

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

8663 RESOLUCION de 28 de marzo de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del VIII Convenio Colectivo de las «Lineas Aéreas Brasileñas VARIG, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Lineas Aéreas Brasileñas VARIG, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 13 de febrero de 1990, de una parte, por miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la citada razón social, en representación del colectivo laboral afectado, 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, 28 de marzo de 1990.—El Director general, Carlos Navarro López.

VIII CONVENIO COLECTIVO DE LAS LINEAS AEREAS BRASILEÑAS VARIG, S. A.

1. OBJETO DEL CONVENIO

El presente Convenio Colectivo se concierne entre VARIG, S.A. (Lineas Aéreas Brasileñas), con domicilio social en Madrid, calle Gran Vía, nº 88, y el personal que presta servicio en la misma, y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre las citadas partes.

2. AMBITO TERRITORIAL

Este Convenio será aplicable a todos los centros de "VARIG" en España, tanto a los actuales como a los que pudieran crearse en el futuro.

3. PERSONAS COMPRENDIDAS

El Convenio afectará a todo el personal de tierra contratado por VARIG-España bajo la legislación española, con exclusión de aquellas personas que desempeñen cargos de Dirección.

4. VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigor el primer día del mes de enero de 1990, y regirá hasta el 31 de diciembre del mismo año, entendiéndose renovado automáticamente por periodos de un año, si no es denunciado por una de las partes antes de los tres meses que precedan a su caducidad.

5. COMPENSACION Y ABSORCION

Las retribuciones económicas de este Convenio absorben cualquier contenido existente entre las partes, a la fecha de entrada en vigor de este Convenio. Todas las percepciones económicas de este Convenio, tanto en concepto salarial como cualquier otra retribución incluida en el mismo, son consideradas brutas.

6. INTERPRETACION

El presente Convenio constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas al cumplimiento de su totalidad.

Para la interpretación del texto del Convenio, cuando éste se preste a soluciones dudosas, se creará una Comisión paritaria formada por tres representantes de la Empresa y tres del personal, estos últimos elegidos por el Comité de Empresa y Delegados de Personal.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por mayoría absoluta; dicha Comisión podrá solicitar el asesoramiento de personal técnico en sus reuniones.

7. ORGANIZACION DEL TRABAJO

La organización técnica y práctica del trabajo respetará las normas legales y las disposiciones contenidas en el presente Convenio. Dicha organización incumbe exclusivamente a la Empresa, la cual, por mediación de su personal ejecutivo, organizará el trabajo de la manera que estime más conveniente, al mejor funcionamiento de sus servicios.

Las instrucciones de servicios serán comunicadas por vía jerárquica, salvo en los casos de reconocida urgencia o por motivos especiales. Del mismo modo, todas aquellas peticiones que el personal desee formular en relación con el servicio, serán transmitidas a través de la vía jerárquica.

Los empleados deberán ejecutar puntualmente las órdenes de servicio que les sean transmitidas, así como las instrucciones que les sean dadas, cumpliendo su cometido con el máximo celo, corrección y exactitud. En todo momento deberán velar por la salvaguardia de los intereses de la Empresa.

Queda absolutamente prohibido a los empleados comunicar a terceras personas la existencia de documentos e informaciones que ellos conocen en virtud de sus propias funciones, a menos que estén expresamente autorizados para ello por la propia Dirección.

8. CLASIFICACION LABORAL

La nomenclatura utilizada en la clasificación laboral vigente contenida en este Convenio, tiene carácter enunciativo y descriptivo.

Todo trabajador tiene derecho a que se le reconozca la categoría del trabajo que realiza.

Las categorías laborales son:

1. Botones
2. Ordenanza
3. Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Mayordomía
Conductor II
Encargado de Almacén
Mecanografía II
Telefonista
4. Auxiliar de Mayordomía I
Ayudante Mecánico de Aviación II
Conductor I
Mecanografía I
Telefonista/Recepcionista
5. Agente Administrativo II
Agente de Billetes y Reservas II
Agente de Carga II
Agente de Contabilidad II
Agente de Grupos II
Agente de Mayordomía II
Agente de Tráfico II
Agente de Ventas II
Ayudante de Mecánico de Aviación I
Secretaría II
6. Agente Administrativa I
Agente de Billetes y Reservas I
Agente de Carga I
Agente de Contabilidad I
Agente de Grupos I
Agente de Mayordomía I
Agente de Tráfico I
Agente de Ventas I
Cajero
Mecánico de Aviación II
Secretaría I
7. Agente Líder de Billetes y Reservas
Agente Líder de Carga
Agente Líder de Contabilidad
Agente Líder de Grupos
Agente Líder de Mayordomía

Agente Líder de Tráfico
 Agente de Relaciones Públicas II
 Mecánico de Aviación I
 Promotor de Ventas II
 Secretaria de Dirección
 Técnico de Electrónica
 Técnico de Tarifas

8. Agente de Relaciones Públicas I
 Despachante de Vuelo
 Mecánico de Aviación Senior
 Promotor de Ventas I
 Supervisor de Billetes y Reservas
 Supervisor de Carga
 Supervisor de Contabilidad
 Supervisor de Cuentas Especiales e Interline
 Supervisor de Grupos
 Supervisor de Mayordomía
 Supervisor de Tráfico
 Técnico de Electrónica Senior
9. Gerente de Grupos
 Jefe de Contabilidad
 Jefe de Mayordomía
 Sub-Gerente de Aeropuerto
 Supervisor de Operaciones
 Supervisor de Ventas Carga
 Supervisor de Ventas Pasaje
 Supervisor Turno de Mantenimiento
10. Adjunto Dirección Comercial
 Gerente de Ventas Distrito II
11. Gerente de Marketing y Publicidad
 Gerente de Tráfico y Ventas Carga
 Gerente de Ventas Distrito I
 Jefe de Mantenimiento

Los sueldos mínimos de cada categoría, en función de las horas anuales de trabajo, serán los indicados en la siguiente tabla:

1.	92.299
2.	102.143
3.	136.932
4.	167.099
5.	168.918
6.	201.493
7.	220.165
8.	256.943
9.	280.372
10.	324.828
11.	346.993

9. VACANTES

La Empresa comunicará por escrito al Comité de Empresa y al personal cualquier vacante o plaza nueva que se produzca, con un plazo mínimo de 15 días antes de cubrirse, informando de los requisitos exigidos.

Una vez cumplido este plazo de 15 días, y conforme al número de solicitudes que se reciban, la Empresa comunicará la fecha para la realización de las pruebas.

Los solicitantes se someterán a la prueba de aptitud, según las normas establecidas por la Empresa, sobre conocimientos profesionales y generales.

La Empresa cubrirá todos los puestos vacantes con personal de la misma, recurriendo únicamente a la contratación del exterior en el caso de que no exista personal idóneo dentro de ella.

Por considerarse puestos de confianza, los cargos de Agente de Relaciones Públicas, Agente Líder, Promotor de Ventas, Supervisor de Departa-

mento y aquellos incluidos en las categorías 9, 10 y 11, serán de elección de la Empresa.

10. CONTRATACION E INGRESOS

La contratación del personal en España se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la legislación laboral aplicable.

El solicitante deberá rellenar un formulario que la Empresa facilitará. La falsedad de los datos, proporcionados por el solicitante, puede determinar la nulidad del contrato sin derecho a indemnización, a juicio de la Empresa. El personal contratado en una categoría, no podrá percibir un sueldo superior al mínimo que estén cobrando los empleados de esa misma categoría. El solicitante deberá superar satisfactoriamente el reconocimiento médico que prescriba la Empresa como requisito previo a su admisión para ser contratado.

11. PERIODO DE PRUEBA

Se establecerá un periodo de prueba al personal que pretenda ingresar en la Empresa, fijándolo por escrito en el contrato, cualquiera que sea el puesto, grupo o categoría profesional.

Dicho periodo de prueba no excederá, en ningún caso, de seis meses para el grupo profesional de técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto los no cualificados cuya duración máxima será de quince días laborables.

Durante el periodo de prueba las partes podrán rescindir libremente la relación laboral, sin necesidad de previo aviso, siendo de aplicación los derechos que marque la Ley.

La Empresa y el empleado están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

La situación de incapacidad laboral transitoria, que afecte al empleado durante el periodo de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo por escrito entre ambas partes.

Transcurrido el periodo de prueba, sin que se haya producido el desistimiento, el contrato originará plenos efectos y se computará el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del empleado en la Empresa.

12. ASCENSOS

Los ascensos dentro de la Empresa se regirán por las siguientes normas: hasta la categoría 8 inclusive, los empleados que ocupen puestos de segunda / III pasarán a primera / I a los cuatro años de antigüedad en su desempeño. No obstante, la Empresa podrá adelantar la fecha de ascenso. Cualquier otro ascenso de una categoría a otra superior se considerará puesto vacante.

Los ascensos de categoría que impliquen cambio de función, requerirán un periodo de adaptación que no será superior a 6 meses. Finalizado dicho periodo y si el resultado es positivo, el empleado será confirmado en su nuevo cargo. En caso contrario, será reintegrado nuevamente en el nivel y categoría de procedencia.

Los aspirantes formalizarán por escrito su pretensión de ascenso, alegando cuantos méritos y circunstancias abonables crean convenientes y acrediten documentalente.

13. TRABAJOS DE SUPERIOR CATEGORIA

El empleado que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a 6 meses durante un año y 8 meses durante 2 años, podrá reclamar ante la Dirección la clasificación profesional adecuada, que le será concedida. Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda el ascenso, el empleado tendrá derecho a la diferencia entre la retribución propia y la mínima de la categoría asignada.

14. TRASLADOS, DESPLAZAMIENTOS

Traslados
Se entiende por traslado todo cambio de puesto de trabajo que implique cambio de residencia del empleado.

De conformidad con la normativa laboral, la Empresa ejecutará los traslados que eventualmente puedan producirse, en las siguientes condiciones:

- Comparación de un mes de sueldo.
- Los gastos de traslado del empleado, su familia, muebles y enseres, serán por cuenta de la Empresa.

- Durante un mes a partir de la incorporación al nuevo puesto, el trabajador y su familia percibirán las dietas correspondientes. Durante ese tiempo los gastos de hotel y manutención serán por cuenta de la Empresa.

- Durante los 3 primeros meses, pago del 100% de la diferencia entre el alquiler de la vivienda y el 100% del salario total.

Desplazamientos

Por razones técnicas, organizativas o de producción, la Empresa podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de 6 meses, a población distinta de su residencia habitual, abandono, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas. Si dicho desplazamiento es por tiempo limitado a 3 meses, el trabajador tendrá derecho a un máximo de 4 días laborales de estancia en su domicilio por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los días de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa.

Para ambos casos, el empleado que considere contrario a sus intereses el traslado o desplazamiento podrá alegar cuantías económicas oportunas. El resultado de evaluación de estas cuantías, será comunicado por escrito al Comité de Empresa. Todo ello sin perjuicio de lo contemplado en la normativa laboral sobre las materias.

15. VIAJES EN SERVICIO

Cuando el empleado, por razones de servicio, tenga que desplazarse fuera de su base tendrá derecho a la percepción de dietas para su mantenimiento y alojamiento, de acuerdo con lo establecido por la Empresa.

Cuando el desplazamiento sea fuera del país el empleado estará libre de servicio, al menos, 8 horas antes de la salida de su base y no se reintegrará a su puesto de trabajo hasta el día siguiente de su llegada, restando el mínimo de 12 horas de descanso.

16. CURSOS

La Empresa procurará la continua renovación y actualización de los conocimientos, competencia y experiencia de los empleados, a cuyo efecto podrá impartir cursos de formación y especialización adecuados a sus funciones y departamentos, de acuerdo con sus programaciones.

La asistencia a estos cursos podrá ser declarada obligatoria para el personal a que afectan las materias sobre las que hayas de versar, y al que se convocará expresamente con la máxima antelación posible.

El personal asistente a los mismos se le favorecerá de conformidad con la política y aprobación de la Empresa.

17. VACACIONES

El empleado tendrá derecho a disfrutar de vacaciones anuales de modo siguiente:

De 1 a 3 años de antigüedad,	30 días naturales
De 3 a 6 años de antigüedad,	31 días naturales
De 6 a 9 años de antigüedad,	32 días naturales
De 9 a 12 años de antigüedad,	33 días naturales
De 12 a 15 años de antigüedad,	34 días naturales
A partir de 15 años de antigüedad,	35 días naturales

19. ENFERMEDAD

El empleado que no pueda acudir al trabajo por enfermedad o lesión, deberá comunicarlo a su jefe inmediato lo antes posible y atender, como máximo, dentro de las 24 horas siguientes.

Si la ausencia por enfermedad es de más de 48 horas, se enviará a la Gerencia de Personal un justificante médico de la Seguridad Social, Social, cuando lo Médica o médico privado. La Empresa, no obstante, podrá requerir asistencia médica conveniente - La presentación de justificante por cualquier ausencia inferior a las 48 horas.

A partir de las 72 horas, al iniciarse el cuarto día de ausencia, el empleado deberá llegar a hacer llegar a la Gerencia de Personal su parte de baja que extienda la Seguridad Social, debidamente firmada al dorso.

Las partes de confirmación de baja deben ser semanales y remitidas a la Empresa sin demora.

El mismo día de su reincorporación al trabajo, el empleado entregará a la Empresa el correspondiente parte de alta, firmado al dorso.

18. LICENCIAS

El empleado, avisando con la posible antelación y justificando adecuadamente, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

- 15 días naturales, en caso de matrimonio.
- 3 días naturales, que podrán ampliarse a cuatro cuando el empleado necesite realizar un desplazamiento al efecto, en caso de nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- 1 día por traslado del domicilio habitual.

El personal podrá obtener un permiso de ausencia temporal al trabajo, no retribuido, siempre que medie causas justificadas a juicio de la Empresa y no afecte al servicio, reservándose el derecho a reincorporarse al puesto de trabajo. La Empresa inscribirá sobre estas licencias, su duración y condiciones. Con independencia de lo señalado en el párrafo anterior, el personal podrá solicitar licencia sin sueldo de hasta 7 días al año que, sujeta a la finalización de los períodos de período final de vacaciones, la Empresa concederá al, a su juicio, las necesidades del servicio lo permitan.

El empleado que este convenio o convenio anterior, tendrá derecho a la percepción del sueldo normal, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Personal con menos de 1 año de antigüedad en la Empresa: Durante el primer mes, las prestaciones de la Seguridad Social vigentes se complementarán a cargo de la Empresa hasta el sueldo completo.
- Personal con más de 1 año de antigüedad: Durante los tres primeros meses, las prestaciones de la Seguridad Social vigentes se complementarán a cargo de la Empresa hasta el sueldo completo.
- Personal con más de 2 años de antigüedad: Durante los doce primeros meses, las prestaciones de la Seguridad Social vigentes se complementarán a cargo de la Empresa hasta el sueldo completo.

El empleado declarado incapacitado parcialmente para el trabajo, será destinado a ocupar otro puesto que pueda desempeñar.

20. SERVICIO MILITAR

Durante el tiempo que el empleado permanezca en el servicio militar obligatorio, tendrá derecho a percibir el 50% de su remuneración fija mensual, computándose el tiempo pasado en su debera militar a efectos de antigüedad. Cuando las obligaciones militares del empleado le permitan salir a trabajar, computándose el tiempo pasado en su debera militar a efectos de antigüedad. Cuando las obligaciones militares del empleado le permitan salir a trabajar, computándose el tiempo pasado en su debera militar a efectos de antigüedad.

21. EXCEPCIONES

El empleado con una antigüedad en la Empresa de al menos un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de pasar a excedencia voluntaria por un plazo no inferior a dos años y no superior a cinco. Este derecho sólo podrá volver a ser ejercitado por el mismo empleado cuando hayan transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Los empleados tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, podrá ser de carácter definitivo. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercer este derecho. Asimismo, podrán solicitar la excedencia de excedencia en la Empresa los empleados que ejerzan funciones similares de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

22. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El personal que deje cesar en la Empresa deberá notificarlo por escrito con la siguiente antelación mínima:

- Categorias 1 a 7 : 15 días
- Categorias 8 a 11 : 30 días

Sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran extinguiarse, se considerará cesar por voluntad propia, a toda persona que abandone su puesto de trabajo en la Empresa y no se reincorpore al mismo en el plazo de las 48 horas siguientes a la recepción de la notificación en que se le requiriere para hacerlo.

23. JORNADA LABORAL

El personal de Administración y de Ventas podrá reducir la jornada semanal a 36 horas y 15 minutos, durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, para lo que deberá realizarse durante el resto del año una jornada de 41 horas y 15 minutos semanales.

La jornada de trabajo será habitualmente continuada, pudiendo ser interrumpida solamente en una hora, cuando correspondiera para la comida o la cena. Esta interrupción no se considerará fraccionamiento de la jornada. La jornada ordinaria de trabajo no deberá exceder de nueve horas al día y en el aeropuerto no será inferior a seis horas.

Si el empleado se incorporase por causa de fuerza mayor, determinada por la Empresa, antes de finalizar su período de descanso entre jornadas, las horas no descansadas se considerarán extraordinarias.

Las horas trabajadas en el período de descanso semanal de cada empleado, serán consideradas extraordinarias, quedando además el derecho a disfrutar de un día libre completo.

En el caso de que se requirieran los servicios de un empleado en un período de descanso semanal, y éstos fueran cancelados aún que se le comunicara la antelación de los mismos, con una antelación mínima de 12 horas, el empleado tendrá derecho a percibir, adicionalmente a su salario, el importe de una jornada normal o la compensación de un día.

Los horarios se establecerán en función de las necesidades del servicio y el tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el empleado se encuentre en su puesto de trabajo.

24. HORAS NOCTURNAS

El personal que se encuentre en su puesto de trabajo en alguna de las horas comprendidas entre las 22.00 y las 06.00, percibirá un suplemento en concepto de nocturnidad del 50% del valor de la hora.

25. HORAS EXTRAORDINARIAS

El personal no podrá trabajar por encima del horario fijado más que bajo el régimen de horas extraordinarias.

Son horas extraordinarias las realizadas por orden de la Dirección en / exceso de la jornada normal diaria programada, siempre con sujeción a los li-

mites establecidos en la Ley.

A efectos de este convenio, las horas extraordinarias estructuradas son aquellas que se trabajen por los siguientes motivos:

- Diferencia en las llegadas o salidas de los aviones, en relación con el horario establecido, por la razón que sea.
- Mantenimiento técnico a realizar en los aviones.
- Aumento imprevisto en el volumen de trabajo.
- Cobertura de puesto de trabajo por ausencia de otro empleado siempre que por la duración de la causa o la capacidad de la función, no sea posible la contratación temporal o a tiempo parcial para su cobertura. En estos casos, el personal a que afecte la actividad, realizará las horas extraordinarias que / fueren necesarias.

Las horas extraordinarias, cualquiera que sea su modalidad, serán retri-

buidas económicamente con un incremento del 75% a partir computadas de mutuo acuerdo entre la Empresa y el empleado, por tiempo equivalente de descanso re-

tribuido, incrementados en el porcentaje antes indicado.

Las fechas en que se disfruten las horas extraordinarias a compensar, serán determinadas de mutuo acuerdo entre la Empresa y el empleado, teniendo en cuenta tanto las necesidades del servicio como las intereses del empleado. Para el cálculo del valor de la hora, se multiplicará el sueldo mensual fijo por 15 y se dividirá por 12. El resultado, a su vez, se dividirá entre 150.

26. DIAS FESTIVOS

Se considerarán días festivos aquellos que figuren en el calendario laboral y el día de Nuestra Señora de Loreto, Patrona de Avilón.

Si un día festivo, de los reconocidos en este capítulo, coincidiera de lunes a viernes con el día de descanso semanal del empleado sujeto a turno rotativo, éste disfrutará de un día libre compensatorio o podrá / cobrar, adicional a su salario, el 75% del valor de su jornada ordinaria.

Si la jornada laboral se realiza en su totalidad en alguno de los días festivos mencionados, el empleado podrá optar, en cuanto a esta forma de retribución, por una de las siguientes fórmulas:

- Cobrar, adicional a su salario, el 75%.
- Disfrutar de tiempo compensatorio equivalente al 75%. Las horas de día libre.

Si la jornada laboral no se realiza en su totalidad en día festivo, el empleado podrá elegir entre:

- Cobrar, adicional a su salario, las horas festivas realizadas.
- Disfrutar de tiempo compensatorio equivalente al 75%. Las horas festivas que correspondan.

27. COMIDAS

Cuando los períodos de comida estén completamente dentro de la jornada de trabajo, el personal interesado durante una hora, dentro de / dichos períodos, para efectuar la comida o cena, no será computada como parte integrante de la jornada laboral, excepto para el personal que prefiere sus servicios en el aeropuerto, al que se le será computada como parte integrante de su jornada laboral.

28. TRANSPORTE

La Empresa facilitará el transporte a todo el personal que trabaje en el aeropuerto, incluidos Genetas, Jeta y Supervisores, por medio de un propio / servicio o mediante reembolso de peajes 196, por cada desplazamiento diario, y de peajes 1.125, por cada desplazamiento entre medianoche y 07.00 horas de la mañana. En Barcelona, se autoriza aplicar el valor de desplazamiento nocturno, entre las 23.00 horas y las 07.00 horas, mientras no exista en el aeropuerto del Prat un medio de transporte público con salidas posteriores a las 23.00 horas.

Estos importes se revalorarán anualmente, conforme IPC general correspondiente al año natural transcurrido.

Este artículo no será de aplicación para el personal contratado a tiempo parcial.

- Desayuno: 06.00 - 09.00 horas.
- Almuerzo: 13.00 - 15.30 horas.
- Cena: 21.00 - 23.00 horas.
- Snack: 01.00 - 03.00 horas.

En los sectores donde no fuera computada la hora de comida, como por ejemplo, en los sectores de mantenimiento de aviones, se integrará de la jornada laboral, y que por necesidades del servicio no / puedan ejecutarse el almuerzo o cena dentro del horario establecido para ello, la hora de comida será considerada extraordinaria, sin perjuicio del cobro de la mencionada ayuda económica.

Los períodos de comida se establecen como sigue:

29. SALARIO

El empleado percibirá por su trabajo el sueldo mensual que le corresponda por su categoría laboral y antigüedad.

La Empresa retendrá mensualmente al empleado, a cuenta del impuesto de rendimientos de trabajo, las cantidades que por cualquier concepto retributivo estén sujetas en aplicación de las disposiciones fiscales vigentes.

30. PAGAS EXTRAORDINARIAS

Todos los empleados percibirán, con carácter extraordinario, el día 20 de los meses de marzo, julio y diciembre de cada año, una gratificación consistente en una mensualidad normal.

31. ANTIGÜEDAD

Todos los empleados percibirán un complemento por antigüedad consistente en el 1% del sueldo, por cada año de servicio cumplido en la Empresa.

32. IDIOMAS

El personal que, a juicio de la Empresa, necesite utilizar idioma, por / cobrada la siguiente prima:

- 1.200 ptas. por cada uno de los idiomas alemán, francés e italiano, / correctamente hablados.
- 1.800 ptas. por el dominio, hablado y escrito, de cada uno de los men-

cionados idiomas.

33. TRABAJOS PELIGROSOS Y TOXICOS

El personal que desempeñe habitualmente trabajos peligrosos o tóxicos percibirá un plus consistente en el 3,5% de su sueldo.

34. PLUS ESPECIAL CUALIFICACION

Los Gerentes, Jefes, Supervisores, Promotores de Ventas y Relaciones Públicas, percibirán una retribución fija mensual equivalente al 15% de su sueldo, no estando sujetos al régimen de horas extraordinarias, de trabajo en días festivos, de descanso semanal y de horas nocturnas, con las siguientes excepciones:

- Supervisores que desarrollen plenamente su trabajo en el aeropuerto, y no tengan la máxima responsabilidad de Jefatura en su Departamento, quienes sí tendrán derecho a percibir las horas nocturnas realizadas.
- Los Gerentes, Jefes, Supervisores, Promotores de Ventas y Relaciones Públicas que, en caso de trabajar en día de descanso semanal o festivo, sí tendrán derecho a disfrutar de un día libre compensatorio.

35. REVISIONES SALARIALES

Con efectividad 1º de Enero de 1990, la Empresa incrementará los salarios en un 9,70%.

36. MONTEPIO DE LORETO

La Empresa se obliga a mantener el concierto colectivo establecido con la Institución de Previsión Social "Loreto", así como el conaseguro constituido actualmente por las Compañías AGF, MISINT, PLUS ULTRA y MAPFRE; o las que hubiere en el futuro, cubriendo:

- Indemnizaciones en caso de fallecimiento o incapacidad permanente absoluta.
- Prestaciones por jubilación, viudedad, invalidez provisional e incapacidad.

Las cotizaciones mensuales se realizarán, el 60% a cargo de la Empresa y el 40% a cargo del empleado.

37. RECONOCIMIENTO MEDICO

La Empresa concertará los servicios médicos de una entidad para efectuar un reconocimiento médico anual a todos sus empleados.

Este reconocimiento incluirá revisión ginecológica del personal femenino que lo solicite.

38. VESTUARIO

La Empresa determinará el personal que deberá usar uniforme. El uniforme solamente deberá ser usado en servicio. El uniforme es propiedad de la Empresa y es obligación del empleado cuidarlo y mantenerlo limpio. Los gastos de compra, incluyendo zapatos, confección y limpieza, correrán a cargo de la Empresa, de acuerdo con la normativa empresarial en la materia.

39. AGRAVIOS

Con independencia del derecho a solicitar el amparo de la administración laboral o judicial correspondiente, todo trabajador que se sienta agraviado en su actuación en la Empresa, planteará personalmente a su jefe inmediato el agravo, al objeto de recibir la satisfacción adecuada.

En el supuesto de que en el plazo máximo de una semana no recibiera contestación o ésta no fuera satisfactoria, acudirán al jefe superior, previo conocimiento de su jefe inmediato. Si en el plazo máximo de una semana no queda resuelto el agravo, queda en libertad de presentarlo ante la Dirección para España, debiendo obtener satisfacción o contestación definitiva.

40. FALTAS Y SANCIONES

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones serán impuestas en todo caso, por la Dirección de la Empresa, revisables ante la jurisdicción competente.

La sanción de las faltas graves y muy graves, requerirá comunicación por escrito al empleado.

41. REPRESENTACION DEL PERSONAL

Es responsabilidad exclusiva de los empleados, determinar libremente la forma más auténtica y fluida de relación entre representantes y representados garantizando a la Empresa la existencia de interlocutores válidos que mantengan en todo momento el diálogo, la información y la colaboración necesaria. La representación del personal corresponde al Comité de Empresa, los delegados del personal y a las secciones sindicales con representación en la Empresa, los cuales podrán negociar los Convenios Colectivos, condiciones de trabajo, y lo que por ley corresponda.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

8664

ORDEN de 21 de marzo de 1990 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sala Cuarta de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Madrid en el recurso de lesividad número 1.688/1985, promovido por el Abogado del Estado en representación de la MUFACE.

Ilmos. Sres.: La Sala Cuarta de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Territorial de Madrid ha dictado sentencia, con fecha 20 de diciembre de 1985, en el recurso de lesividad número 1.688/1985, como demandante, el Abogado del Estado, en representación de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), contra la resolución de la Gerencia de la MUFACE de fecha 31 de enero de 1979.

El citado recurso se promovió contra la resolución de la Gerencia de MUFACE de fecha 31 de enero de 1979, por la que se concedió a don Luis Jiménez Vallecillos y doña Luisa Sánchez Tello, la cantidad de 1.000.000 de pesetas, por el fallecimiento en accidente de su hija doña Felisa Jiménez Sánchez.

La parte dispositiva de la expresada sentencia contiene el siguiente pronunciamiento:

«Fallamos: Que estimando la demanda contencioso-administrativa de lesividad interpuesta por el señor Abogado del Estado contra la resolución de la Gerencia de la MUFACE de 31 de enero de 1979, objeto de disquisición en los presentes autos, debemos decretar y decretamos la nulidad relativa del citado acto administrativo, por no ser conforme a Derecho, quedando carente de efecto alguno. Sin expresa condena en las costas.»

En su virtud, este Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en los artículos 118 de la Constitución; 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás preceptos concordantes de la vigente Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ha dispuesto la publicación de dicho fallo en el «Boletín Oficial del Estado» para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos de la mencionada sentencia.

Lo que digo a VV. II.

Madrid, 21 de marzo de 1990.-P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), el Subsecretario, Juan Ignacio Moltó García.

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director general de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado.