

17077 RESOLUCION de 25 de junio de 1992, de la Subsecretaria, por la que se emplaza a los interesados en el recurso número 01/0000393/1992, interpuesto ante la Sección Primera de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.

Recibido el requerimiento telegráfico del Presidente de la Sección Primera de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en relación con el recurso número 01/0000393/1992, tramitado al amparo de la Ley 62/1978, e interpuesto por don José Luis Delgado y doña María del Carmen Rubio, contra denegación presunta por silencio administrativo de la homologación del título extranjero de Doctor en Odontología.

Esta Subsecretaria ha resuelto emplazar, para que puedan comparecer ante la Sala, en el plazo de cinco días, a todos los interesados en el procedimiento y, por tanto, legitimados para poder personarse ante la misma.

Madrid, 25 de junio de 1992.—El Subsecretario, Enrique Guerrero Salom.

17078 RESOLUCION de 29 de junio de 1992, de la Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa, de corrección de errores de la Resolución de 10 de septiembre de 1991 de convocatoria de ayudas para la realización de intercambios escolares entre alumnos de Centros docentes españoles y entre éstos y alumnos de Centros docentes de Estados miembros de la Comunidad Europea.

Por Resolución de 10 de septiembre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» del 21) de la Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa se convocaron ayudas para la realización de intercambios escolares entre alumnos de Centros docentes españoles y entre éstos y alumnos de Centros docentes de Estados miembros de la Comunidad Europea.

Advertido error material en la citada Resolución, y de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo,

Esta Dirección General ha resuelto que el apartado noveno 3.4 de dicha disposición quedé redactado de la forma siguiente: «Antes del día 30 de septiembre de 1992 los beneficiarios de estas ayudas deberán remitir al Servicio de Actividades de Alumnos, Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio la documentación a que se refiere el apartado 3.1, y a la respectiva Dirección Provincial u Oficina de Educación y Ciencia, la documentación a que se refieren los apartados 3.2 y 3.3.»

Madrid, 29 de junio de 1992.—El Director general de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa, Francisco de Asís Blas Aritio.

Ilmos. Sres. Director general de Coordinación y de la Alta Inspección, Subdirectora general de Becas y Ayudas al Estudio y Subdirectora general de Cooperación Internacional.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

17079 RESOLUCION de 2 de junio de 1992 de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.351, la sandalia de seguridad contra riesgos mecánicos marca Panter, modelo Jonas, de clase III, fabricada y presentada por la empresa «Industrial Zapatera, Sociedad Anónima», con domicilio en Callosa de Segura (Alicante).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de dicha sandalia de seguridad, con arreglo a lo prevenido en la Orden ministerial de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de mayo) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente: «1.º Homologar la sandalia de seguridad contra riesgos mecánicos marca Panter, Modelo Jonas, fabricada y presentada por la Empresa «Industrial Zapatera, Sociedad Anónima», con domicilio en Callosa de Segura (Alicante), Carretera de Catral sin número, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase III, Grado A. 2.º Cada calzado de seguridad de dicha marca, modelo, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible,

un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: M.T. Homol. 3.351, 2 de junio de 1992, Sandalia de Seguridad contra riesgos mecánicos. Clase III. Grado A.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden ministerial citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-5 de «Calzado de Seguridad contra Riesgos Mecánicos» aprobada por resolución de 31 de enero de 1980 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero).

Madrid, 2 de junio de 1992.—La Directora general de Trabajo, Soledad Córdoba Garrido.

17080 RESOLUCION de 8 de junio de 1992 de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.359, la Bota de Seguridad contra Riesgos Mecánicos marca Panter, modelo Dragón, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Industrial Zapatera, Sociedad Anónima», con domicilio en Callosa de Segura (Alicante).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de dicha bota de seguridad, con arreglo a lo prevenido en la Orden ministerial de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de mayo) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente: «1.º Homologar la bota de seguridad contra riesgos mecánicos marca Panter, Modelo Dragón, fabricada y presentada por la Empresa «Industrial Zapatera, Sociedad Anónima», con domicilio en Callosa de Segura (Alicante), Carretera de Catral sin número, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, de clase I, Grado A. 2.º Cada calzado de seguridad de dicha marca, modelo, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: M.T. Homol. 3.359, 8 de junio de 1992, Bota de Seguridad contra riesgos mecánicos. Clase I. Grado A.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden ministerial citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-5 de «Calzado de Seguridad contra Riesgos Mecánicos» aprobada por resolución de 31 de enero de 1980 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero).

Madrid, 8 de junio de 1992.—La Directora general de Trabajo, Soledad Córdoba Garrido.

17081 RESOLUCION de 23 de junio de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo de la Empresa LUFTHANSA, Líneas Aéreas Alemanas.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa LUFTHANSA, Líneas Aéreas Alemanas que fue suscrito con fecha 13 de marzo de 1992, de una parte, por miembros del Comité de Empresa de la citada Compañía Aérea, 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, 23 de junio de 1992.—La Directora general, Soledad Córdoba Garrido.

XI CONVENIO COLECTIVO LUFTHANSA EN ESPAÑA

Válido a partir del 1 de enero de 1991

Reglamentación aplicable.—Ambas partes, LUFTHANSA, Líneas Aéreas Alemanas y su personal en España, han acordado las siguientes condiciones en sus relaciones laborales, para el personal contratado localmente e incluido en los anexos I, II y III.

La relación laboral del personal de la Empresa contratado en España, se regirá:

- a) Por el presente Convenio Colectivo.
- b) Por la legislación laboral española aplicable a la Empresa.

1. Contratación

1.1 Principios.

1.1.1 El contrato de trabajo deberá formularse por escrito, recibiendo el empleado una copia del mismo.

1.1.2 Cualquier cláusula complementaria deberá formularse por escrito.

1.1.3 La contratación se entiende por tiempo indefinido, salvo en caso de que se haya acordado otra cosa por escrito.

1.2 Tiempo de prueba.

1.2.1 El empleado ingresará en la Empresa en periodo de prueba, salvo que expresamente y por escrito, se acuerde algo diferente. La duración del tiempo de prueba será de:

- a) Dos semanas para el personal subalterno (grupos A y B).
- b) Tres meses para el resto del personal (grupos C al G1).

1.2.2 Si el empleado incurriera en incapacidad laboral durante el periodo de prueba, no tendrá derecho al pago de su sueldo. La Empresa puede disolver el contrato de trabajo sin pagar indemnización, si la incapacidad laboral del empleado dura más de ocho días, o prolongar el periodo de prueba.

1.2.3 No existe derecho al disfrute de vacaciones durante el periodo de prueba.

1.2.4 Al calcular el tiempo de antigüedad en la Empresa, se incluirá el periodo de prueba.

1.2.5 Si no se produce despido durante el periodo de prueba se considera que, a su terminación, el empleado está contratado en firme.

2. Disposiciones generales

2.1 Las obligaciones y deberes del empleado con la Empresa serán las que con carácter general determina la legislación vigente.

2.2 Sin perjuicio de ello el empleado está obligado:

a) A dedicar todo su esfuerzo laboral al servicio de la Empresa o de un tercero vinculado a ella, según su cometido habitual y los que por necesidad del servicio se requieran.

b) A no aceptar sin autorización de la Empresa, sumas de dinero, regalo u otro de ventaja sustancial, que provengan de personas naturales o jurídicas con las que la Empresa mantiene relaciones comerciales, o con las que mantenga vinculación con motivo de su trabajo. Si por cualquier circunstancia la aceptación fuera ineludible, se deberá comunicar el hecho posteriormente a su inmediato superior.

c) A respetar puntualmente su horario de trabajo. A no ausentarse del puesto de trabajo sin consentimiento previo de la Empresa, salvo en el caso de incapacidad laboral, fuerza mayor o situaciones graves y urgentes, en que deberá notificarse la ausencia con posterioridad y a la mayor prontitud posible.

d) A observar las disposiciones de servicio e instrucciones emitidas por la Empresa o emanadas de sus superiores.

e) A mantener discreción sobre los asuntos de su trabajo. El empleado no deberá confeccionar copias, fotocopias o extractos de documentación de la Empresa, para fines ajenos a su trabajo.

f) A comportarse de tal forma que no sea perjudicada la imagen de la Empresa.

g) Si la Empresa lo requiere, a participar en cursos de formación concernientes a su trabajo habitual.

h) A informar a la Empresa sin demora alguna de todos los cambios que se produzcan en su estado personal o familiar.

2.3 En caso de que existan quejas o acusaciones contra un empleado, éste deberá ser oído antes de hacerse constar los hechos en el acta personal, y sus declaraciones deberán ser recogidas en el expediente.

2.4 Directrices para convocatorias de puestos de trabajo y selección.

El procedimiento para convocatoria de puestos de trabajo y selección correspondientes está regulado en el anexo IV.

3. Jornadas y horarios de trabajo

3.1 Horario de trabajo semanal.

El horario de trabajo será de treinta y ocho horas semanales. La distribución en promedio anual no excederá de 7,6 horas diarias en jornada continuada de cinco días consecutivos.

3.2 Jornada fuera de aeropuerto.

3.2.1 Jornada fuera de aeropuerto.—La distribución de las horas de trabajo está acordada entre la Dirección de la Empresa y la representación de los empleados en documento separado.

3.2.2 Cambios de jornada fuera de aeropuertos.—La Empresa podrá decidir cambios en la jornada por razones operacionales y de servicio. Estos cambios se acordarán con la representación de los empleados y, de no alcanzarse un acuerdo, se tramitará la solicitud oportuna a las autoridades laborales, para que tomen una decisión.

3.2.3 Nuevos Centros de trabajo.—En caso de apertura de nuevos Centros de trabajo, en provincias en donde la Empresa no tenga delegación abierta, se estará a las necesidades organizativas o productivas, respetando en cualquier caso las normas vigentes del actual Convenio Colectivo.

3.3 Jornada en aeropuertos.

3.3.1 La jornada básica ordinaria de trabajo en los aeropuertos será la resultante de los programas de vuelo que autoricen las Conferencias de la IATA o el Organismo, nacional o internacional, que asuma las funciones de asignación de vuelos.

El establecimiento y la adecuación de los horarios y turnos de trabajo a estas modificaciones estacionales se realizará directamente por la Empresa sin más requisito que el de la comunicación a la representación de los trabajadores con antelación de quince días.

3.3.2 La Empresa podrá implantar, modificar o suprimir los horarios y turnos de trabajo directamente por motivos operacionales derivados de la atención o despacho de los aviones, pasajeros, carga y correo, así como de la venta de tales servicios. En este caso, los requisitos que la Empresa deberá cumplimentar son los siguientes:

a) Comunicación motivada a la representación de los trabajadores con una antelación de, al menos, siete días naturales y, en casos de acreditada urgencia, el plazo se reducirá hasta el tiempo estrictamente necesario.

b) La facultad aquí reconocida a la Empresa para implantar, modificar y suprimir el sistema, previamente programado, de horarios o turnos por razones operacionales de modo sustancial se ejercitará de manera tal que no afecte en más de treinta jornadas al año para cada trabajador.

La implantación, modificación o supresión de estos horarios y turnos que excedan de los límites del párrafo anterior deberán seguir el trámite prevenido en el artículo 41 de la L.E.T., es decir, consentimiento de los representantes legales de los trabajadores, o, en su defecto, autorización administrativa.

3.3.3 Las modificaciones de los horarios y turnos que tengan su causa en los problemas o incidencias diarias que se producen en los aeropuertos no les serán aplicables las normas anteriores, sino las derivadas de los usos y costumbres.

3.3.4 No computarán a efectos de lo establecido en el párrafo 3.3.2 b) los cambios que se produzcan como consecuencia de ausencias, previstas e imprevistas, por enfermedad, vacaciones extraordinarias, cursillos, ausencias sin justificar de empleados, así como variaciones importantes en la demanda puntual.

3.3.5 En conexión con lo anterior, durante la validez de un plan de jornada o turno, los empleados podrán cambiar sus turnos con empleados de igual calificación técnica, siempre que se informe a su superior con un día de antelación y sin que tales modificaciones computen a efectos de los límites establecidos en el art. 3.3.2 b).

3.3.6 Días semanales de trabajo.—Para todos los empleados pueden aplicarse planes de servicio con hasta siete días de trabajo consecutivos de forma regular.

3.3.7 Pausa entre dos jornadas.—Entre el término de una jornada o turno y el comienzo del siguiente, el empleado dispondrá, como mínimo, de doce horas de pausa. Para el mantenimiento de esta norma podrán fijarse individualmente jornadas o turnos que difieran del plan de jornada o turnos.

3.3.8 Plan de jornada o turnos.—Teniendo en cuenta las necesidades de servicio, la previsión de jornada o turno se realizará por periodos, como mínimo, de cuatro semanas y como máximo de ocho y se dará a conocer al Comité y personal, lo más tarde, una semana antes de su entrada en vigor. Las horas de trabajo efectivo en dichos periodos, serán como máximo el resultado de multiplicar treinta y ocho horas por el número de semanas del periodo programado.

3.3.9 Carácter rotativo.—Para el personal sujeto o jornada o turnos, éstos tendrán en general un carácter rotativo.

3.3.10 Exclusión del carácter rotativo.—Los empleados podrán ser excluidos de las jornadas o turnos rotativos por motivos objetivos, previa valoración conjunta de la Empresa y los representantes de los trabajadores y cuando las necesidades del servicio lo permitan. Estos empleados no devengarán los pluses o incentivos relativos a los mencionados turnos o jornadas.

3.3.11 Postergación o adelanto de días libres.—Cuando la realización de un vuelo dependa absolutamente de la presencia de un empleado concreto, la Empresa podrá requerir la postergación o adelanto de días libres previstos y previa fijación de la fecha de disfrute de los días libres postergados que tendrán que estar comprendidos dentro del cuadrante siguiente.

3.3.12 Jornada o turno con remuneración especial.—Se considerará jornada o turno especial si reúne las siguientes condiciones:

— Que el principio o final de las jornadas o turnos se encuentre antes de las ocho horas o después de las diecinueve horas.
— Que el colaborador sea regularmente incluido en jornada o turnos que tengan variaciones importantes entre ellos.

3.4 Regulación de las pausas.—Todos los trabajadores sin excepción tendrán una pausa diaria en su trabajo, que podrá ser utilizada para descanso o para la ingesta de alimentos, cuya duración no será inferior a treinta minutos ni superior a 59. La situación de dicha pausa dentro de la jornada laboral, y la duración de la misma, resultará de las necesidades operacionales y de servicio, así como de la costumbre local, para el disfrute de las mencionadas pausas. Esta pausa no tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo. La costumbre fuera de aeropuertos se entiende entre doce y dieciséis horas.

A fin de equiparar a todos los empleados de LUFTHANSA en España, con aquellos otros que venían disfrutando de la pausa de quince minutos, esta pausa se considerará como trabajo efectivo para todos los empleados sin excepción que realicen la jornada continuada y cuando dicha jornada sea como mínimo el 50 por 100 del tiempo de trabajo semanal.

A partir de este Convenio será la Empresa quien determine en todos los casos el momento que disfrute de esta pausa, estableciéndola de acuerdo con las necesidades operativas y de servicio.

3.5 Horario flexible.—La Empresa podrá decidir la implantación del horario flexible de acuerdo con la representación de los trabajadores, aceptando la Empresa y los Comités la decisión de los empleados individualmente interesados. Las condiciones aplicables para dicho acuerdo se reflejarán separadamente.

4. Compensación del trabajo extraordinario, dominical, festivo y nocturno

4.1 Definición.

4.1.1 Es un trabajo extraordinario el efectuado a petición de la Dirección, más allá de la jornada base o turno, y será obligatorio en caso de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Tenderá a evitarse este tipo de trabajo pero, en caso de no ser posible, deberá repartirse equitativamente entre todo el personal.

4.1.2 Trabajo dominical es el efectuado a petición de la Dirección entre las cero y las veinticuatro horas del mismo.

4.1.3 Trabajo en festivos es el efectuado a petición de la Dirección entre las cero y las veinticuatro horas de los días festivos publicados anualmente en el calendario laboral por la autoridad competente.

4.1.4 Trabajo nocturno es el realizado entre las veintiuna y las seis horas del día siguiente, a requerimiento de la Dirección.

4.2. Compensación de horas extraordinarias.

4.2.1 La compensación de la hora extraordinaria realizada se efectuará de mutuo acuerdo entre la Empresa y el empleado, librándose o cobrándose, con los incrementos correspondientes.

4.2.2 El trabajo extraordinario deberá ser compensado, en principio, por tiempo libre e incrementado en un 75 por 100.

4.2.3 En lugar de la compensación según 4.2.2 podrá librarse el tiempo efectivamente trabajado, y el incremento del 75 por 100 será compensado económicamente, según el cálculo de 4.2.5.

4.2.4 Si la compensación no ha sido efectuada según 4.2.2 ó 4.2.3 se compensará económicamente cada hora extraordinaria realizada, según se expresa en 4.2.5, con un incremento del 75 por 100.

4.2.5 El cálculo de la base de la hora extraordinaria, de acuerdo con la legislación vigente, se efectuará de la forma siguiente:

$$\text{Salario mensual [según 5.1.2 a) al c)]} \times 12 + \text{Pagas extr.}$$

Número de horas laborales anual según calendario laboral

4.3 Compensación del trabajo dominical y festivo.

4.3.1 a) Trabajo realizado en domingos y festivos por régimen de turnos no se considera como horas extraordinarias.

b) El trabajo extraordinario efectuado en domingos y festivos se compensará según 4.2.

c) Además se concede por las horas trabajadas en domingos y festivos una compensación en el tiempo libre del 50 por 100.

d) En caso de servicio en dos o más domingos seguidos, se aumentará el suplemento del 50 al 75 por 100 a partir del segundo domingo.

4.3.2 Si por razones de servicio no fuera posible la compensación según 4.3.1, se compensará económicamente cada hora extraordinaria trabajada en domingo o festivo según 4.2.5, con un incremento del 50 por 100.

4.3.3 Para cualquier desplazamiento en servicio a cursillos, fuera del horario laboral en domingo, festivo o día libre por régimen de turnos, el empleado será posteriormente compensado con tiempo libre, a base de horas, en la proporción de uno por uno.

En caso de que durante las fechas de celebración del curso coincidiera alguna fiesta oficial española, se compensará con un día libre. Si en

el mismo periodo coincidiera, asimismo, alguna fiesta alemana, éstas quedarán compensadas.

4.4 Compensación en forma de tiempo libre.

Siempre que no se haya acordado otra cosa, la compensación en tiempo libre deberá ser efectuada dentro de los treinta días siguientes a la realización del trabajo extraordinario, en domingo o festivo, según 4.2 ó 4.3.

4.5 Compensación por trabajo nocturno.

Por dificultad del trabajo nocturno, se compensará al empleado con un suplemento por hora trabajada del 40 por 100, tomando como base de compensación el punto 4.2.5.

4.6 Cálculo de compensación económica.

Si en el cómputo del trabajo extraordinario, según 4.2.3, 4.2.4, 4.3.2, 4.5 y los incrementos correspondientes, según 4.2, el total mensual no arroja horas completas, toda hora de trabajo empezada cuenta como hora completa cuando se haya trabajado más de treinta minutos y como media hora cuando se haya trabajado más de quince minutos.

4.7 Coincidencia de derechos.

Las reglas de compensación según 4.2, 4.3 y 4.5 se adicionarán en el caso de que coincidan, excepto el suplemento de domingo y festivo.

4.8 Devengo.

4.8 Los complementos según 4.2, 4.3.2, 4.5 y las horas extraordinarias adicionales, según 4.2.4, se pagarán mensualmente y, lo más tarde, con la liquidación del mes siguiente.

4.9 Compensación.

4.9.1 Compensación especial.

Las jornadas o turnos que se definen en el punto 3.3.12 serán compensadas de la siguiente forma:

— El tiempo efectivo trabajado entre las seis y las ocho horas se abonará con un 40 por 100 de suplemento sobre el suplemento aplicable en cada caso.

— El tiempo efectivo trabajado entre las diecinueve y las veintiuna horas se abonará con un suplemento del 25 por 100 sobre el suplemento aplicable en cada caso.

Dependiendo de los días en que la jornada o turno sea como la definida en 3.3.12 se aplicará una remuneración especial de acuerdo con la siguiente tabla:

Aeropuertos con siete días de jornada o turnos ESP 3.750 pesetas/mes.

Aeropuertos con seis días de jornada o turnos ESP 3.500 pesetas/mes.

Aeropuertos con cinco días de jornada o turnos ESP 3.250 pesetas/mes.

Aeropuertos con cuatro días de jornada o turnos ESP 3.000 pesetas/mes.

Aeropuertos con tres días de jornada o turnos ESP 2.750 pesetas/mes.

Aeropuertos con dos días de jornada o turnos ESP 2.500 pesetas/mes.

Aeropuertos con un día de jornada o turno ESP 2.250 pesetas/mes.

En caso de enfermedad del empleado, el suplemento de la tabla anterior será reducido en un treintavo por día.

4.9.2 Cambio de los días libres.

Si por motivos de necesidad de servicio se cambiaran turnos previamente fijados y fuese causa de aplazamiento de días libres, se abonará por las horas trabajadas en los días libres previstos un suplemento del 25 por 100 sobre el plus aplicable en cada caso.

5. Retribuciones.

5.1 Derecho a la retribución.

5.1.1 El empleado percibirá, en compensación por su trabajo, la retribución que le corresponda por contrato individual y Convenio Colectivo.

5.1.2 La retribución se compone de:

a) Salario base más suplementos según 5.4.

b) Antigüedad.

c) Suplementos según 5.5, cuando sea aplicable.

d) Suplementos según 4, cuando sea aplicable.

5.1.3 Si el empleado empieza o termina durante el curso del mes, devengará 1/30 del sueldo, más complementos, por cada día natural

comprendido, en su caso, entre la fecha de ingreso y la de cese [5.1.2, a) - c)].

5.2 Base de retribución.

5.2.1 El salario base se calcula, siempre que por escrito no se haya acordado algo en contra, según el valor del trabajo realizado, y su importe se calcula según el sueldo base indicado en los anexos II y III.

5.2.2 La clasificación del empleado en uno de los grupos de los anexos II y III se realiza de acuerdo con la actividad que lleve a cabo prioritariamente, así como su rendimiento en el puesto de trabajo. En la definición de actividades del anexo I se encuentra una descripción del trabajo realizado en relación con los diferentes grupos salariales de los anexos II y III.

5.3 Variación del sueldo.

5.3.1 Desde el ingreso, el empleado percibirá el sueldo base de su categoría.

5.3.2 En caso de clasificación en una categoría superior se aplicará el sueldo base de la nueva categoría.

5.3.3 Es condición previa para cualquier cambio de categoría que el empleado en cuestión no haya llegado aún al grupo salarial más alto dentro de su plantilla, o que se le traslade a una plantilla mejor remunerada.

La decisión sobre cualquier clasificación en una categoría más alta es decisión discrecional de la Empresa, dentro del marco establecido por este Convenio Colectivo, y depende del rendimiento del empleado en su puesto de trabajo.

5.3.4 Al cumplir un año, y por cada año consecutivo, el empleado percibirá antigüedades por un valor del 2 por 100 anual sobre el sueldo base de su categoría respectiva y hasta un máximo del 60 por 100.

5.3.5 Si se produce un ascenso de categoría, el sueldo total se compondrá del sueldo base de la nueva categoría más el valor adquirido en concepto de antigüedades en categorías anteriores.

5.4 Prestaciones suplementarias.

5.4.1 El empleado recibe dentro de cada año calendario, además del pago de las doce mensualidades, tres pagas extraordinarias en los meses de marzo, julio y diciembre.

El importe de estas pagas extraordinarias corresponde a la remuneración según 5.1.2, a)-b), de los meses de marzo, julio y diciembre. El abono de dichas pagas deberá efectuarse dentro de la primera quincena del mes correspondiente en el que han de percibirse.

5.4.2 Los empleados cuya relación de trabajo comience o termine dentro de un año calendario recibirán la parte que les corresponda de las cantidades estipuladas en 5.4.1, de acuerdo con el número de meses completos que hayan trabajado. El tiempo que haya estado empleado sin derecho a retribución o subsidio de enfermedad, quedará exceptuado. Si por cesar la actividad en época anterior no pudiera calcularse en la liquidación el salario total correspondiente a marzo, julio o diciembre del año en cuestión, se aplicará la liquidación de acuerdo con el salario total al día 1 del mes en que cese la actividad. Las cantidades pagadas en exceso se deducirán de la retribución una vez comprobadas.

5.5 Suplemento por lenguas extranjeras.

5.5.1 Los empleados que dominen un mínimo de tres idiomas extranjeros aprovechables en su puesto de trabajo, recibirán por la tercera y cada lengua adicional, un suplemento mensual pagadero doce veces al año:

a) En caso de conocimientos suficientes para la conversación un suplemento de 1.951 pesetas al mes.

b) En caso de conocimientos perfectos, un suplemento de 2.543 pesetas al mes.

5.5.2 Se consideran lenguas extrajeras aprovechables: El alemán, inglés, francés, catalán, vasco, gallego, portugués e italiano. Lo mismo se entiende para el idioma español cuando éste no sea idioma materno.

5.5.3 Los conocimientos exigibles de estas lenguas deberán demostrarse a través de certificados de escuelas reconocidas o a través de un examen interno por parte de la Empresa. Los certificados no tendrán una antigüedad superior a tres años. En casos excepcionales, el Director podrá efectuar una comprobación de los conocimientos lingüísticos.

5.6 Suplementos de comida.

En caso de una jornada laboral de un mínimo de cuatro horas (excluida pausa) que llegue o entre en el espacio de tiempo comprendido entre las trece y las dieciséis horas, el empleado tiene derecho a un suplemento de comida por un valor de 834,17 pesetas.

Se concede un suplemento de comida de 834,17 pesetas adicional en caso de que:

a) El empleado trabaje por lo menos doce horas seguidas (excluida pausa).

b) O si la jornada de trabajo estuviese unida con, por lo menos, tres horas de trabajo nocturno (veintiuna hasta seis horas) y supusiese un mínimo de diez horas (excluida pausa) seguidas. En ningún caso se pagará más de dos suplementos de comida por día laboral.

5.7 Pago de la retribución.

5.7.1 El pago de la retribución se efectuará, mediante talón o transferencia bancaria, mensualmente, de manera que, salvo irregularidades bancarias, el empleado pueda disponer del importe de su liquidación, no más tarde del día 27 del mes correspondiente.

5.7.2 Al recibir su liquidación, el empleado deberá cerciorarse de que el importe recibido es correcto y, en caso contrario, deberá formular la reclamación correspondiente, por mediación de su inmediato superior.

5.8 Servicio militar.

5.8.1 El personal incorporado a filas tendrá derecho a una licencia por el periodo que dure el mismo.

Durante su estancia en el Ejército español percibirá de la Empresa el 50 por 100 del salario base. Si sus obligaciones militares le permiten acudir al Centro de trabajo, al menos, media jornada semanal, tendrá derecho al sueldo base íntegro.

En todo caso, se le computará el tiempo que esté en filas a efectos de antigüedad, ascensos, etc. Estos beneficios sólo serán de aplicación al personal que se incorpore a filas por su reemplazo correspondiente y que permanezca en ellas por el tiempo normal de la duración del servicio militar para sustitución del obligatorio o en caso de movilización general.

6. Prestaciones sociales

6.1 Retribución durante el periodo de enfermedad.

6.1.1 Una vez terminado el tiempo de prueba, la Empresa abonará a sus empleados durante el periodo de enfermedad o accidente, la diferencia entre las prestaciones de la Seguridad Social y la retribución neta total percibida, correspondiente al último mes de trabajo anterior a la enfermedad, de acuerdo con las disposiciones siguientes:

a) Para el personal con menos de un año de antigüedad: Un mes.

b) Para el personal con más de un año de antigüedad y menos de dos: Tres meses.

c) Para el personal con más de dos años de antigüedad: Seis meses.

6.1.2 Si el empleado fuera culpable de no haber reclamado sus derechos frente a la Seguridad Social se le descontarán las cantidades que hubiera recibido de la misma en caso de haber realizado todos los trámites debidamente.

6.1.3 El empleado que incurriera en incapacidad laboral debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Notificación telefónica inmediata a su inmediato superior.

b) Confirmación de la ausencia temporal de su puesto de trabajo, con indicación de la posible fecha de su reincorporación.

c) Facilitación de la información requerida por la Empresa, telefónicamente o por medio de un visitador.

d) Presentación del parte de baja oficial durante la incapacidad y del parte de alta al reincorporarse.

6.1.4 La omisión o incumplimiento de estas normas no sólo tienen como consecuencia la pérdida del sueldo, sino también la calificación como injustificada de la inasistencia al trabajo, con las consecuencias que de ello se deriven.

6.1.5 El personal de la Empresa deberá justificar la asistencia a la consulta médica mediante el impreso oficial facilitado por la Entidad gestora de la Seguridad Social.

El tiempo invertido para asistir a estas consultas, si son debidamente justificadas, será abonado por la Empresa.

6.1.6 La Empresa adoptará las medidas oportunas en orden a la previsión de accidentes, seguridad e higiene y bienestar en el trabajo, vigilando el cumplimiento de los reglamentos correspondientes y adoptando las medidas que la técnica y la experiencia aconsejen.

6.2 Retribución por incapacidad en caso de daños producidos por terceros.

6.2.1 Si la incapacidad ha sido provocada por un tercero, que quedará obligado a la restitución de los daños, el empleado está obligado a ceder todos los derechos y acciones que le correspondieran contra este tercero a favor de la Empresa, hasta el importe de la retribución total percibida de ésta como consecuencia de la incapacidad.

La cesión de derechos y acciones se deberá formalizar por escrito, en el que el empleado hará constar que no ha transferido hasta ese

momento los derechos que le corresponden, y que renuncia a cualquier acto de disposición sobre ellos sin el consentimiento de la Empresa.

6.2.2 Hasta que la cesión no sea firmada, la Empresa tiene derecho a retener las sumas que correspondan por la incapacidad.

6.3 Protección a la maternidad.

6.3.1 Las empleadas que a la terminación positiva del periodo de prueba adquieran una relación de trabajo fija con la Empresa, quedarán exentas de trabajar durante el embarazo, de acuerdo con 6.3.2, y seguirán recibiendo su retribución, según lo establecido por 5.1.2, a) al c).

6.3.2 La exención del trabajo comenzará seis semanas antes del día probable del parto, establecido por el médico, y terminará ocho semanas después del parto. El permiso de embarazo no utilizado antes del parto se podrá añadir a las ocho semanas del permiso posteriores al parto.

Para otras particularidades se consultará la Ley correspondiente.

6.4 Suplemento por hijos.

6.4.1 El empleado percibirá por cada hijo legítimo un suplemento extrasalarial que consiste:

- Empleados con jornada completa: 33.020 pesetas anuales.
- Empleados con jornada reducida: El importe proporcional a las horas trabajadas por semana.

6.4.2 Este suplemento será abonado para cada hijo hasta la terminación de su formación escolar y, como máximo, hasta haber cumplido los dieciocho años de edad.

6.4.3 El pago de estos suplementos se efectuará a partir del mes de nacimiento y concluirá en el mes en que se cumplan los dieciocho años de edad. En el año de comienzo o terminación de este derecho se pagará proporcionalmente.

6.4.4 En caso de que ambos cónyuges de un matrimonio trabajasen en la Empresa, este beneficio se pagará solamente a uno de ellos.

6.4.5 El pago de una mitad se efectuará en enero y la otra mitad en septiembre.

6.4.6 El empleado está obligado a comunicar inmediatamente cualquier variación de las circunstancias que condicionan la concesión del suplemento por hijos.

7. Vacaciones

7.1 Derecho a vacaciones.

7.1.1 Los empleados tienen derecho cada año calendario a vacaciones retribuidas, según los puntos 5.1.2, a) al c).

7.2 Duración de las vacaciones.

7.2.1 La duración de las vacaciones dependerá de la antigüedad en la Empresa a principio del año de vacaciones.

La duración de las vacaciones comprende:

Antigüedad	Promedio de días laborables según horario de trabajo		
	5 días	5,25 días	5,5 días
1-2 años.....	22	23	24
3-4 años.....	23	24	25
5-6 años.....	24	25	26
7-8 años.....	25	26	27
9-10 años.....	26	27	28
Desde los 11 años.....	27	28	29

Se consideran días de vacaciones sólo los días laborables en virtud del horario o del turno.

Nota aclaratoria:

5,5 días: Se descontarán dos sábados como vacaciones.

5,25 días: Se descontará un sábado como vacaciones.

5 días: No se descontará ningún sábado como vacaciones.

7.2.2 Si se comenzara el empleo en el curso del año de vacaciones, el derecho a permiso será de 1/12 de cada mes completo de trabajo, redondeando en días completos. Lo mismo se aplicará en caso de finalización del empleo.

En vez del día festivo «Nuestra Señora de Loreto» (patrona de Aviación) se concede a todos los colaboradores un día adicional de vacaciones. Para el disfrute se aplican las «condiciones generales para el disfrute de las vacaciones» según 7.3.

7.3 Condiciones generales para el disfrute de las vacaciones.

a) Sólo se tiene derecho a vacaciones cuando tiene una antigüedad superior a tres meses en la Empresa.

b) El empleado no podrá ejercer durante este tiempo una actividad remunerada que contradiga la finalidad de las vacaciones.

c) La fecha del disfrute de vacaciones se fijará de común acuerdo entre la Empresa y el empleado.

El orden de prioridad se efectuará por antigüedad y rotativamente dentro de cada departamento.

d) En caso de fraccionamiento, al menos la mitad del periodo total que correspondía, se deberá disfrutar conjuntamente.

e) Si el empleado incurriera en incapacidad laboral durante el periodo de vacaciones, no se computará el tiempo en que estuvo en tal situación.

f) El periodo de vacaciones no disfrutado quedará anulado sin derecho a compensación al final del mes siguiente al último mes del año; carece esto de validez cuando:

- El empleado haya solicitado sus vacaciones por escrito y le haya sido denegada la concesión en el periodo solicitado, o cuando se haya llegado a otro acuerdo por escrito por la Empresa.
- El empleado no haya superado aún el periodo descrito en 7.3, a).

7.4 Vacaciones especiales y ausencias por causas excepcionales.

7.4.1 Al empleado se le concede permiso retribuido por las causas siguientes:

- Matrimonio del empleado: Quince días de calendario.
- Nacimiento de un hijo propio: Dos días laborales.
- Fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres y hermanos de ambos cónyuges, así como abuelos y nietos: Dos días de calendario.
- En casos excepcionales, el Jefe superior decidirá sobre la concesión adicional de vacaciones especiales, retribuidas o no retribuidas, teniendo en cuenta la antigüedad del empleado en la Empresa, así como su rendimiento en el trabajo.
- Traslado de su domicilio habitual:

- Dentro de la misma provincia: Un día de calendario.
- Fuera de la provincia: Dos días de calendario.

En los casos comprendidos en los apartados b) y c) podrán ampliarse hasta tres días más, cuando el empleado necesite realizar un desplazamiento al efecto.

7.4.2 Cuando, como consecuencia de obligaciones impuestas por autoridades legítimas haya de acudir el empleado a cumplir un deber público, le será concedido permiso retribuido por el tiempo de duración de tal deber.

7.4.3 Cuando el empleado deba concurrir a exámenes para la obtención de títulos profesionales se le concederá un permiso retribuido de diez días de calendario.

7.4.4 En todos los casos de concesión de permisos retribuidos por las causas reguladas en los anteriores artículos deberán presentarse en la dirección de la Empresa en el plazo prudencial, los justificantes y documentos legales o médicos que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

7.4.5 Cuando al empleado se le conceda permiso no retribuido de treinta días o más, las vacaciones anuales, según 7.2.1 serán reducidas en un día por cada quince días de permiso no retribuido.

7.5 Excedencias.

7.5.1 El empleado, con una antigüedad en la Empresa de al menos un año tendrá derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria, por un periodo máximo de cinco años.

Las condiciones serán:

- Motivo justificado (estudios, compromisos familiares, formación profesional en otros campos).
- Duración mínima de un año y máxima de cinco años.
- Que las necesidades del servicio lo permitan.

El empleado formulará solicitud de reincorporación a la Empresa no más tarde de un mes antes de finalizar el periodo de excedencia. La reincorporación se efectuará con prioridad, tan pronto como la situación de plantilla lo permita.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, el empleado deberá cubrir un nuevo periodo de, al menos, cuatro años de servicio efectivo en la Empresa.

7.5.2 Durante el periodo de excedencia, el empleado no podrá ejercer trabajos en otra compañía aérea, agencia de viajes o, en general, cualquier trabajo relacionado con la misma actividad de la Empresa. De lo contrario, el empleado perderá el derecho a su puesto de trabajo en la Empresa.

7.6 Exención en las jornadas de Año Nuevo y Navidad: En las vísperas de Año Nuevo (31 de diciembre) y de Navidad (24 de diciembre), si las circunstancias del servicio lo permiten, se concede exención del trabajo a partir de las trece horas, percibiéndose la remuneración correspondiente. A los colaboradores que no disfruten de la exención del trabajo se les concederá, otro día, el tiempo libre correspondiente a las horas trabajadas después de las trece horas en las vísperas de las fiestas 24 y 31 de diciembre.

8. Terminación del contrato de trabajo

8.1. Renuncia.

8.1.1 Durante el período de prueba podrán rescindir ambas partes la relación laboral sin necesidad de comunicación previa y sin que haya derecho a indemnización alguna. El empleado recibirá, sin embargo, el salario correspondiente a los días trabajados.

8.1.2 Los empleados pueden dejar libremente el servicio de la Empresa. Deberán entregar su renuncia con quince días de anticipación por lo menos. El incumplimiento de este plazo puede significar, a tenor de la Ley, la reducción de las pagas extraordinarias (5.4.1/5.4.2) aún pendientes de cobro.

La renuncia debe presentarse por escrito. Se considerará válida a partir del momento de la entrega o de la llegada por carta certificada. El plazo de notificación comienza a contarse a partir del día siguiente al de la recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se le puedan exigir se considerará que cualquier empleado renuncia a su empleo por voluntad propia cuando abandone su puesto de trabajo en la Empresa y no se presente en el mismo dentro de un plazo de setenta y dos horas después de haber recibido comunicación en la que se le conmina a volver a su puesto, o no demuestre causa suficiente para una incomparencia.

8.2. Despidos.

8.2.1 Independientemente de lo prescrito por la Ley, la Empresa podrá despedir a un empleado si incurriera en alguna falta grave, como las que a continuación se detallan:

a) Que el empleado haya obtenido su contratación mediante afirmaciones falsas sobre su persona, o mediante presentación de documentos falsificados o adulterados.

b) Si comete una acción punible en perjuicio de la Empresa.

c) Si falta a su obligación de lealtad para con la Empresa, o se niega a cumplir sus obligaciones o si comete actos violentos o calumniosos contra representantes de la Empresa u otros empleados.

d) Si por embriaguez habitual infringe seriamente el orden del Centro de trabajo.

e) Si, en caso de incapacidad laboral, se negará a ser examinado por el médico de la Empresa.

f) Si perjudicara seriamente la reputación de la Empresa frente a terceros.

g) Si proporciona a personas ajenas a la Empresa informaciones sobre ella o sus clientes, cuyos detalles hubiera obtenido en relación con su trabajo.

h) Si infringe sus obligaciones de trabajo, según lo establecido en la legislación laboral vigente.

8.3 Certificado y justificantes de empleo: Al finalizar la relación laboral se deberá extender, a petición del empleado, un certificado sobre la clase y duración de su empleo. Por deseo expreso del empleado, este certificado se cuidará de constatar su rendimiento y conducta.

8.4 Extinción de derechos: Los derechos a retribución y demás ventajas, así como los derechos de recurso de o contra empleados que cesen en el empleo se extinguen un año después de la finalización de la relación de trabajo, a no ser que se hayan reclamado anteriormente por escrito.

9. Vestuario

9.1 El personal deberá vestir uniforme en todos aquellos casos en que así lo prescriban las normas de la Empresa, emanadas de su Casa Central, siendo el pago del mismo por cuenta de ésta.

Las prendas de que consta el uniforme se encuentran detalladas en el DV PER.

9.2 Los empleados con uniforme reciben un importe de 7.092 pesetas una vez por año calendario para la adquisición de zapatos uniforme.

10. Agravios

10.1 El empleado que en su actuación en la Empresa se considere obstruido, perjudicado o agraviado, planteará la situación en forma personal a su Jefe inmediato (y si lo desea al Comité de Empresa), quien dentro de las cuarenta y ocho horas deberá darle satisfacción o contestación adecuada.

10.2 En el supuesto de que no recibiera respuesta dentro de dicho plazo, o no la considerase satisfactoria, podrá recurrir con la misma finalidad al Jefe superior, dando conocimiento a su Jefe inmediato.

10.3 Si en el término de cuarenta y ocho horas no obtuviera respuesta satisfactoria del Jefe superior, queda en libertad de dirigirse a la Dirección Regional de la Empresa, quien resolverá definitivamente.

10.4 En todos los casos le quedan al trabajador las acciones que la legislación le confiere.

11. Fondo de Pensiones

Se decidió establecer un Fondo de Pensiones que mejore la previsión de jubilación a partir del 1 de enero de 1990. En este

fondo participará tanto LUFTHANSA como sus empleados con un 2,5 por 100 sobre su salario. La redacción de las condiciones y detalles de este plan son competencia de acuerdo con la Ley de Fondos de Pensiones, de un Comité Promocional que estará compuesto mayoritariamente por un empleado de LUFTHANSA Barcelona y un empleado de LUFTHANSA Madrid, elegidos para tal efecto y, por un empleado designado por LUFTHANSA.

Este Comité Promocional organizará la formación de un Fondo de Pensiones (cualificado), de acuerdo con la Ley de Fondos de Pensiones.

En caso de que este Comité de Promoción se decidiese por la creación de un fondo no cualificado se necesitaría, para poder prosperar en su formación, el acuerdo correspondiente por parte de los Comités de Empresa y de LUFTHANSA sin que ello influya en la decisión de principio de formar un fondo para la mejora de la previsión de la vejez.

El aumento de volumen de gastos de LUFTHANSA en un 2,5 por 100 del importe del salario para la creación de un Fondo de Pensiones, no tendrá valor precedente sobre los siguientes Convenios Colectivos.

12. Comisión Paritaria y denuncia

12.1 Comisión Paritaria.

12.1.1 Se establece una Comisión Paritaria cuyas funciones serán las siguientes:

a) Interpretar lo pactado en el presente Convenio Colectivo.
b) Mediar, arbitrar o conciliar aquellos conflictos, individuales o colectivos, tanto de interpretación y aplicación del Convenio como los que surjan en las relaciones ordinarias de trabajo, que le sean sometidos por las partes.

12.1.2 Las partes se obligan a someter, con carácter previo a cualquier acción administrativa o judicial, a la Comisión Paritaria todas las cuestiones conflictivas o litigiosas que se susciten entre ellas y sin perjuicio del ejercicio posterior de las acciones por los procedimientos legales *ad hoc*.

12.1.3 Los acuerdos que alcance la Comisión Paritaria en cuestiones de interés general se considerarán parte del Convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria durante su vigencia.

12.1.4 La Comisión Paritaria estará compuesta por dos representantes de la parte social y dos de la parte empresarial.

12.1.5 La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresarán los puntos a tratar en el orden del día.

Se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, sin que en ningún caso se exceda de quince días a partir de la convocatoria.

Si cumplido dicho término la Comisión no se hubiera reunido se entenderá agotada su intervención, quedando las partes libres para el ejercicio de las acciones que consideren pertinentes.

El domicilio de la Comisión Paritaria será el de la sede social de la Empresa en España, actualmente sita en Madrid, Cardenal Marcelo Spinola, número 2.

12.2 Denuncia.

El Convenio Colectivo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes ante la otra dentro del último mes de su vigencia. El escrito de denuncia deberá contener aquellas cuestiones que deban ser objeto de negociación.

ANEXO I

Clasificación laboral

Grupo A

Empleados que desarrollan actividades y labores sencillas que, en parte, se realizan también mecánicamente, por ejemplo:

Botones.
Distribuidores de correo.
Vigilantes.
Limpiaadores.

Grupo B

Empleados que desarrollan actividades y labores sencillas, para cuya realización son necesarios conocimientos limitados de procesos administrativos y de la relación que guardan unos trabajos con otros, por ejemplo:

Empleados del grupo A que destaquen de dicho grupo por su buen rendimiento.
Auxiliares de oficina sin experiencia profesional.
Telefonistas sin experiencia profesional.
Teletipistas sin experiencia profesional.
Taquimecánografos sin experiencia profesional.

Grupo C

Empleados que desarrollan actividades y labores más complicadas, para cuya realización, aparte de los conocimientos inherentes a la actividad, se necesita un grado limitado de independencia, dentro de un esquema prefijado, por ejemplo:

Empleados de venta de pasaje y carga, así como de reservas de pasaje, despacho de pasajeros, carga y despacho de aeronaves, sin una formación profesional suficiente o sin experiencia profesional.

Auxiliares de oficina.
Telefonistas.
Teletipistas.
Taquimecanógrafas:

- Con experiencia profesional o
- Después de un período mínimo de seis meses para ponerse al corriente de las obligaciones del puesto de trabajo.

Empleados de contabilidad sin formación profesional suficiente o sin experiencia profesional.

Secretarías sin experiencia profesional.

Grupo D

Empleados que desarrollan actividades y labores más complicadas, para las que son necesarios conocimientos profesionales que sólo pueden ser adquiridos por medio de formación dentro de la Empresa o a través de varios años de suficiente experiencia profesional, por ejemplo:

Empleados de venta de pasaje y carga, así como de reservas de pasaje, despacho de pasajeros, carga y despacho de aeronaves:

- Con formación profesional suficiente o con experiencia profesional, o
- Una vez culminada la formación básica, después de, por lo general, seis meses de actividad en el grupo C.

Taquimecanógrafas:

- Que por su experiencia profesional dentro de la Empresa se destaquen del grupo C, o
- Que escriban al dictado fluidamente tanto el idioma del país como el alemán.

Secretarías:

- Con experiencia profesional, o
- Después de un período mínimo de seis meses para ponerse al corriente de las obligaciones del puesto de trabajo.

Teletipistas con experiencia profesional de varios años y buenos rendimientos.

Empleados de contabilidad:

- Con formación profesional suficiente o experiencia profesional, o
- Después de un período mínimo de seis meses para ponerse al corriente de las obligaciones del puesto de trabajo.

Empleados de contabilidad del grupo C con un cometido sencillo, después de, por lo menos, doce meses de actividad en el grupo C.

Grupo E.1

Empleados del grupo D con un cometido determinado, para cuyo dominio, además de profundos conocimientos especiales, se requiere la capacidad para corregir independientemente determinadas cuestiones durante el normal desarrollo del trabajo, por ejemplo:

Empleados del grupo D de venta de pasaje y carga, así como de reservas de pasaje y despacho de carga, una vez aprobado el cursillo de perfeccionamiento, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo D.

Empleados del grupo D de despacho de aeronaves con rendimientos satisfactorios, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo D.

Empleados del grupo D de despacho de pasajeros con dominio total de todos los procesos inherentes a este despacho y con rendimientos satisfactorios, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo D.

Taquimecanógrafas del grupo D que después de varios años de eficacia acreditada en el grupo D se destaquen por su cometido y rendimiento del grupo D.

Secretarías que por sus conocimientos profesionales o experiencia en la Empresa se destaquen del grupo D.

Empleados de contabilidad con un cometido difícil, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo D.

Grupo E.2

Empleados del grupo E.1 con buenos rendimientos a los que se confían, en base a la experiencia adquirida en su cometido

a) Trabajos difíciles que exijan independencia para su consecución (variación del contenido del trabajo y del desenvolvimiento del proceso del mismo), o

b) Poder de disposición profesional sobre empleados de hasta el grupo E.1, por ejemplo:

Empleados del grupo E.1 de venta de pasaje y carga con rendimientos suficientes, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo E.1.

Empleados del grupo E.1 de despacho de aeronaves y de despacho de pasajeros y carga con un amplio dominio de todos los procesos inherentes al despacho de aeronaves y rendimientos suficientes, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo E.1.

Empleados del grupo E.1 de reservas de pasaje que después de varios años de eficacia acreditada en el grupo E.1 se destaquen por su cometido y rendimiento del grupo E.1.

Secretarías de Directores (BV, BE, ST) que destaquen del grupo E.1 por su cometido y gran independencia en la forma de desarrollar su trabajo.

Empleados de contabilidad del grupo E.1 que después de varios años de eficacia acreditada en el grupo E.1 se destaquen por su cometido y rendimiento del grupo E.1.

Promotores de ventas sin experiencia profesional.

Grupo F

Empleados a los que, debido a sus profundos conocimientos especiales en un amplio cometido, se les confía:

a) Por aptitud especial para asumir regularmente y de forma limitada responsabilidad de mando (poder de disposición, control y dirección profesional y personal) sobre empleados de hasta el grupo E.2.

b) Cometidos difíciles pertenecientes a los ámbitos de trabajo de los empleados de hasta el grupo E.2 con poder de disposición y/o poder directivo profesional, por ejemplo:

Empleados del grupo E.2 de venta de pasaje y carga, así como de reservas de pasaje y despacho de aeronaves con poder de disposición y dirección profesional en un ámbito especialmente amplio y difícil, que se destaquen claramente del grupo E.2, después de, por lo menos, doce meses de actividad en el grupo E.2.

Jefes de sección de venta de pasaje y carga, así como de reservas de pasaje, despacho de pasajeros, carga y despacho de aeronaves.

Contables con conocimientos profundos de las leyes laborales, sociales, fiscales y de divisas, con dedicación a estas materias en su trabajo:

- Con un cometido difícil, y/o
- Con una actividad de control.

Promotores de ventas.

Grupo G

Empleados:

a) A los que estén subordinados empleados con responsabilidad de mando o con cometidos difíciles del grupo F, o

b) Del grupo F cuyos rendimientos se destacan de forma clara de las exigencias del grupo F, por el dominio de un cometido difícil y un mayor campo de responsabilidad, por ejemplo:

Jefes de Sección del grupo F que después de haber acreditado su eficacia durante varios años en el grupo F se destacan del grupo F por su cometido o rendimiento.

Jefes de turno en el aeropuerto.

Contables con conocimientos amplios de las leyes laborales, sociales, fiscales y de divisas, con dedicación a estas materias en su trabajo y dominio del idioma alemán:

- En cometidos amplios y difíciles, y/o
- Con labor de control en un amplio sector de responsabilidad.

Promotores de ventas que por su rendimiento se destaquen del grupo F.

Promotores de ventas como BS/IT.

Grupo G.1

Empleados:

a) A los que se ha dado responsabilidad de dirección sobre empleados de hasta el grupo G, o

b) Que por haber realizado actividades durante largos años en el grupo G disponen de conocimientos especiales y experiencias en un extenso y difícil sector, gracias a todo lo cual se les ha confiado poder de disposición y de decisión en lo referente a la responsabilidad de su especialidad, tanto en su sector como en los subordinados, por ejemplo:

Jefes de turno del aeropuerto del grupo G que después de haber acreditado su eficacia durante varios años en el grupo G se destacan del grupo por su cometido.

Jefes de pasaje, de reservas y de contabilidad.
Promotores de ventas como BS/IT y/o con un cometido especialmente difícil y rendimientos por los que destaquen del grupo G.

Clasificación laboral técnica

Grupo T.1

Limpiadores de interiores de avión.

Grupo T.2

Limpiadores de interiores de avión con rendimientos satisfactorios, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo T.1.

Grupo T.3

Empleados con conocimientos técnicos básicos, sin formación profesional suficiente o experiencia profesional, como Ayudantes de Mecánico.

Empleados con conocimientos técnicos básicos, sin formación profesional suficiente o experiencia profesional como Mecánicos de aparatos auxiliares de aviación en tierra I.

Grupo T.4

Ayudantes de Mecánico:

- Con formación profesional suficiente o experiencia profesional, o
- Después de, por lo menos, doce meses de actividad en el grupo T.3 y con rendimientos satisfactorios.

Mecánico de aparatos auxiliares de aviación en tierra I:

- Con formación profesional suficiente o experiencia profesional, o
- Después de, por lo menos, doce meses de actividad en el grupo T.3 y con rendimientos satisfactorios.

Grupo T.5

Ayudantes de Mecánico después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo T.4 y buenos rendimientos que estén por encima de la media.

Mecánicos de aparatos auxiliares de aviación en tierra I, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo T.4 y buenos rendimientos que estén por encima de la media.

Grupo T.6

Mecánicos de aviación con título de Formación Profesional en un oficio del sector del metal u otro tipo de formación profesional equivalente, propia del país, durante la adquisición de la licencia (unos seis meses) a Mecánico de aviación con licencia I:

- Después de, por lo menos, doce meses de actividad en el grupo T.5 y muy buenos y destacados rendimientos, o
- Con una preparación cualificada comparable a la licencia I.

Empleados que, debido a las experiencias profesionales o de Empresa, disponen de conocimientos especiales en cuanto al mantenimiento y reparación de aparatos de tierra de alta tecnología que se utilizan en el tráfico aéreo y que actúan como Mecánicos de aparatos auxiliares de aviación en tierra II.

Grupo T.7

Mecánicos de aviación con licencia I, después de, por lo general, seis meses de actividad en el grupo T.6 y con rendimientos satisfactorios.

Mecánicos de aparatos auxiliares de aviación en tierra II, después de, por lo general, doce meses de actividad en el grupo T.6 y con rendimientos satisfactorios.

Grupo T.8

Mecánicos de aviación después de la adquisición de la licencia II y con especialización hasta en dos tipos de avión.

Mecánicos de aparatos auxiliares de aviación en tierra II del grupo T.7 que tienen encomendados trabajos para los que hay que aportar determinadas condiciones en cuanto a conocimientos profesionales, grado de dificultad y responsabilidad y con buenos rendimientos, por encima de la media.

Grupo T.9

Mecánicos de aviación con licencia II con especialización en más de dos tipos de avión y con rendimientos satisfactorios.

Los Mecánicos de aviación con licencia II, con poder de disposición y dirección sobre otros empleados, percibirán un complemento de un 10 por 100 de su sueldo base.

ANEXOS II y III

LUFTHANSA

	Grupos								
	A	B	C	D	E1	E2	F	G	G1
Sueldo base	119.752	136.874	151.300	162.711	185.135	194.945	208.147	226.638	233.191
Antigüedad	2.395	2.737	3.026	3.254	3.703	3.900	4.163	4.533	4.664

	Grupos							
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
Sueldo base	119.752	136.874	151.299	162.711	173.906	185.135	196.229	205.396
Antigüedad	2.395	2.737	3.026	3.254	3.478	3.703	3.925	4.108

País: España. Válido a partir del 1 de enero de 1991. Moneda: ESP. De: MADGL/CGNPT3

Suplemento comida: 15.015 pesetas.

Suplemento zapatos: 7.092 pesetas.

Suplemento hijos: 33.020 pesetas al año, en dos mitades de 16.510 pesetas.

Suplemento idiomas: 1.951 y 2.543 pesetas.

ANEXO IV

Directrices para convocatorias de puestos de trabajo y selección

1. Ambito de aplicación.

1) Las directrices siguientes serán vigentes para todas las plazas de plantilla a cubrir en España, que puedan ser cubiertas por trabajadores locales, con excepción de los casos descritos bajo el epígrafe 2).

2) Estas directrices no son aplicables a:

- Puestos de trabajo que por decisión, en cada caso, de la dirección están reservados a trabajadores destacados por DLH.
- Trabajadores que, habiendo sido contratados en prácticas, una vez pasado este período obtengan su primer puesto de trabajo en la Empresa.
- La ocupación de plazas de plantilla creadas adicionalmente por razones de política de personal de ámbito empresarial.

d) La ocupación de una plaza de plantilla a causa de un compromiso de contrato impuesto por la Ley, disposiciones oficiales, Convenio Colectivo, sentencia o acto de conciliación judicial.

e) Medidas que se hacen necesarias, debido a que la continuación en el puesto de trabajo actual se hace imposible o no puede exigirse.

Los puestos de trabajo cubiertos de acuerdo con el artículo 1, párrafo 2, no serán convocados. No se tendrán en cuenta las solicitudes a puestos internos ya convocados con anterioridad, cuando el puesto de trabajo en cuestión se cubra por cualquiera de las medidas enunciadas en el artículo 1, párrafo 2.

2. Bases para la convocatoria de puestos de trabajo.

1) Los puestos de trabajo nuevos o sin cubrir dentro de una unidad organizativa serán convocados:

- a) Regionalmente (para los grupos salariales C-E1), o
- b) Suprarregionalmente (para los grupos salariales E2-G1).

2) Puede prescindirse de la convocatoria de plazas en caso de acuerdo con los Delegados locales del Comité de Empresa.

3. Contenido de las convocatorias.

La convocatoria deberá contener:

La definición de la actividad.

La descripción del puesto de trabajo.

Las condiciones personales y técnicas exigidas.

Retribución máxima de la plantilla (clasificación de acuerdo con la calificación y, en caso dado, suplementos salariales).

En caso dado, posibilidades de ascenso, típicas.

Fecha de incorporación.

Lugar de incorporación.

El último día de plazo de convocatoria.

4. Notificación.

1) Los miembros del Comité de Empresa con competencia local deberán ser informados antes de su publicación.

2) La publicación de la convocatoria se hará por medio de anuncio ubicado en lugar adecuado de la Empresa.

5. Plazo de convocatoria.

La convocatoria de puesto de trabajo deberá estar expuesta un mínimo de dos semanas y un máximo de cuatro. En la convocatoria deberá figurar el último día del plazo de notificación.

6. Solicitudes.

1) Podrá presentar su solicitud todo trabajador que reúna las condiciones exigidas para el puesto de trabajo convocado. Como principio deberá haber trabajado por lo menos un año en el puesto de trabajo anterior en el momento de la solicitud de cambio.

2) La solicitud deberá ser dirigida por escrito, dentro del plazo de la convocatoria, al Jefe de Sección competente para el puesto convocado, enviándose al mismo tiempo copia al Jefe de Sección actual.

7. Procedimiento de selección.

1) De entre los solicitantes que cumplan las condiciones personales y técnicas exigidas para el puesto, deberá seleccionarse a aquel que las reúna en mayor grado.

2) En el caso de que existieran varios solicitantes que reúnan las condiciones personales y técnicas exigidas para el puesto de trabajo, será el Jefe de la Sección correspondiente quien decida.

3) En caso de existir, para un puesto de trabajo convocado, solicitudes internas y externas, deberá darse preferencia al solicitante interno, siempre que posea la misma cualificación.

4) Si la actividad en el puesto de trabajo a ocupar formase parte de una vía de promoción dentro de la Empresa, deberán tenerse en cuenta también, como principio, las exigencias de los grados de desarrollo siguientes.

5) Si un puesto de trabajo a ocupar no pudiese ser cubierto manteniendo a ultranza las condiciones exigidas, podrá prescindirse, en casos determinados, del cumplimiento de alguna de ellas.

8. Información del Comité de Empresa.

Antes de la decisión definitiva sobre la selección deberán ser escuchados los Delegados del Comité de Empresa dentro de la unidad organizativa convocante.

9. Plazo de incorporación.

En los casos de cambio de puesto de trabajo la Sección cedente estará obligada a dejar libre al solicitante seleccionado como máximo

en la fecha en que hubiese podido rescindir su contrato de trabajo por renuncia ordinaria y no más de transcurridos dos meses después de la selección. En algunos casos podrá modificarse este plazo.

País: España. Válido a partir de 1 de enero de 1985, de CGN PA.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

17082 ORDEN de 10 de junio de 1992 relativa a prórroga por tres años de la reserva provisional a favor del Estado, denominada «Huéznar», inscripción número 285, comprendida en la provincia de Sevilla.

Por Real Decreto 490/1989, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 113, de 12 de mayo), se declaró la reserva provisional a favor del Estado, para investigación de recursos minerales de plomo, zinc, cobre, oro, estaño y wolframio, en el área denominada «Huéznar», comprendida en la provincia de Sevilla, con el número de inscripción 285, según el perímetro definido en el citado Real Decreto, encomendándose la investigación al hoy denominado Instituto Tecnológico Geominero de España.

Con fecha 8 de abril de 1992 el adjudicatario de la investigación ha solicitado una prórroga del periodo de vigencia de la reserva, justificándola con una Memoria descriptiva de los trabajos efectuados, resultados obtenidos en la investigación y objetivos que se esperan alcanzar en el periodo de prórroga.

A tal fin y teniendo en cuenta lo establecido por los artículos 8.3 y 45 de la Ley 22/1973, de 21 de julio, de Minas y concordantes del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978, resulta aconsejable dictar la oportuna disposición que establezca la prórroga de la reserva provisional de la zona citada.

En su virtud, este Ministerio, a propuesta de la Dirección General de Minas y de la Construcción, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Primero.—Prorrogar la reserva provisional a favor del Estado de la zona denominada «Huéznar», inscripción número 285, comprendida en la provincia de Sevilla, establecida por Real Decreto 490/1989, de 28 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 113, de 12 de mayo), conservando su misma delimitación y sustancias minerales a investigar.

Segundo.—Esta prórroga entrará en vigor a partir de la fecha de vencimiento anteriormente dispuesta y se concede por un plazo de tres años.

Tercero.—Sigue encomendada la investigación de esta zona de reserva al Instituto Tecnológico Geominero de España, el cual deberá dar cuenta anualmente de los trabajos realizados y resultados obtenidos a la Dirección General de Minas y de la Construcción y al Servicio de Minas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 10 de junio de 1992.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1991), el Secretario general de la Energía y Recursos Minerales, Ramón Pérez Simarro.

Ilmo. Sr. Director General de Minas y de la Construcción.

17083 ORDEN de 7 de julio de 1992 por la que se otorga a la Entidad «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima» (ENUSA), la cuarta prórroga del permiso de explotación provisional y la renovación de la autorización de fabricación de elementos combustibles de óxido de uranio de la fábrica de Juzbado.

Con fecha 11 de julio de 1990, por Orden del Ministerio de Industria y Energía, fue concedida a la fábrica de combustibles de óxido de uranio de Juzbado la tercera prórroga del permiso de explotación provisional por un periodo de veinticuatro meses. Asimismo, por Resolución de la Dirección General de la Energía, de fecha 18 de julio de 1990, se renovó la autorización a dicha fábrica para la fabricación de elementos combustibles por un periodo de veinticuatro meses.

La Dirección Provincial del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, en Salamanca, con fecha 16 de enero de 1992, remitió la solicitud de una nueva prórroga del permiso de explotación provisional