

16472 RESOLUCION de 15 de junio de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para el Ciclo de Comercio de Papel y Artes Gráficas.

Visto el texto del Convenio Colectivo para el Ciclo de Comercio de Papel y Artes Gráficas, que fue suscrito con fecha 10 de mayo de 1988, de una parte, por representantes de las Centrales Sindicales CC.OO. y UGT, en representación de los trabajadores, y de otra, por las Asociaciones Empresariales FANDE, CEGAL, ANEPOE y Asociación Nacional de Almacenistas de Papel y Cartón, en representación empresarial, 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, 15 de junio de 1988.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL CICLO DE COMERCIO DE PAPEL Y ARTES GRAFICAS

CAPITULO PRIMERO

Cláusulas preliminares

1.1 *Criterios de negociación.*—La negociación del presente Convenio ha sido inspirada por el criterio de lograr el progreso de las Empresas afectadas por el mismo y el bienestar de sus trabajadores.

A este respecto el Convenio subraya:

Lo nocivo para el sector de los salarios inferiores a los del Convenio y la competencia desleal.

El derecho a una remuneración estable y lo más justa y honorable posible.

El acuerdo entre las partes contratantes en combatir, en toda circunstancia y mediante una acción común, los abusos flagrantes que pueden derivarse de la venta de productos editoriales o de papelería por personas y Organismos no autorizados para ello.

1.2 *Responsabilidad de cumplimiento del Convenio.*—Las organizaciones firmantes son responsables, cada una en su ámbito de competencia, de la estricta observancia del Convenio. Los órganos de gobierno de dichas organizaciones son particularmente responsables de impedir por todos los medios legales que se infrinja el presente Convenio.

Las partes firmantes del Convenio se comprometen a no negociar y a oponerse, en su caso, a la deliberación y consecución de Convenios Colectivos de trabajo de ámbito territorial igual o menor y que afecten al ámbito personal y funcional de este Convenio, excepto los de Empresa, cualquiera que sea la materia objeto de los mismos.

1.3 *Concurrencia de Convenios.*—Los firmantes expresamente convienen que (de conformidad con el párrafo 2, artículos 83 y 84 del Estatuto de los Trabajadores) es su voluntad no ser afectados por lo dispuesto en actuales o futuros Convenios de ámbito distinto (salvo el Convenio de Empresa) en ninguna materia. A tal fin, declaran que si a pesar de lo convenido anteriormente existiera o pudiera existir concurrencia entre el presente Convenio Nacional y cualquier otro (de ámbito provincial, de territorio autónomo u otro cualquier ámbito, salvo el de Empresa), este último quedará expresamente anulado a todos los efectos y en todas sus materias.

CAPITULO II

Extensión

2.1 *Ámbito territorial.*—El presente Convenio es de aplicación obligatoria en todo el territorio del Estado español.

2.2 *Ámbito funcional.*—El presente Convenio obliga con carácter general a todas las Empresas cuya actividad principal pertenezca al comercio de productos editoriales y material de escritorio, es decir, mayoristas y minoristas del libro nuevo y viejo; mayoristas y minoristas de papelería, objetos de escritorio y material didáctico; mayoristas y minoristas de papel de impresión y escritura; mayoristas y minoristas de papeles de embalaje y similares; mayoristas y minoristas de papel usado, su recuperación y manipulación; mayoristas y minoristas del comercio filatélico, así como la distribución, importación y exportación de los mencionados productos.

Asimismo, obligará a las Empresas de nueva instalación incluidas en los ámbitos territorial y funcional.

Las organizaciones empresariales firmantes del presente Convenio, Federación de Asociaciones Nacionales de Distribuidores de Ediciones

(FANDE); Confederación Española de Asociaciones de Empresarios Libreros (CEGAL); Asociación Nacional de Empresarios de Papelerías y Objetos de Escritorio (ANEPOE), y Asociación de Almacenistas de Papel y Cartón, representan a los distribuidores de productos editoriales, mayoristas y minoristas del libro nuevo y viejo, mayoristas y minoristas de papelería, objetos de escritorio y material didáctico, mayoristas y minoristas de papel de impresión y escritura, mayoristas y minoristas de papel de embalaje y similares, así como a los distribuidores, importadores y exportadores de los mencionados productos.

Respecto a la inclusión de las Empresas de filatelia y papel recuperado, en el ámbito funcional del presente Convenio, se estará a lo que determine la jurisdicción laboral, en su caso.

2.3 *Ámbito personal.*—Quedan, dentro del ámbito del presente Convenio todos los trabajadores que presten servicios por cuenta ajena en las Empresas comprendidas en el mismo.

Se excluyen entre otros:

- Los cargos de alta dirección, alto gobierno o alto consejo.
- El personal técnico a quien se encomiende algún servicio determinado, sin continuidad en el trabajo ni sujeción a jornada y que, por ello, no figura en la plantilla de la Empresa.
- Las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios, siempre que queden personalmente obligados a responder del buen fin de la operación, asumiendo al riesgo y ventura de la misma.

CAPITULO III

Vigencia, duración y renovación

3.1 *Vigencia.*—El presente Convenio empezará a regir desde la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», excepto las cláusulas relativas a retribuciones para las que se establece su vigencia a partir del 1 de mayo de 1988.

3.2 *Duración.*—El presente Convenio tiene duración desde el 1 de mayo de 1988 hasta el 30 de abril de 1990.

3.3 *Prórroga.*—No obstante, la duración acordada en el artículo anterior, al finalizar el plazo de su vigencia, el Convenio se entenderá prorrogado en forma tácita de año en año, sino se hubiera denunciado a tenor de la normativa desarrollada en este mismo capítulo.

Denunciado el actual Convenio subsistirán, no obstante, sus preceptos hasta la entrada en vigor del que le sustituya.

3.4 *Revisión-Denuncia.*—Estarán legitimados para formularla las mismas representaciones que lo estén para negociarlo, de acuerdo con el artículo 87/2 del Estatuto del Trabajador. Dicha legitimación, que no se supondrá, tendrá que acreditarse fehacientemente por la parte denunciante en el momento de denunciarse el Convenio.

Caso de que una de las partes desee la revisión del Convenio deberá comunicarlo a la otra por correo certificado con acuse de recibo con tres meses de anticipación a su terminación, como mínimo. Esta comunicación deberá dirigirse al domicilio de la Comisión Mixta interpretadora del Convenio, en Madrid, en su calle de Villalar, número 6, 1.

La representación sindical o empresarial que formule la denuncia y pretenda negociar nuevo Convenio Colectivo que sustituya al entonces vigente, deberá acompañar, a su escrito de denuncia, propuesta del punto o puntos a negociar, expresando:

- Plazo de duración del nuevo Convenio.
- Materias concretas a negociar.
- Repercusión económica anual de las condiciones de carácter o incidencia económica.
- Ámbito personal y funcional, en su caso, del Convenio que se pretende.
- Proyecto de composición de la Comisión Negociadora con expresión del número de miembros de cada una de las representaciones.
- Documentación fehacientemente acreditativa, en caso de discrepancia, de reunir la necesaria legitimación para negociar un Convenio, exigida por la legislación vigente.
- Si estima conveniente, o no, el que las negociaciones tengan un Presidente y, en su caso, propuesta, en terna, de la persona indicada para tal función.

En todo caso, los gastos de la representación empresarial, originados por la negociación del nuevo Convenio, serán sufragados por las asociaciones empresariales participantes en la negociación. A tal fin, y antes de iniciarse la negociación, se constituirá un fondo, en igual cuantía a la de los gastos originados el año anterior, para sufragar los comunes, tales como honorarios del Presidente y Secretario, etc.

CAPITULO IV

Compensación y absorción

Las condiciones pactadas en este Convenio absorben y compensan en su totalidad las que anteriormente rigieran por mejoras pactadas o unilateralmente concedidas por la Empresa (mediante mejoras volunta-

rias, sueldos o salarios, primas o pluses fijos o variables, gratificaciones o beneficios voluntarios o conceptos equivalentes o análogos) o imperativo legal.

Habida cuenta de la naturaleza de Convenio de las condiciones que aquí se establecen, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas en cómputo anual, superan al nivel total de éste. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras pactadas.

En los casos en los que se estime que existe una anómala aplicación de este artículo, la Comisión Mixta conocerá del caso con carácter previo a cualquier reclamación administrativa o jurisdiccional.

CAPITULO V Comisión Mixta

5.1 Constitución y funciones.

I. Se creará una Comisión Mixta paritaria, constituida por representantes de las Organizaciones Empresariales y Sindicatos, firmantes del Convenio.

II. Las funciones de la Comisión Mixta serán las siguientes:

- Interpretación auténtica del Convenio.
- Valoración de puestos de trabajo del mismo.
- Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de la preceptiva conciliación ante el SMAC u otros Organismos competentes.
- Cuanto otras actividades tiendan a la eficacia práctica del Convenio. Los dictámenes de la Comisión Mixta se adoptarán por acuerdo conjunto entre ambas representaciones.

5.2 Procedimiento.

1.º La Comisión Mixta estará formada por:

Seis Vocales como máximo por cada parte, que podrán variar de una reunión a otra. Las partes podrán ir acompañadas de Asesores en un número máximo de cuatro por cada una de ellas, y para cada reunión elegirán, de entre sus miembros, un moderador.

Dos Secretarios, uno por cada parte, que tomarán nota de lo tratado y levantarán acta conjuntamente, al menos, de los acuerdos adoptados.

2.º La Comisión Mixta se reunirá:

- Cuando así lo acuerden ambas partes (reunión extraordinaria).
- Una vez cada dos meses con carácter ordinario (reunión ordinaria).

3.º La convocatoria de la Comisión Mixta la realizará la Secretaría de la misma.

La convocatoria se realizará por escrito, donde conste el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día. Se enviarán a los miembros con siete días de antelación.

4.º En primera convocatoria se considerará válidamente constituida la Comisión Mixta cuando se hallen presentes los dos tercios de la totalidad de miembros de cada una de ambas representaciones.

En segunda convocatoria, que se producirá media hora más tarde, bastará con la asistencia de la mitad más uno de cada una de ambas representaciones.

5.º Los acuerdos se adoptarán conjuntamente entre las dos representaciones, y no serán efectivos hasta la aprobación del acta en que consten.

En caso de no llegarse a un acuerdo, ambas partes, si así lo acuerdan conjuntamente, pueden someterse a arbitraje, conciliación o mediación ante el SMAC u otro Organismo competente, a cuyo fin le serán remitidos los informes que las partes consideren oportunos, junto con el acta de la reunión. La decisión de los citados Organismos tendrá carácter vinculante, excepto en el caso de que ambas partes llegaran a un acuerdo posterior o simultáneo, en cuyo caso prevalecerá éste sobre aquél, que quedará nulo y sin efecto.

Recaída resolución, producirá avenencia conciliatoria ante el SMAC u otro Organismo (con o sin mediación) o acuerdo interpartes; éste será cumplido en sus propios términos y no podrá ser ignorado su cumplimiento ni ejercitarse, por ninguna de ambas partes, acción conflictiva alguna, o de cierre patronal o de huelga tendente a su no observancia, modificación o anulación.

6.º Cuando ambas partes lo consideren oportuno y así lo acuerden, se crearán Comisiones de trabajo restringidas para tratar temas concretos y predeterminados. Estas Comisiones elaborarán las ponencias, que luego serán presentadas a la Comisión Mixta, y no serán vinculantes, sino que tendrán mero carácter consultivo.

7.º La Secretaría tendrá su domicilio en el mismo de la Comisión Mixta.

Las funciones de la Secretaría serán las siguientes:

- Convocar a las partes con siete días de antelación.
- Dar entrada y distribuir a los miembros de la Comisión las consultas recibidas.

3. Llevar un registro de las actas aprobadas y librar certificaciones de sus acuerdos.

4. Cuantos otros cometidos le sean encomendados por acuerdo de la Comisión Mixta para su mejor funcionamiento.

5.3 *Domicilio.*—La Comisión Mixta tendrá su domicilio en Madrid, en su calle de Villalar, número 6, 1.º, pero podrán reunirse en cualquier lugar, previo acuerdo entre las dos partes.

CAPITULO VI Organización del trabajo

La organización del trabajo con sujeción al presente Convenio y a la legislación vigente es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, entendiéndose, a este efecto, que el destino o traslado de los empleados entre los distintos establecimientos comerciales que radiquen en una misma plaza podrá verificarse, respetándose siempre la condición jerárquica en la relación laboral que el trabajador goce dentro de la Empresa.

Sin merma de la autoridad reconocida a la Empresa en el párrafo anterior, los representantes legales de los trabajadores tendrán función de asesoramiento, orientación y propuesta en lo referente a organización y racionalización del trabajo, conforme a los fines que le son atribuidos.

CAPITULO VII Del personal

7.1 *Disposiciones generales.*—Las presentes clasificaciones son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren. Sin embargo, desde el momento que exista en una Empresa un empleado que realice funciones especificadas en la definición de una determinada categoría profesional, habrá de ser remunerado, como mínimo, con la retribución que dicha categoría tenga asignada.

Son, asimismo, enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo empleado tendrá obligación de ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos propios de su categoría profesional, sin menoscabo de su dignidad.

7.2 Clasificación del personal según la función.

Clasificación general: El personal a que se refiere este Convenio se clasifica, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

- Personal técnico titulado.
- Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho.
- Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.
- Personal de servicios y actividades auxiliares.
- Personal subalterno.

I. Clasificación del personal técnico titulado.

En este grupo se comprenden:

- Titulados de Grado Superior.
- Titulados de Grado Medio.
- Ayudantes Técnicos Sanitarios.

II. Clasificación del personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho. En este grupo se comprenden:

Técnicos no titulados:

- Director.
- Jefe de División.
- Jefe de Personal.
- Jefe de Compras.
- Jefe de Ventas.
- Encargado general.
- Jefe de Sucursal.
- Jefe de Almacén.
- Jefe de Grupo.
- Jefe de Sección Mercantil.
- Encargado de Establecimiento.
- Intérprete.

Personal mercantil propiamente dicho:

- Viajante.
- Corredor de Plaza.
- Dependiente.
- Ayudante.
- Aprendiz.

III. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho.

Se consideran incluidas en este grupo las siguientes categorías:

Personal técnico no titulado:

- a) Director.
- b) Jefe de División.
- c) Jefe Administrativo.
- d) Secretario.
- e) Contable.
- f) Jefe de Sección Administrativa.

Personal administrativo:

- g) Contable-Cajero o Taquimecanógrafo en idioma extranjero.
- h) Oficial Administrativo u Operador de Máquinas Contables.
- i) Auxiliar Administrativo o Perforista.
- j) Aspirante.
- k) Auxiliar de Caja.

IV. Clasificación del personal de servicio y actividades auxiliares.

En el mismo se incluye:

- a) Jefe de Sección de Servicio.
- b) Dibujante.
- c) Escaparataista.
- d) Ayudante de Montaje.
- e) Visitador.
- f) Rotulista.
- g) Jefe de Taller.
- h) Profesionales de Oficio.
- i) Capataz.
- j) Mozo especializado.
- k) Ascensorista.
- l) Telefonista.
- m) Mozo.
- n) Empaquetadora.

V. Clasificación del personal subalterno.

Comprende este grupo:

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Vigilante o Sereno, Ordenanza, Portero.
- d) Personal de Limpieza.

7.3 Definición de categorías profesionales y normas sobre aprendizaje.

I. Personal técnico titulado:

- a) Titulado de Grado Superior.—Es quien, en posesión de su Título de Grado Superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce en la Empresa de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.
- b) Titulado de Grado Medio.—Es quien, en posesión de un Título de Grado Medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.
- c) Ayudante Técnico Sanitario.—Es quien, en posesión del correspondiente Título, realiza las funciones que el mismo le faculta al servicio del personal de la Empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

II. Personal mercantil técnico no titulado y personal mercantil propiamente dicho:

Técnicos no titulados:

- a) Director.—Es quien, a las órdenes inmediatas de la Empresa, y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la Dirección a su cargo.
- b) Jefe de División.—Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la División Comercial a su cargo.
- c) Jefe de personal.—Es quien, al frente de todo el personal de una Empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.
- d) Jefe de Compras.—Es el que realiza de modo permanente, bien en los Centros productores o en otros establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la Empresa.
- e) Jefe de Ventas.—Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en el establecimiento se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

f) Encargado general.—Es el que está al frente de un establecimiento del que dependen sucursales en distintas plazas o quien asume la dirección de varias sucursales que radican en una misma plaza.

g) Jefe de Sucursal.—Es el que está al frente de una sucursal ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Empresa.

h) Jefe de Almacén.—Es el que está al frente de un almacén teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, al cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

i) Jefe de grupo.—Es el que está al frente de varias secciones en los establecimientos que tengan su organización montada a base de ellas.

j) Jefe de Sección mercantil.—Es el que está al frente de una Sección con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen orden del trabajo, debiendo también orientar a sus principales sobre las compras y surtido de artículos que deben efectuarse y a los dependientes sobre la exhibición de las mercancías.

k) Encargado de establecimiento.—Es el que está al frente de un pequeño establecimiento cuyo número de empleados no sea superior a tres, bajo la directa dependencia de la Empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

l) Intérprete.—Es el que, en posesión de dos o más idiomas extranjeros, realiza operaciones de venta o colabora en las mismas.

Personal mercantil propiamente dicho:

m) Viajante.—Es el empleado que, al servicio de una sola Empresa, realiza los habituales viajes, según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar notas de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

n) Corredor de plaza.—Es el empleado de una sola Empresa que de un modo habitual realiza las mismas funciones atribuidas al viajante en establecimientos o en casas particulares de la misma plaza en que radica el establecimiento a cuyo servicio está.

o) Dependiente.—Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos, cuyo despacho le está confiado en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa según las características del uso a que se destine, novedades, etc.) deberán cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo, además, los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

En esta categoría se incluirá el dependiente de sección mayor de supermercados y autoservicios. En los establecimientos, por cada cuatro Dependientes, habrá un Dependiente mayor designado libremente por la Empresa entre los Dependientes que excedan de dicha edad. Si por el número de ellos correspondiese haber más de un Dependiente mayor, en el caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en uno al número de dichos Dependientes mayores y se despreciará la fracción si fuese menor de 0,50. Lo establecido en el párrafo anterior no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro Dependientes, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el párrafo precedente.

p) Ayudante.—Es el empleado menor de veintidós años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándose la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

Si con carácter permanente el Ayudante realiza funciones específicas de Dependiente, se le reconocerá esta categoría con la retribución correspondiente al Dependiente mayor de veintidós años.

q) Aprendiz.—Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado a la Empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente por sí o por otro en los conocimientos propios de la profesión de Dependiente mercantil.

El aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo que se determine en las disposiciones legales dictadas o que se dicten en el futuro sobre la materia.

El aprendizaje tendrá la siguiente duración: Aprendices de dieciséis a diecisiete años, dos años de duración.

Para los Aprendices en posesión de título o diploma expedido por la Escuela de Formación Profesional mercantil legalmente reconocida, el tiempo de duración se reducirá a la mitad.

La retribución de los Aprendices mayores de dieciocho años será, como mínimo, la asignada a los trabajadores con salario mínimo establecido por la ley, aunque tengan contrato de aprendizaje.

Concluido el período reglamentario de aprendizaje, pasarán automáticamente a la categoría de Ayudante. En todo caso, cuando la preparación del Aprendiz así lo aconseje, queda facultada la Empresa para reducir el período de aprendizaje establecido.

En los establecimientos mercantiles, el número de Aprendices no podrá exceder de los que a continuación se señala: Hasta cinco Dependientes o Ayudantes, dos Aprendices; de cinco a diez Dependientes o Ayudantes, tres Aprendices; de diez Dependientes o Ayudantes, cuatro

adelante, el 20 por 100. A efectos del número de Aprendices que se consignan en el párrafo anterior, los que por haber cumplido el período de aprendizaje, y en virtud de lo dispuesto en el presente apartado hubiesen pasado a la categoría de Ayudantes, se computarán a efectos de dicho número en tanto no se haya producido vacantes en la plantilla del personal mercantil.

El período de aprendizaje será computado a efectos de antigüedad.

III. Personal administrativo técnico no titulado y personal administrativo propiamente dicho:

a) Director.—Es quien, a las órdenes inmediatas de la Empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

b) Jefe de División.—Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.

c) Jefe Administrativo.—Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de la Empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones tales como correspondencia, publicidad, etc.

d) Secretario.—Es el taquimecanógrafo que, a las órdenes inmediatas de un Director, Jefe de división o categoría análoga, realiza funciones de carácter administrativo, despacha correspondencia ordinaria, concierta entrevistas, etc.

e) Contable.—Se asimila a efectos económicos a la categoría de Jefe administrativo al Jefe de Contabilidad de la clase de Empresa del apartado c) de este artículo.

f) Jefe de Sección Administrativa.—Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las Secciones en las que el trabajo pueda estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes. Se asimila a esta categoría a los Contables y Cajeros que tengan personal que les esté directamente subordinado.

Personal administrativo propiamente dicho:

g) Contable-Cajero, Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros.—Se incluyen en esta categoría los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como al taquimecanógrafo en idiomas extranjeros que tome cien palabras al minuto, traduciéndolas directa o correctamente en seis.

h) Oficial administrativo u Operador de máquinas contables. Oficial administrativo.—Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la vida mercantil, realiza trabajos que requieran propia iniciativa tales como redacción de correspondencia o de contratos mercantiles corrientes, elaboración estadística con capacidad analítica, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad, liquidación de subsidios y seguros sociales, etc.

Se consideran incluidos en esta categoría los taquimecanógrafos de ambos sexos que tomen al dictado un mínimo de 120 palabras por minuto y las traduzcan directa y correctamente a máquina en seis.

Operador de máquinas contables.—Es quien tiene como principal misión manejar algunos de los diversos tipos de máquinas de procesos de datos contables o máquinas auxiliares y que por su complejidad requieren poseer conocimientos sobre sus técnicas y sistemas.

i) Auxiliar administrativo o Perforista. Auxiliar administrativo.—Es el que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los Oficiales y Jefes en la ejecución de trabajos propios de esta categoría en las siguientes funciones: Redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para liquidación de intereses e impuestos, mecanografía, etc., y los taquimecanógrafos que, sin llegar a la velocidad exigida para los Oficiales, alcanzan un mínimo de 80 palabras por minuto, traduciéndolas en seis.

Perforista.—Es el empleado mayor de dieciocho años que tiene como misión principal el manejo de máquinas perforadoras de tarjetas o análogos dentro del proceso de los datos para transcribir los mismos, realizando secuencias determinadas de perforaciones en tarjetas con fichas al efecto.

j) Aspirante.—Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para alcanzar la necesaria capacidad profesional.

k) Auxiliar de Caja.—Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de Caja, redacta facturas y recibos y realiza cualesquiera otras operaciones semejantes.

IV. Personal de Servicios y Actividades Auxiliares:

a) Jefe de Sección de Servicio.—Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las Secciones en las que el trabajo puede estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

b) Dibujante.—Es el empleado que realiza con propia iniciativa dibujos artísticos propios de su competencia profesional.

c) Escaparatisista.—Es el empleado mayor de dieciséis años que ayuda en las funciones de exhibición y decorado realizando las tareas que se le encomienden relativas a dichas actividades.

d) Ayudante de montaje.—Es el empleado mayor de dieciocho años que ayuda en las funciones de exhibición y decorado realizando las tareas que se le encomienden relativas a dicha actividad.

e) Visitador.—Es quien, por cuenta de la Empresa, realiza fuera o dentro de sus establecimientos gestiones, visitas y encuestas de índole comercial administrativa o de relaciones públicas.

f) Rotulista.—Es el que se dedica exclusivamente a confeccionar para una sola Empresa toda clase de rótulos, carteles y trabajos semejantes.

g) Jefe de Taller.—Es el productor que, técnicamente capacitado, está al frente de un taller auxiliar de la actividad comercial principal de la Empresa y que, con mando sobre los profesionales del oficio y demás personal del mismo, dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina, debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno y trasladar a la Empresa información y asesoramiento de las particularidades técnicas que sean de interés.

Asimismo debe facilitar al cliente toda la información y asesoramiento que precisen sobre el normal funcionamiento de los equipos o aparatos propios de la actividad de la Empresa, en la forma y con el grado que exija la organización interna de ésta.

h) Profesionales de oficio.—Se incluyen en este epígrafe los trabajadores que ejecuten trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje en cualquiera de sus categorías de Oficial primero, Oficial segundo y Oficial tercero o Ayudante. Se comprenderán en esta clase los ebanistas, carpinteros, barnizadores, electricistas, mecánicos, pintores, etc.

Se adscribirán a la categoría de Oficial de primera o de segunda quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia, según el grado de esmero en la realización de su cometido y de rendimiento, comprendiéndose como Ayudantes a quienes, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio y que normalmente colaboren con Oficiales de primera y segunda.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo precedente los Conductores de vehículos de motor de explosión, los cuales se considerarán profesionales de oficio de primera cuando tuviesen conocimientos suficientes para efectuar pequeñas reparaciones de mecánica, y de segunda, en otro caso.

i) Capataz.—Es quien, al frente de los Mozos y Mozos especializados, si los hubiere, dirige el trabajo de éstos y cuida de su disciplina y rendimiento.

Mozo especializado.—Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos.

Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfiar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporten, pesar las mercancías y cualquiera otras semejantes.

k) Ascensoristas.—Es el empleado mayor de dieciocho años encargado de la manipulación de ascensores mecánicos que transporta o informa a los clientes.

l) Telefonistas.—Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el exterior y el interior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

m) Mozo.—Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento; hace los paquetes corrientes que no precisen enfiar o embalar y los reparte o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendarse también trabajos de limpieza del establecimiento.

n) Empaquetador.—Es el trabajador dedicado a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.

V. Personal subalterno.

a) Conserje.—Es el subalterno encargado de distribuir el trabajo de los Ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las distintas dependencias.

b) Cobrador.—Es el empleado mayor de veintiún años que tiene como ocupación habitual realizar por cuenta de una sola Empresa comercial cobros y pagos fuera del establecimiento.

c) Vigilante o Sereno.—Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro y fuera de las dependencias de establecimientos o casa comercial.

Ordenanza.—Es el empleado, mayor de dieciocho años, con la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos rudimentarios de oficina, tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, ayudar a apuntar partidas.

Portero.—Tiene como misión esencial vigilar las puertas y accesos a los locales.

d) Personal de limpieza.—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

7.4 Igualdad y no discriminación.—Las Empresas no podrán condicionar el empleo de un trabajador a cuestiones de ideología, religión, raza, filiación política o sindical, etc.

Se respetará el principio de igualdad de acceso a todos los puestos de trabajo en la Empresa, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna.

7.5 Igualdad de derechos de los trabajadores eventuales.—Los trabajadores eventuales gozarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los trabajadores fijos, con las limitaciones que, en razón de la modalidad de la contratación, se establezcan legalmente.

7.6 Ingresos.—Para el ingreso del personal comprendido en el presente Convenio se observarán las disposiciones legales vigentes en materia de colocación.

7.7 Contratos de trabajo.—En los supuestos en los que, a pesar de no ser obligatorio, el contrato de trabajo se formalice por escrito, se hará constar en éste: La categoría profesional del trabajador y el centro de trabajo en el que prestará sus servicios. Asimismo se hará constar la jornada de trabajo, de acuerdo con lo establecido en este Convenio o con la distribución horaria de la misma que en cada caso haya elaborado la Empresa.

7.8 Baja voluntaria.—El personal comprendido en el presente Convenio que se proponga cesar voluntariamente en el servicio de una Empresa habrá de comunicarlo al Jefe de ésta, al menos, con quince días de anticipación a la fecha en que se haya de dejar de prestar servicios. Dicho preaviso se considerará válidamente efectuado, cualquiera que sea la forma de comunicación.

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

7.9 Ascensos.—Los ascensos del personal, cuando haya vacante de la correspondiente categoría en la plantilla, se efectuarán con arreglo a las normas siguientes:

Grupo I. Los ascensos de este grupo se efectuarán libremente por las Empresas.

Grupo II. Las vacantes que existan en la categoría de Ayudante de Dependiente se proveerán entre Aprendices, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7.11.o. Se asimilan a este efecto los Aprendices y los Empaquetadores.

Los Ayudantes pasarán automáticamente a la categoría de Dependiente al cumplir los veintidós años de edad.

Los Dependientes mayores se designarán entre los Dependientes y de acuerdo con el interesado.

También se designará entre éstos los que hayan de desempeñar las funciones correspondientes a la categoría de Corredor de Plaza, Jefe de Grupo y Jefe de Almacén.

Grupo III. Los Aspirantes pasarán automáticamente a la categoría de Auxiliares Administrativos al cumplir los dieciocho años de edad.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se produjese una vacante de Auxiliar, si no existe ningún Aspirante en dicha edad mínima pero sí cumplidos dos años de servicio en la Empresa, se procederá a la designación de Auxiliar entre dichos Aspirantes, conforme a lo dispuesto respecto de la designación de Ayudantes de Dependientes, entre los Aprendices que no hubiesen terminado su aprendizaje, tal como se determina para el personal mercantil, de este artículo.

Las vacantes de Oficial se proveerán por antigüedad, previo examen de aptitud entre los Auxiliares Administrativos.

La plaza de Jefe de Sección se cubrirá por concurso-oposición de entre todo el personal Oficial Administrativo.

Si, efectuada la prueba de aptitud, el primero de los Auxiliares a quien correspondiese ascender por antigüedad no la superase, se procederá al examen de los siguientes y, si ninguno fuese calificado favorablemente en el examen de aptitud, así como en los casos en que el concurso-oposición a que se refiere este mismo artículo fuese declarado desierto, se procederá por la Empresa a designar libremente los empleados para cubrir las vacantes.

En los establecimientos que por su especialidad no exista más que un empleado Administrativo, éste pasará a la categoría superior a los cuatro años de actuar como Auxiliar.

Grupo IV. Las plazas de Capataz y Mozo especializado se proveerán por la Empresa entre los Mozos especializados y Mozos, respectivamente.

Grupo V. Los Conserjes serán de libre nombramiento de las Empresas entre los Ordenanzas.

7.10 Jubilación anticipada.—A tenor de lo previsto en el Real Decreto 14/1981, de 20 de agosto, y disposiciones que lo desarrollan, los trabajadores que deseen solicitar la jubilación a los sesenta y cuatro años notificarán este propósito a la Empresa. Cuando exista acuerdo entre ambas partes, la Empresa sustituirá a dichos trabajadores por otros, titulares de desempeño o jóvenes demandantes de empleo, mediante contrato de la misma naturaleza.

CAPITULO VIII

Retribuciones

8.1 Disposiciones generales.—Las retribuciones que se fijan en el presente Convenio se entenderán sobre jornada completa, pudiendo

hacerse el abono por semanas o meses, teniendo el trabajador derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado, hasta el 90 por 100 de la retribución devengada.

Los sueldos devengados en este Convenio se entienden mínimos y con carácter de ingreso garantizado en los casos en que la retribución esté compuesta de sueldos y comisión.

8.2 Retribuciones.—

8.2.1 Salario base.

Remuneraciones para el periodo 1 de mayo de 1988 a 30 de abril de 1989.

Salario base: Los sueldos o remuneraciones mínimas para las diferentes categorías profesionales comprendidas en este Convenio son las que figuran en el cuadro anexo I. Dicho cuadro se ha calculado incrementando los conceptos salariales (salario base y complemento lineal) vigentes a 30 de abril de 1988 en un 6 por 100 y repercutiendo el aumento total en el salario base. El total de este cuadro corresponde a doce mensualidades, dos pagas extraordinarias y una de beneficios.

Remuneraciones para el periodo 1 de mayo de 1989 a 30 de abril de 1990.

Salario base: Serán los que figuran en el cuadro anexo II para los distintos puestos de trabajo. Dicho cuadro se ha calculado incrementando en un 5 por 100 los conceptos salariales (salario base y complemento lineal) que figuran en el cuadro anexo I mencionado en el párrafo anterior, repercutiendo el aumento total en el salario base. El total de este cuadro corresponde a doce mensualidades, dos pagas extraordinarias y una de beneficios.

En cualquier caso, los salarios base anuales se distribuirán en 15 pagas, salvo pacto específico en contrario entre Empresas y trabajadores.

8.2.1.0 Revisiones salariales.

Revisión primer año: Si el IPC resultante en los doce primeros meses de vigencia del presente Convenio superase el 6 por 100, el salario base y el complemento lineal se incrementará con la diferencia aritmética entre el citado IPC y el 6 por 100, repercutiendo el aumento total en el salario base.

Revisión segundo año: Si el IPC resultante en los doce últimos meses de vigencia del presente Convenio superase el 5 por 100, el salario base y el complemento lineal se incrementarán con la diferencia aritmética entre el citado IPC y el 5 por 100, repercutiendo el aumento total en el salario base.

8.2.2 Complemento lineal de Convenio: Subsiste el plus lineal de Convenio de 60.000 pesetas brutas anuales, que se devengará por tiempo trabajado y que tendrá la consideración de complemento salarial de vencimiento periódico superior al mes. Aunque ese devengo es anual, por acuerdo entre las Empresas y sus trabajadores podrá abonarse por periodos inferiores de tiempo, debiendo percibirse, como mínimo, en doce mensualidades.

Para los menores de dieciocho años y Aprendices el plus lineal será de 24.000 pesetas y de 30.000 pesetas para los que tengan un año de antigüedad, en las mismas condiciones específicas que en el párrafo anterior.

8.2.3 Gratificaciones extraordinarias: Las Empresas abonarán a su personal una gratificación de carácter extraordinario equivalente al importe total de una mensualidad con motivo de las Navidades, otra mensualidad igual en el mes de julio y una tercera en concepto de beneficios, dentro del primer trimestre del ejercicio económico siguiente.

El importe de estas gratificaciones se percibirá en proporción al tiempo trabajado en el semestre correspondiente a cada una de ellas.

8.2.4 Complemento de antigüedad: El personal comprendido en el presente Convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de cuatrienios en la cuantía del 5 por 100 del salario base correspondiente a la categoría en la que está clasificado.

El cómputo de la antigüedad del personal se regulará por las siguientes normas:

a) La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa.

b) Para el cómputo de antigüedad, a efectos de aumentos periódicos, se tendrá en cuenta todo el tiempo servido en la Empresa, considerándose como efectivamente trabajados todos los meses y días en los que el productor haya recibido un salario o remuneración, bien sea por servicios prestados en cualquiera de sus factorías o en comisiones, licencias o en baja transitoria por accidentes de trabajo o enfermedad.

Igualmente será computable el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para cargo público o sindical así como el de prestación de servicio militar.

Por el contrario, no se estimará el tiempo de permanencia en situación de excedencia voluntaria.

c) Se computará la antigüedad en razón de la totalidad de los años de servicio prestados dentro de la Empresa, cualquiera que sea el grupo profesional o categoría en que se encuentra encuadrado.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el artículo 25, apartado 2 del Estatuto de los Trabajadores.

d) En todo caso, los que asciendan de categoría o cambien de grupo percibirán sobre el salario base de aquella a la que se incorporen los cuatrienios que les correspondan desde su ingreso en la Empresa, computada la antigüedad en la forma señalada en las normas anteriores, pero calculadas en su totalidad sobre el nuevo salario base.

e) En el caso de que un trabajador cese en la Empresa por sanción o por su voluntad sin solicitar la excedencia voluntaria, si posteriormente reintegrarse en la misma Empresa, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de este último ingreso, perdiendo todos los derechos y antigüedad anteriormente adquiridos.

8.2.5 Complemento de enfermedad o accidente: En caso de incapacidad laboral por enfermedad o accidente, debidamente acreditado por la Seguridad Social, del personal comprendido en el régimen de asistencia a la misma, la Empresa completará las prestaciones obligatorias hasta el importe íntegro de sus retribuciones, hasta el límite de doce meses, aunque el trabajador haya sido sustituido.

8.2.6 Casos especiales de retribución:

1.º Trabajos de categoría superior.—El trabajador que desempeñe una plaza de categoría superior a la que tenga asignada percibirá el sueldo que en aquella le corresponda.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior no tendrá derecho a dicho suplemento quien desempeñe un trabajo de la categoría superior a la suya cuando esté sustituyendo a un compañero enfermo mientras que la Empresa le satisfaga la remuneración que le correspondería si estuviese prestando servicio activo.

2.º Trabajos de categoría inferior.—Si por exigencias en el trabajo, y siempre con carácter transitorio y urgente y no reiterativo, se destinase a un trabajador a tareas pertenecientes a categoría profesional inferior a la que está adscrito, conservará la retribución correspondiente a su categoría.

En todo caso, se respetará siempre el orden jerárquico profesional para adscribir al personal a trabajos de categoría inferior.

Si el cambio de destino a que se alude en el párrafo primero de este artículo tuviese su origen en petición del trabajador, se asignará a este el salario que corresponde al trabajo que efectivamente preste.

3.º Acoplamiento del personal con capacidad disminuida.—Los trabajadores afectados de capacidad disminuida podrán ser acoplados en otra actividad distinta a la de su categoría profesional adecuada a su aptitud, respetándoseles el salario que tuviesen acreditado antes de pasar a dicha situación.

4.º Los trabajadores con conocimiento acreditado ante sus Empresas de una o más lenguas extranjeras, siempre que este conocimiento fuera requerido y pactado con éstas, percibirá un 10 por 100 de su salario base por cada idioma.

5.º Los trabajadores que posean diploma expedido por las Escuelas de Librerías percibirán un incremento del 10 por 100 sobre su salario base, siempre que presten sus servicios en secciones de librería.

6.º Gratificación especial a los escaparatistas.—El personal no comprendido en el apartado c) del artículo 7.2 IV, que, no obstante, realice con carácter normal la función de la ornamentación de escaparates en los establecimientos, tendrá derecho en concepto de gratificación especial a un plus del 10 por 100 de su salario base.

7.º La Empresa abonará una mensualidad del salario real por el nacimiento de cada hijo. Si trabajan los dos cónyuges en el sector comprendido en el ámbito del Convenio, ésta prestación sólo podrá ser acreditada por el cabeza de familia.

Para percibir esta prestación deberá tener cualquiera de los cónyuges un año de antigüedad en la Empresa.

8.º Ayuda por jubilación.—Al producirse la jubilación de un trabajador con más de veinte años al servicio de la Empresa, recibirá de la misma el importe íntegro de una mensualidad, incrementado con todos los emolumentos inherentes a la misma, respetándose las superiores ayudas que por este concepto se vengan realizando por las Empresas.

9.º Ayuda por defunción.—En caso de fallecimiento del trabajador, con un año al menos perteneciendo a la Empresa, queda ésta obligada a satisfacer a sus derechohabientes el importe de dos mensualidades iguales, cada una de ellas, a la última que el trabajador percibiera, incrementada con todos los emolumentos inherentes a la misma.

8.2.7 Salidas, viajes y dietas: El personal a que se confiera alguna comisión de servicio fuera de su residencia habitual de trabajo, tendrá derecho a que se le abonen los gastos que hubiera efectuado previa presentación de los justificantes correspondientes.

En compensación de aquellos gastos cuya justificación no resulte posible, el personal tendrá derecho además a una dieta de 350 ó 500 pesetas, diarias, respectivamente, según el desplazamiento sea por media jornada o jornada completa. Estas dietas regirán hasta que se establezca en España el Impuesto sobre el Valor Añadido. La adecuación al nuevo sistema será competencia de la Comisión Mixta.

Las Empresas que no tengan Reglamento de Régimen Interior, fijarán, de acuerdo con su personal, la clase en que ésta haya de efectuar sus viajes.

8.2.8 Ausencias retribuidas y licencias: El personal de la Empresa tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- Matrimonio del trabajador.
- Necesidad de atender personalmente asuntos propios que no admiten demora.
- Muerte o entierro del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, enfermedad del cónyuge, padres e hijos y alumbramiento de la esposa.

La duración de esta licencia será al menos de quince días en caso de matrimonio y hasta de cinco días en los demás casos, teniendo en cuenta para ello los desplazamientos que el trabajador haya de hacer y las demás circunstancias que en el caso concurran. Atendidas éstas, los mismos Jefes que hayan concedido la licencia podrán prorrogarlas siempre que se solicite debidamente.

En los casos a que se refiere el apartado b) anterior, se otorgará la licencia, demostrada la indudable necesidad, sin perjuicio de lo expuesto en el artículo anterior.

La concesión de las licencias corresponde al empresario o a la persona en quien delegue en el caso a que se refiere el apartado a) anterior y al Jefe inmediato del solicitante, si lo hubiese, en los apartados b) y c) del mismo apartado. En los supuestos recogidos en los apartados b) y c) antes indicados, la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al trabajador que alegue causas que resulten falsas. En el caso a) del propio artículo la resolución deberá adoptarse dentro de los quince días siguientes a la solicitud.

En todos los casos, incluidas las prórrogas, se podrá exigir la oportuna justificación de las causas alegadas.

No se descontarán a ningún efecto las licencias reguladas en el presente capítulo.

CAPITULO IX

Jornada laboral, horario y descansos

9.1 Jornada.

1.º a) Para el período comprendido entre el 1 de mayo de 1988 y el 30 de abril de 1989, la jornada anual de trabajo efectivo será de 1.812 horas.

b) Para el período comprendido entre el 1 de mayo de 1989 y el 30 de abril de 1990, la jornada anual de trabajo efectivo será de 1.808 horas.

2.º Las Empresas, respetando el número de horas laborales al año podrán acordar a través de sus Delegados de Personal o Comités de Empresa el horario más adecuado a sus necesidades en cada época del año.

3.º Cuando en una Empresa, que no sea de venta al público, se produzca una sobrecarga de trabajo extraordinario por circunstancias imprevistas, podrá la Dirección de la misma establecer un horario más prolongado, para el personal imprescindible con veinticuatro horas de preaviso, respetando en todo caso las normas legales en vigor, reduciendo la jornada semanal en las épocas de menor actividad, siempre que se cumpla el número de horas anuales laborales señalando, o remunerando estas horas como extraordinarias.

En ningún caso, el carácter excepcional de este apartado podrá engendrar tipo alguno de jornada permanente diferenciadas en cuanto a su cómputo semanal. Estas prolongaciones de jornada no podrán superar períodos de dos días seguidos a la semana, ni más de ocho al mes.

Salvo acuerdo entre las partes, la compensación en tiempos de descanso tendrá lugar en el propio mes o en el siguiente inmediato, en la misma forma en que fue realizada la prolongación de jornada.

La Empresa procurará que esta prolongación afecte equitativamente a todo el personal que deba realizar los trabajos extraordinarios que la originen.

Previa justificación suficiente de la existencia e importancia de la causa alegada, quedan exceptuados de lo aquí convenido:

- Quienes cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o de enseñanza profesional oficialmente reconocido, y durante el tiempo imprescindible para asistir a dichas clases.
- Quienes tengan obligaciones familiares habituales de carácter personal e incluíble.

Quedan excluidos del régimen de jornada normal:

Los Guardas o Vigilantes que tengan asignado el cuidado de una zona limitada, con casa habitación dentro de ella, siempre que no se les exija una vigilancia constante; podrá ampliarse hasta doce horas diarias, con derecho a un descanso de cuatro horas, incluyéndose en el mismo el correspondiente a la comida, que disfrutarán cada día de trabajo y dentro de las horas de su servicio, determinándose la forma de disfrute del mismo de acuerdo con la Empresa.

Las horas de exceso de jornada de los Guardas o Vigilantes con casa habitación, se retribuirán a prorrata de su salario ordinario.

9.2 Horas extraordinarias.—Las horas que excedan de los cómputos anuales establecidos en los párrafos a) y b) del artículo 9.1, se considerarán como horas extraordinarias.

La Dirección de la Empresa, a petición de los representantes de los trabajadores en la Empresa, comunicará a éstos, mensualmente, el número de horas extraordinarias realizadas durante el mes anterior.

En el caso de anomalías en la realización de horas extraordinarias, la Comisión Mixta podrá recabar la información oportuna de la Empresa afectada.

9.3 Descanso dominical y en día festivo.—En las localidades donde permaneciese abierto en domingo por existir feria o mercado tradicional, en dichos días legalmente autorizados, se habrá de conceder al personal, dentro de la jornada, el tiempo necesario para el cumplimiento de sus deberes religiosos, y disfrutarán dichos trabajadores, en compensación, de un día de descanso en un día laborable de la semana siguiente.

Cuando excepcionalmente y por necesidades del servicio no pudiera darse el descanso compensatorio a un domingo, y siempre con la correspondiente autorización del Delegado de Trabajo, se abonará dicho día con el 175 por 100 de recargo.

9.4 Vacaciones.—Todos los trabajadores disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas con arreglo a las siguientes condiciones:

1. Tendrán una duración de treinta días naturales independientemente de la categoría profesional de cada trabajador.

2. Cuando el trabajador cese o ingrese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones en razón al tiempo trabajado.

Las vacaciones anuales a las que tienen derecho los trabajadores afectados por el presente Convenio se disfrutarán en el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 30 de septiembre, salvo el mútuo acuerdo individual de las partes.

Las vacaciones se disfrutarán por turnos rotativos, comenzando el primer año en 1980 por los trabajadores de más antigüedad dentro de cada sección para evitar ausencias coincidentes de personal de igual categoría en su totalidad. Los turnos de vacaciones quedarán establecidos en la primera quincena de marzo de cada año.

9.5 Servicio Militar.—El personal comprendido en el presente Convenio tiene derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure su Servicio Militar y dos meses más.

Asimismo el personal que lleve dos años prestando servicio al tiempo de ser incorporado al Servicio Militar, tiene derecho a percibir como si estuviese presente en el trabajo, el importe de las gratificaciones extraordinarias de julio y Navidad.

Durante el periodo del Servicio Militar, los trabajadores percibirán el 25 por 100 del salario siempre que tengan algún hijo a su cargo.

El trabajador en esta situación, cuando lo considere necesario, cobrará las retribuciones indicadas.

CAPITULO X

Excedencias

10.1 Excedencia.—Se reconocen dos clases de excedencia, voluntaria y forzosa, pero ninguna de ellas dará derecho a sueldo mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

10.2 Excedencia voluntaria.—Podrán solicitar la excedencia voluntaria todos los trabajadores de la Empresa siempre que lleven al menos un año de servicio, cuya concesión será discrecional para la Empresa.

La excedencia voluntaria se concederá por una sola vez, por plazo no inferior a dos años ni superior a cinco y sin derecho a prórroga.

A ningún efecto se computará el tiempo que los trabajadores permaneciesen en esta situación.

La Empresa concederá preceptivamente la excedencia voluntaria, por tiempo no superior a un año, cuando medien fundamentos serios, debidamente justificados de orden familiar, terminación de estudios, etc.

Se perderá el derecho al reintegro en la Empresa si no fuese solicitado por el interesado antes de expirar el plazo que le fuere concedido.

10.3 Excedencia forzosa.—Darán lugar a situación de excedencia forzosa cualquiera de las causas siguientes:

- Nombramiento para cargo que haya de hacerse por Decano, por designación o para cargo electivo.
- Enfermedad.
- Por cargo sindical.

En los casos expresados en el apartado a) la excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina y otorgará derecho a ocupar la misma plaza que desempeñaba anteriormente y a que se le compute el tiempo de excedencia a efectos pasivos. Los trabajadores que se encuentren en esta situación deberán solicitar el reintegro en el mes siguiente a su cese en el cargo.

Los enfermos serán considerados en situación de excedencia forzosa transcurridos los dieciocho meses o dos años en el caso de prórroga por asistencia sanitaria de la Seguridad Social hasta su declaración de incapacidad parcial permanente o incapacidad permanente total para la profesión habitual sin que tal situación suponga carga alguna para la Empresa.

Los trabajadores que sean elegidos para desempeñar cargos en los Organos de representación y gobierno de sus respectivos sindicatos, que exijan plena dedicación, podrán solicitar la excedencia, siendo obligatoria para la Empresa su concesión por el tiempo que duren las mencionadas situaciones, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 13.1.3.º

10.4 Reingreso.—Para todas excedencias, con la única excepción de lo previsto para el caso a) del artículo 10.3, los trabajadores excedentes tendrán derecho al reingreso con preferencia sobre cualquier otro trabajador ajeno a la Empresa.

Si la nueva contratación no correspondiera a la categoría propia, sino a la inferior dentro del mismo grupo profesional, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella asignado o no reingresar y conservar su derecho preferente al reingreso a un puesto de su categoría.

CAPITULO XI

Premios, faltas y sanciones

11.1 Premios.—Las Empresas podrán establecer, a propuesta de los representantes de los trabajadores, un sistema de recompensas especiales para premiar los actos y trabajos de carácter extraordinario y realizados en circunstancias singulares y que revelen en su autor un profundo amor profesional.

Dichos premios podrán consistir en sobresueldos, cantidades en metálico, ampliación de vacaciones, viajes, etc., y llevarán anejos la concesión de puntos o preferencias a los efectos de ascenso de categoría.

La concesión de las anteriores recompensas se hará pública en las tablas de anuncios de las Empresas como mención honorífica y todas ellas se harán constar en los respectivos expedientes de los trabajadores.

11.2 Faltas.—Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores en las Empresas, se clasificarán, según su índice y circunstancia que concurren, en leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves:

- Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el periodo de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajador graves perjuicios para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.
- 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.
- El abandono sin causas justificadas del trabajo, aunque sea por breve tiempo.
- Pequeños descuidos en la conservación del material.
- No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.
- Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sea en presencia del público.
- Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o falta justificada.

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el periodo de un mes.
- Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público se considerarán como faltas muy graves.
- Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Simular la presencia de otro trabajador, firmado o fichando por él.
- Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos del establecimiento.
- Falta notoria de respeto o consideración al público.
- Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.
- Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresa.

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

12. La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de 10 faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un periodo de seis meses o veinte durante el año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar graves desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa.

5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio o fuera del mismo, siempre que este segundo caso fuera habitual.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.

7. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

8. Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatible en su Reglamento de Régimen Interior.

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

10. La blasfemia habitual.

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

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

13. Originar frecuentemente riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses de la primera.

11.3 Sanciones.—Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a siete días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días.

Inhabilitación por un periodo no superior a cinco años para ascender de categoría, salvo los ascensos que se produzcan automáticamente por razón de edad.

Traslado forzoso del servicio a distinta localidad.

Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

Las sanciones que en el orden laboral pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito. Asimismo podrá darse cuenta a la autoridad gubernativa si ello procediese.

Normas de procedimiento.—Corresponde a la Dirección de la Empresa con conocimiento de los representantes de los trabajadores, la facultad de sancionar disciplinariamente a sus trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales en vigor.

Las faltas prescribirán de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO XII

Seguridad e higiene en el trabajo

12.1 Con objeto de prestar la debida atención a las importantes cuestiones relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo, se establecerán en las Empresas los siguientes responsables en estas materias:

1.º Empresas de 5 a 25 trabajadores, un Vigilante de Seguridad con los requisitos y facultades establecidos en la legislación vigente.

2.º Empresas de 26 a 50 trabajadores, un Comité de Seguridad e Higiene formado por un representante de la Empresa, un técnico

perteneciente a la plantilla de la misma y dos representantes del personal, elegidos estos últimos por y de entre los delegados del personal o Comité de Empresa.

3.º En las Empresas con un censo entre 51 y 100 trabajadores, los representantes del personal será tres.

4.º Las Empresas con más de 100 trabajadores se regirán en esta materia por la legislación vigente.

En todos los casos, las funciones y competencias de los Comités de Seguridad e Higiene serán las especificadas en la Orden de 9 de marzo de 1971.

CAPITULO XIII

Actividad representativa

13.1 Derechos sindicales.

1.º Las Empresas reconocen a los Sindicatos legalmente constituidos y respetan el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente.

2.º Las Empresas admitirán que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan cobrar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo efectivo sin perturbar la actividad normal de las Empresas. Pueden igualmente celebrar Asambleas fuera de las horas de trabajo.

3.º Todo trabajador en activo que sea elegido para desempeñar un cargo en los Organos de representación y gobierno de sus respectivos Sindicatos, que exija plena dedicación o haya sido designado para un cargo sindical de ámbito superior al de la Empresa podrá solicitar la situación de excedencia.

Una vez concedida la excedencia se prolongará por el tiempo de duración del cargo que la determine.

La solicitud de reincorporación deberá ser formulada en el plazo de un mes a contar desde la fecha de finalización de la excedencia.

Si el trabajador no solicita el reintegro en el término indicado causará baja definitiva en la Empresa.

En las Empresas o Centros de trabajo con plantilla inferior a 50 trabajadores, los afectados por el término de su excedencia cubrirán la primera vacante que de su grupo profesional se produzca en su plantilla de pertenencia, salvo pacto en contrario.

La reincorporación será obligatoria para la Empresa cuando la excedencia pedida por este motivo lo sea por un periodo máximo de un año y con conocimiento expreso por parte de la Empresa del tiempo de duración de la misma en el caso de que fuera por un año o por un periodo inferior.

13.2 Actividad sindical.—En los Centros de trabajo con plantilla superior a 25 trabajadores, los Sindicatos, legalmente constituidos y debidamente implantados, podrán insertar comunicaciones en los tablores de anuncios que pudieran interesar a los afiliados al Sindicato y los trabajadores del Centro, dando conocimiento previo de las mismas a la Dirección.

Delegados sindicales.—En las Empresas o, en su caso, en los Centros de trabajo que ocupen más de 125 trabajadores podrá constituirse una Sección Sindical, cuyo Delegado Sindical deberá ser, obligatoriamente, miembro del Comité de Empresa y tendrá reconocidas las siguientes funciones:

a) Recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad laboral normal de las Empresas.

b) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien represente y de los afiliados del mismo en el Centro de trabajo y servir de instrumento de comunicación entre Sindicato o Central y la Dirección.

c) Podrá asistir a las reuniones del Comité del Centro de Trabajo y Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, si los hubiere, con voz y sin voto.

d) Tendrá acceso a la misma información y documentación que la Empresa debe poner a disposición del Comité de Empresa, respetándose las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley a los miembros del Comité de Empresa en cuanto a dicha información y documentación, y estando obligado a guardar sigilo profesional en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

e) Será informado y oído por la Dirección de la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general de su Centro de trabajo, y particularmente a los afiliados al Sindicato que trabajen en dicho Centro.

El Delegado Sindical ceñirá sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias, ajustando, en cualquier caso, su conducta a la normativa legal vigente.

En los Centros de trabajo con plantilla superior a 200 trabajadores los Sindicatos o Centrales, legalmente constituidos y debidamente implantados, tendrán derecho a que, siempre que sea materialmente factible, por la Dirección del Centro de trabajo o Empresa sea facilitada

al Delegado Sindical la utilización de un local a fin de que pueda ejercer sus funciones sindicales específicas.

Se entenderán legalmente constituidos aquellos Sindicatos o Centrales que se hallan inscritos en la Oficina de Depósito de Estatutos y lo acrediten fehacientemente.

Se entenderán por debidamente implantados los Sindicatos o Centrales que acrediten una afiliación superior al 10 por 100 de la plantilla del Centro de trabajo.

13.3 *Asambleas de trabajadores.*—Los trabajadores de una Empresa o Centro de trabajo tiene derecho a reunirse en Asamblea que podrá ser convocada por los Delegados de Personal, Comité de Empresa o de Centro de trabajo, por un número de trabajadores no inferior al 33 por 100 de la plantilla.

La Asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa o por los Delegados del Personal mancomunadamente que serán responsables de su normal desarrollo, así como de la presencia en la Asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa. Sólo podrán tratarse en ella los asuntos que previamente consten incluidos en el orden del día.

La Presidencia comunicará la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la Empresa que vayan a asistir a la Asamblea y acordará con ésta las medidas necesarias para evitar perturbaciones en la actividad normal laboral.

Cuando por cualquier circunstancia no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

CAPITULO XIV

Varios

14.1 *Prendas de trabajo.*—A los trabajadores que proceda, comprendidos en el presente Convenio, se les proveerá obligatoriamente, por parte de la Empresa, de uniformes u otras prendas, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre las Empresas y trabajador en número de dos prendas, que se repondrán en anualidades sucesivas de manera conveniente o, al menos, en la mitad de las mismas.

14.2 *Fomento de empleo.*—En desarrollo de la normativa legal vigente sobre empleo, se establece por las Empresas afectadas por el presente Convenio la obligación de respetar las siguientes condiciones en el momento de realizar nuevas contrataciones al amparo de la citada normativa:

a) En los contratos de trabajo a tiempo parcial no podrá acordarse una jornada de trabajo inferior a un tercio de la jornada pactada en Convenio, excepto para el personal de limpieza.

b) En los contratos de trabajo a tiempo parcial se indicará la categoría profesional del trabajador contratado.

c) Los trabajadores contratados a tiempo parcial, y si a través de diversos contratos de duración determinada hubieran agotado las prórrogas legales, en el caso de que las Empresas afectadas por el presente Convenio decidan realizar nuevas contrataciones a tiempo completo, gozarán de preferencia para acogerse a estas últimas, siempre que sean de su misma categoría.

d) Entre los trabajadores con contrato de trabajo a tiempo parcial y los que tengan contratos de trabajo a tiempo completo, sea la duración de los mismos determinada o indefinida, no existirán diferencias ni discriminaciones, proporcionalmente a su jornada de trabajo, en lo referente a:

- Número de pagas extraordinarias al año.
- Provisión de vacantes para ascensos, siempre que la vacante sea de la misma categoría y a tiempo parcial.
- Cualquier otro derecho o beneficio pactado en Convenio o que sea de aplicación por norma legal.

e) El período de prueba para los trabajadores a tiempo parcial se determinará por el cálculo natural del tiempo y no por suma de jornadas trabajadas.

f) La sustitución de un contrato de trabajo a tiempo completo por un contrato de trabajo a tiempo parcial sólo podrá realizarse cuando, por escrito, así lo solicite el trabajador interesado, y dicha solicitud escrita haya sido conocida simultáneamente por la Empresa y por los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa.

Las Empresas afectadas por el presente Convenio manifiestan su voluntad de proceder a realizar, con preferencia sobre otros, contratos de trabajo en la modalidad de relevo prevista en el Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, en relación con el artículo 12, capítulo 5, del Estatuto de los Trabajadores.

14.3 *Control sindical de contrataciones.*—Las Empresas notificarán a los representantes de los trabajadores en la Empresa los contratos

temporales realizados al amparo del Real Decreto 1989/1984, así como los contratos en prácticas celebrados al amparo del artículo 6.º de la Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 9 de febrero de 1987. La referida notificación deberá realizarse en un plazo no superior a diez días a partir de la contratación.

CAPITULO XV

Clausula final

El texto del presente Convenio, por ser una refundición de las Ordenanzas y Convenios anteriores que regulaban el sector, adoptada de mutuo acuerdo entre las partes, sustituye a dichos textos, quedando como única norma específica del sector. Para todos aquellos supuestos no contemplados en el presente Convenio se estará a lo que disponga la legislación general vigente en cada momento.

Nota a esta cláusula.—La presente cláusula fue aprobada en el Convenio de 1 de mayo de 1982. Consecuente con su espíritu los textos publicados en esta refundición incorporan también las modificaciones del Convenio de 1 de mayo de 1984, 1 de mayo de 1986 y 1 de mayo de 1988.

DISPOSICION TRANSITORIA

Las partes firmantes del presente Convenio acuerdan trasladar a la primera reunión de la Comisión Mixta la posibilidad de acumulación de horas sindicales. Asimismo se estudiarán, preferentemente, las calificaciones correspondientes al Mozo Especializado y al Auxiliar de Caja, mayor de veinte años.

Dicha reunión de la Comisión Mixta se celebrará, necesariamente, antes del mes de octubre de 1988.

TABLA SALARIAL CONVENIO

1 de mayo de 1988 a 30 de abril de 1989

	Salario base Total anual	Plus lineal Total anual
GRUPO I		
<i>Personal técnico titulado</i>		
Titulado grado superior	1.361.031	60.000
Titulado grado medio	1.154.877	60.000
Ayudante Técnico Sanitario	914.397	60.000
GRUPO II		
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>		
Director	1.381.601	60.000
jefe de división	1.295.724	60.000
Jefe de personal	1.154.916	60.000
Jefe de compras	1.154.916	60.000
Jefe de ventas	1.154.916	60.000
Encargado general	1.154.916	60.000
Jefe de sucursal	1.048.453	60.000
Jefe de almacén	1.046.179	60.000
Jefe de grupo	969.353	60.000
Jefe de sección mercantil	948.772	60.000
Encargado de establecimiento	948.772	60.000
Intérprete	849.027	60.000
<i>Personal mercantil propiamente dicho</i>		
Viajante	859.447	60.000
Corredor de plaza	849.027	60.000
Dependiente	869.787	60.000
Dependiente mayor	938.434	60.000
Ayudante	785.592	60.000
Aprendiz de dieciséis años	435.016	24.000
Aprendiz de diecisiete años (1)	435.016	24.000
GRUPO III		
<i>Personal técnico no titulado</i>		
Director	1.381.633	60.000
Jefe de división	1.295.723	60.000
Jefe administrativo	1.237.357	60.000
Secretario	921.966	60.000
Contable	962.516	60.000
Jefe de sección administrativa	1.044.957	60.000

	Salario base Total anual	Plus lineal Total anual
<i>Personal administrativo</i>		
Contable, Cajero o Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros	962.516	60.000
Oficial administrativo u Operador en máquina contable	876.624	60.000
Auxiliar administrativo o Perforista	801.061	60.000
Aspirante de diecisiete a dieciocho años (1)	435.016	24.000
Auxiliar de Caja de dieciséis a dieciocho años (1)	435.016	24.000
Auxiliar de Caja de dieciocho a diecinueve años	785.592	60.000
Auxiliar de Caja mayor de veinte años	804.497	60.000
GRUPO IV		
<i>Personal de servicio y actividades</i>		
Jefe de servicio	1.041.501	60.000
Dibujante	1.027.785	60.000
Escaparataista	945.363	60.000
Ayudante de montaje	785.592	60.000
Delineante	1.031.241	60.000
Visitador	904.091	60.000
Rotulista	904.091	60.000
Jefe de taller	856.031	60.000
Profesional de oficio de primera	825.105	60.000
Profesional de oficio de segunda	794.197	60.000
Ayudante de oficio	785.592	60.000
Capataz	825.105	60.000
Mozo especializado	785.592	60.000
Ascensorista	785.592	60.000
Telefonista	785.592	60.000
Mozo	785.592	60.000
Empaquetador	785.592	60.000
GRUPO V		
<i>Personal subalterno</i>		
Conserje	794.197	60.000
Cobrador	790.761	60.000
Vigilante, Sereno, Ordenanza, Portero	785.592	60.000
Personal de limpieza (por horas) (2)	4.765	450

(1) Los trabajadores de esta categoría con antigüedad a un año, percibiendo como salario base anual 447.010 pesetas y como plus lineal 30.000 pesetas.

(2) Este cálculo está hecho en base a 15 pagas y un plus lineal de 30 pesetas por hora por 15 pagas.

TABLA SALARIAL CONVENIO

1 de mayo de 1989 a 30 de abril de 1990

	Salario base Total anual	Plus lineal Total anual
GRUPO I		
<i>Personal técnico titulado</i>		
Titulado grado superior	1.432.084	60.000
Titulado grado medio	1.215.621	60.000
Ayudante Técnico Sanitario	963.117	60.000
GRUPO II		
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>		
Director	1.453.681	60.000
jefe de división	1.363.510	60.000
Jefe de personal	1.215.662	60.000
Jefe de compras	1.215.662	60.000
Jefe de ventas	1.215.662	60.000
Encargado general	1.215.662	60.000
Jefe de sucursal	1.103.876	60.000
Jefe de almacén	1.101.488	60.000
Jefe de grupo	1.020.821	60.000
Jefe de sección mercantil	999.211	60.000
Encargado de establecimiento	999.211	60.000
Intérprete	894.478	60.000

	Salario base Total anual	Plus lineal Total anual
<i>Personal mercantil propiamente dicho</i>		
Viajante	905.419	60.000
Corredor de plaza	894.478	60.000
Dependiente	916.276	60.000
Dependiente mayor	988.356	60.000
Ayudante	827.872	60.000
Aprendiz de dieciséis años	457.967	24.000
Aprendiz de diecisiete años (1)	457.967	24.000
GRUPO III		
<i>Personal técnico no titulado</i>		
Director	1.453.715	60.000
Jefe de división	1.363.509	60.000
Jefe administrativo	1.302.225	60.000
Secretario	971.064	60.000
Contable	1.013.642	60.000
Jefe de sección administrativa	1.100.205	60.000
<i>Personal administrativo</i>		
Contable, Cajero o Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros	1.013.642	60.000
Oficial administrativo u Operador en máquina contable	923.455	60.000
Auxiliar administrativo o Perforista	844.114	60.000
Aspirante de diecisiete a dieciocho años (1)	457.967	24.000
Auxiliar de Caja de dieciséis a dieciocho años (1)	457.967	24.000
Auxiliar de Caja de dieciocho a diecinueve años	827.872	60.000
Auxiliar de Caja mayor de veinte años	847.722	60.000
GRUPO IV		
<i>Personal de servicio y actividades</i>		
Jefe de servicio	1.096.576	60.000
Dibujante	1.082.174	60.000
Escaparataista	995.631	60.000
Ayudante de montaje	827.872	60.000
Delineante	1.085.803	60.000
Visitador	952.296	60.000
Rotulista	952.296	60.000
Jefe de taller	901.833	60.000
Profesional de oficio de primera	869.360	60.000
Profesional de oficio de segunda	836.907	60.000
Ayudante de oficio	827.872	60.000
Capataz	869.360	60.000
Mozo especializado	827.872	60.000
Ascensorista	827.872	60.000
Telefonista	827.872	60.000
Mozo	827.872	60.000
Empaquetador	827.872	60.000
GRUPO V		
<i>Personal subalterno</i>		
Conserje	836.907	60.000
Cobrador	833.299	60.000
Vigilante, Sereno, Ordenanza, Portero	827.872	60.000
Personal de limpieza (por horas) (2)	5.026	450

(1) Los trabajadores de esta categoría con antigüedad a un año, percibiendo como salario base anual 470.860 pesetas y como plus lineal 30.000 pesetas.

(2) Este cálculo está hecho en base a 15 pagas y un plus lineal de 30 pesetas por hora por 15 pagas.

16473 RESOLUCION de 15 de junio de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial para las Empresas de doblaje y sonorización de películas y sus trabajadores.

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial para las Empresas de doblaje y sonorización de películas y sus trabajadores, suscrito con fecha 25 de abril de 1988, de una parte por AEDYS, en representación de las Empresas del sector, y de otra, por los sindicatos