

Nombre	Referencia proyecto	Investigador	Número máximo de meses a contratar	Intervalo	Contratación
<i>Universidad de Barcelona</i>					
Anglés Cervello, Misericordia .....	PS1994-0240	Mauri Alvarez, Margarita .....	27	1-4-1996	1- 7-1998
Rodríguez Ferrol, Ricardo .....	QFN95-4703	Rubiralta Alcañiz, Mario .....	10	1-4-1996	17-11-1998
<i>Universidad de Salamanca</i>					
Almeida Parra, María Angeles .....	PB1994-1398	Medina Jiménez, José María .....	27	1-4-1996	1- 7-1998
<i>Universidad de Sevilla</i>					
González Martín-Montalvo, Francisco .....	PB1993-1152-C02-02	Marín Rodríguez, Antonio .....	15	1-4-1996	27- 7-1997
<i>Universidad de Valencia/Estudi General</i>					
Cantarino Suñer, María Elena .....	PB1993-0534-C06-03	Montoya Sáenz, José .....	18	1-4-1996	19-10-1997

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**8117** *RESOLUCION de 13 de marzo de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Asociación para la Promoción del Minusválido (PROMI), con el personal que presta sus servicios en todos sus centros de trabajo.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Asociación para la promoción del minusválido (PROMI), con el personal que presta sus servicios en todos sus centros de trabajo, (código de Convenio número 9000392), que fue suscrito con fecha 5 de enero de 1996, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de Empresa y Delegados de Personal de los distintos centros de trabajo en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 de Trabajo 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, 13 de marzo de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

### CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ASOCIACION PARA LA PROMOCION DEL MINUSVALIDO (PROMI). AÑO 1996

#### CAPITULO I

#### Disposiciones generales

##### SECCIÓN 1.ª DETERMINACIÓN DE LAS PARTES

#### Artículo 1.

Este Convenio ha sido pactado por una representación de todos los trabajadores de la empresa PROMI, a la que se le denominará representación social, compuesta por los siguientes trabajadores:

Don José Jiménez Osuna.  
Don Joaquín Vico Expósito.  
Don Antonio González Pérez.  
Don Rafael González Rubio.  
Don Juan Días Montes.

Doña María Sierra Guardado Guardado.  
Don Juan Agüera López.  
Don Eduardo Rodríguez Morales.  
Don Juan Jesús Rengel Mira.  
Don Antonio Sánchez Toledo.  
Doña Antonia Crespo Peláez.  
Don José Antonio Ruiz Murillo.

Y la representación de la Dirección de la empresa, a la que se denominará representación económica, compuesta por los siguientes miembros:

Don José María de la Paz Calatrava.

##### SECCIÓN 2.ª ÁMBITO TERRITORIAL, FUNCIONAL Y PERSONAL

#### Artículo 2. *Ambito territorial.*

Las normas contenidas en el presente Convenio serán aplicables a los distintos centros de trabajo de la Asociación para la Promoción del Minusválido (PROMI), en las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Jaén, Málaga, Sevilla, Madrid, Huesca y Salamanca, como asimismo para aquellos centros de nueva creación perteneciente a dicha Asociación.

#### Artículo 3. *Ambito funcional.*

El Convenio afectará a todas las actividades de los distintos centros de trabajo y programas de la Asociación.

#### Artículo 4. *Ambito personal.*

El presente Convenio es de aplicación, con exclusión de cualquier otro, a todas las personas que presten sus servicios efectivos por cuenta ajena dentro de todos los centros y programas de la Asociación; así como los que ingresen en la misma durante su vigencia, con exclusión del alto personal directivo a que hace referencia el Estatuto de los Trabajadores, como asimismo los que ocupen puestos de Dirección y aquellos otros en cuyo trabajo haya de observarse reserva obligada.

El alto personal directivo de PROMI corresponde al cargo de Secretario general, y estará siempre excluido del ámbito de este Convenio.

El personal de dirección y aquel que en su trabajo deba observar reserva obligada, estará excluido del ámbito del Convenio, una vez sea acordado por la Comisión Paritaria.

Queda, asimismo, excluido del ámbito personal del Convenio Colectivo el personal que se contrata para impartir programas de formación promovidos por PROMI en colaboración con la Administración Pública y agentes sociales, así como el personal que se contrate para la ejecución de los programas de formación e investigación (I+D) de PROMI en colaboración con el Ministerio de Asuntos Sociales, las Universidades españolas y la Comunidad Europea.

##### SECCIÓN 3.ª VIGENCIA, PRÓRROGA Y RESCISIÓN

#### Artículo 5. *Ambito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 1996.

**Artículo 6. Duración y prórroga.**

La duración de este Convenio será de un año a partir del 1 de enero de 1996.

Dicho Convenio se considerará prorrogado tácitamente por un año natural de no resultar rescindido o denunciado en la fecha que en este Convenio se expresa.

**Artículo 7. Rescisión.**

La denuncia del Convenio deberá presentarse ante la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con una antelación mínima de tres meses, respecto a la forma de determinación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

**Artículo 8.**

Si las conversaciones o estudios necesarios para la revisión se prorrogaran por plazo que excediera del Convenio, se entenderá éste prorrogado hasta finalizada su negociación, sin perjuicio del carácter retroactivo que se pueda aplicar a la negociación del nuevo Convenio.

**SECCIÓN 4.ª COMPENSACIÓN Y ABSORBIBILIDAD «AD PERSONAM»****Artículo 9. Compensación y absorbibilidad.**

Las condiciones pactadas en este Convenio forman un todo indivisible. Las mejoras económicas pactadas podrán ser absorbidas por las que en el futuro puedan establecerse por disposición legal y por las que, con carácter voluntario venga abonando la empresa a la entrada en vigor del acuerdo, y únicamente tendrán aplicación práctica si globalmente superan a éste en el nivel del cómputo anual. La remuneración total que a la entrada en vigor de este Convenio venga percibiendo el personal afectado por el mismo, en concepto de retribución salarial, no podrá ser reducida por las aplicaciones de las normas que se establecen.

Con respecto a las demás situaciones, serán respetadas, en todo caso, las más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores en virtud de las normas o pactos previos «ad personam».

El complemento «ad personam» que vinieran disfrutando los trabajadores afectados por el presente Convenio con fecha 31 de diciembre de 1995, se mantendrá durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, en la misma cuantía que exista en la referida fecha.

**SECCIÓN 5.ª****Artículo 10. Organización práctica del trabajo.**

La facultad y responsabilidad de la organización, racionalización, automatización, mecanización, estudio y reestructuración de las secciones, revisión y valoración de los turnos y puestos de trabajo, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, todo ello sin perjudicar la categoría profesional del trabajador, y tenderán a un aumento de la eficacia y gestión de la empresa, así como a las más esmerada entrega de su cometido con respecto al deficiente mental.

Sin merma de la autoridad reconocida a la Dirección de la empresa en los párrafos anteriores, el Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán la función de asesoramiento, orientación y racionalización del trabajo, especialmente en relación a los puestos de los trabajadores minusválidos.

**Artículo 11. Derecho supletorio.**

En todo lo no previsto en este Convenio, se estará a lo dispuesto en la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores; a la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido; al Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio, que regula la relación laboral de carácter especial de los trabajadores minusválidos que trabajan en los centros especiales de empleo; al Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo, definidos en el artículo 42 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido; al Real Decreto 2274/1985, de 4 de diciembre, por el que se regulan los centros ocupacionales para minusválidos, y en general a la legislación que en cada momento regula las relaciones laborales.

**Artículo 12. Reglamento de Régimen Interior.**

Se aprueba el Reglamento de Régimen Interior de los Centros de Servicios Sociales, Centros Especiales de Empleo y Servicios Generales de PROMI, que se adjunta a continuación al presente Convenio Colectivo y que forma parte integrante del mismo.

**Artículo 13. Comisión Paritaria.**

Se constituirá una Comisión Paritaria para la vigilancia, interpretación, mediación y arbitraje del cumplimiento de este Convenio, sin menoscabo de las funciones privativas que le competen al Estado, cuyo domicilio se fija en la sede social de la Asociación para la Promoción del Minusválido, sita en avenida Fuente las Piedras, sin número, de Cabra (Córdoba), sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a las entidades administrativas y judiciales correspondientes.

La Comisión Paritaria estará integrada por partes iguales, dos representantes de la parte social y dos de la parte económica, acordándose que dichos miembros sean por la parte social:

Don Antonio González Pérez.  
Don Juan Jesús Rengel Mira.

Y por la parte económica:

Don Plácido Carrasco Manzano.  
Doña Encarnación Palomar Arroyo.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter extraordinario cuando lo solicite una de las partes.

En dicha convocatoria, las partes solicitantes especificarán por escrito, con una antelación mínima de cinco días, el orden del día y fecha de la reunión. Sólo en caso de urgencia reconocida por ambas partes, el plazo será inferior.

**Artículo 14. Vinculación a la totalidad.**

Constituyendo un solo conjunto las condiciones de este Convenio, la no aprobación de alguna de ellas por la autoridad laboral competente, supondrá la ineficacia de su contenido, no entrando en vigor por tanto ninguna de las cláusulas sin la aceptación de la totalidad por ambas partes.

**CAPÍTULO II****Clasificación profesional****Artículo 15. Clasificación profesional.**

El personal que preste sus servicios, tanto manuales como intelectuales, en cualquiera de los centros de trabajo de PROMI se clasificará en atención a las funciones que desempeñe en alguno de los siguientes grupos:

Centros de Servicios Sociales:

Grupo A: Personal de Gestión:

Coordinador Residencias.  
Coordinador Talleres Ocupacionales.  
Director Centro (> 75 plazas).  
Director Centro (< 75 plazas).

Grupo B: Personal Titulado Grado Superior:

Titulado Superior.

Grupo C: Personal Titulado Grado Medio:

Diplomado Trabajo Social/Asistente Social.  
Diplomado en Enfermería/ATS.  
Fisioterapeuta.  
Terapeuta Ocupacional.  
Titulado de Grado Medio.

Grupo D: Personal Técnico:

Educador.  
Monitor de Taller.

Grupo E: Auxiliares Técnicos:

Cuidador.  
Auxiliar de Cuidador o Auxiliar de Monitor.

**Grupo F: Personal Administrativo:**

Oficial Administrativo.  
Auxiliar Administrativo.

**Grupo G: Profesionales de Oficio:**

Gobernanta.  
Oficial de 1.<sup>a</sup>  
Cocinero/a.  
Oficial de 2.<sup>a</sup>  
Oficial de 3.<sup>a</sup>  
Ayudante de Cocina.  
Personal de Servicios Domésticos.  
Personal no Cualificado.  
Aprendiz.

**Grupo H: Personal Subalterno:**

Portero.  
Telefonista.

**Centros Especiales de Empleo:****Grupo A: Personal de Gestión:**

Coordinador CEE.  
Coordinador Comercial.

**Grupo B: Personal Técnico Artes Gráficas:**

Técnico de Organización.

**Personal Técnico Preimpresión:**

Responsable de taller, laboratorio y montaje.  
Oficial de 1.<sup>a</sup>  
Oficial de 2.<sup>a</sup>  
Oficial de 3.<sup>a</sup>

**Personal Técnico Impresión:**

Responsable Taller Impresión.  
Oficial de 1.<sup>a</sup>  
Oficial de 2.<sup>a</sup>  
Oficial de 3.<sup>a</sup>  
Guillotiner de 2.<sup>a</sup>  
Guillotiner de 3.<sup>a</sup>

**Grupo C: Personal Técnico de Fábrica de Muebles:**

Técnico de Producción.

**Grupo D: Personal Técnico de Nuevas Tecnologías:**

Técnico de Taller.  
Técnico de Laboratorio.

**Grupo E: Personal Mercantil:**

Técnico Comercial.  
Responsable Centro Distribución.  
Vendedor de 1.<sup>a</sup>  
Viajante.  
Vendedor de 2.<sup>a</sup>  
Dependiente.  
Vendedor de 3.<sup>a</sup>  
Ayudante.  
Corredor en Plaza.

**Grupo F: Personal de Oficio:**

Encargado de Producción.  
Responsable de Sección.  
Oficial de 1.<sup>a</sup>  
Oficial de 2.<sup>a</sup>  
Conductor-Repertidor de 1.<sup>a</sup>  
Conductor-Repertidor de 2.<sup>a</sup>  
Conductor-Repertidor de 3.<sup>a</sup>  
Peón Especializado.  
Peón Ordinario.  
Ayudante.  
Auxiliar de Taller.  
Peón no Cualificado.  
Aprendiz.

**Servicios Generales:****Grupo A: Personal de Gestión:**

Coordinador Servicios Administrativos.

**Grupo B: Personal Técnico Titulado:**

Técnico de Administración.  
Técnico de Personal.  
Técnico de Secretaría.

**Grupo C: Auxiliares Técnicos:**

Gestor Social.

**Grupo D: Personal Administrativo:**

Oficial Administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Oficial Administrativo de 2.<sup>a</sup>  
Auxiliar Administrativo.  
Aprendiz.

**Grupo E: Profesionales de Oficio:**

Encargado.  
Oficial de 1.<sup>a</sup>  
Oficial de 2.<sup>a</sup>  
Oficial de 3.<sup>a</sup>  
Personal de Servicios Domésticos.  
Personal no Cualificado.

**Grupo F: Personal Subalterno:**

Portero.  
Vigilante y Guarda.  
Recepcionista/Telefonista.  
Reprógrafo.  
Personal no Cualificado.

**Artículo 16. Niveles salariales.**

Los niveles salariales del personal contratado por PROMI, se establecen en 17 con las categorías profesionales que en cada uno seguidamente se especifican.

Nivel	Categorías profesionales de PROMI
1	Coordinador Residencias.
2	Coordinador Talleres Ocupacionales. Coordinador CEE. Coordinador Comercial. Coordinador Servicios Administrativos.
3	Director Centro (> 75 plazas). Director Centro (< 75 plazas). Técnico Organización Artes Gráficas. Técnico Producción Muebles. Técnico Taller Nuevas Tecnologías. Técnico Comercial.
4	Titulado Superior. Técnico de Administración. Técnico de Personal. Técnico de Secretaría.
5	Diplomado Trabajo Social/Asistente Social. Diplomado Enfermería/ATS. Terapeuta Ocupacional. Fisioterapeuta. Titulado Grado Medio.
6	Educador. Responsable Centro Distribución. Encargado Producción.
7	Responsable de Sección. Técnico Laboratorio Nuevas Tecnologías. Responsable Taller Artes Gráficas Impresión. Responsable Taller Artes Gráficas Laboratorio. Gobernanta.
8	Encargado Servicios Generales.
9	Vendedor de 1. <sup>a</sup> Oficial de 1. <sup>a</sup> CEE. Viajante. Conductor-Repertidor de 1. <sup>a</sup> Oficial Administrativo de 1. <sup>a</sup> Oficial de 1. <sup>a</sup> Artes Gráficas Impresión. Oficial de 1. <sup>a</sup> Artes Gráficas Preimpresión. Oficial de 1. <sup>a</sup> Servicios Sociales/Generales. Cuidador. Monitor de Taller.

Nivel	Categorías profesionales de PROMI
10	Vendedor de 2. <sup>a</sup> Oficial de 2. <sup>a</sup> CEE. Dependiente. Conductor-Repartinador de 2. <sup>a</sup> Oficial de 2. <sup>a</sup> Artes Gráficas Impresión. Oficial de 2. <sup>a</sup> Artes Gráficas Preimpresión. Oficial Administrativo de 2. <sup>a</sup> Gestor Social. Oficial Administrativo Servicios Sociales. Oficial de 2. <sup>a</sup> Servicios Sociales/Generales. Cocinero/a Servicios Sociales.
11	Peón Especializado. Auxiliar Administrativo. Auxiliar Cuidador o Monitor. Auxiliar Administrativo Servicios Sociales. Vendedor 3. <sup>a</sup> Conductor-Repartinador de 3. <sup>a</sup> Oficial de 3. <sup>a</sup> Artes Gráficas Impresión. Oficial de 3. <sup>a</sup> Artes Gráficas Preimpresión. Oficial de 3. <sup>a</sup> Servicios Sociales/Generales. Recepcionista/Telefonista.
12	Peón Ordinario.
13	Corredor en Plaza Artes Gráficas. Guillotiner de 2. <sup>a</sup> Artes Gráficas. Ayudante Cocina Servicios Sociales. Ayudante Mercantil. Ayudante Oficio CEE. Personal Servicios Domésticos. Portero. Vigilante y Guarda.
14	Auxiliar de Taller. Guillotiner de 3. <sup>a</sup> Artes Gráficas. Telefonista. Reprógrafa.
15	Aprendiz de 3. <sup>er</sup> año. Personal no cualificado. Peón no cualificado.
16	Aprendiz de 2. <sup>o</sup> año.
17	Aprendiz 1. <sup>er</sup> años.

## CAPITULO III

## Estipulaciones concretas

SECCIÓN 1.<sup>a</sup> ORDENACIÓN SALARIALArtículo 17. *Conceptos que integran la retribución salarial.*

La retribución salarial, de acuerdo con las disposiciones legales sobre ordenación del salario, está formada por los siguientes conceptos:

- Salario base.
- Complementos.

Artículo 18. *Salario base.*

Se considera salario base el establecido para cada categoría profesional según la tabla de niveles salariales que figura en el anexo I al presente Convenio Colectivo.

Artículo 19. *Complementos.*

Son complementos las cantidades que en su caso deban adicionarse al salario. Los complementos se dividen en:

## Antigüedad:

Se abonará por trienios según se establece en la tabla de niveles de antigüedad que figura en el anexo II al presente Convenio Colectivo. El importe de las cantidades que se perciban por este concepto, no podrá sobrepasar el 50 por 100, como máximo, del salario base.

## Premio de vinculación:

Cada trabajador que cumpla diez años de antigüedad en la empresa y en el citado período no hubiera sido sancionado tendrá derecho a la

percepción de una cantidad de pago único y a tanto alzado, consistente en un 10 por 100 del salario anual correspondiente al salario base más antigüedad establecido en las tablas salariales vigentes en cada momento. Dicha gratificación se percibirá cada vez que el trabajador cumpla un múltiplo de diez años de antigüedad.

## Plus de nocturnidad:

Se abonará conforme a la legislación vigente. De la percepción del plus de nocturnidad queda exceptuado el personal cuyo salario se haya establecido en atención a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza (servicio de portero, guardería, vigilancia nocturna del personal del centro, cuidador de noche y auxiliar de cuidador de noche, etc.).

## Horas extraordinarias:

Las horas extraordinarias serán compensadas de acuerdo con lo preceptuado en el Real Decreto Legislativo 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores, así como, igualmente, se estará a lo dispuesto en la citada Ley en su artículo 35 sobre el número máximo de horas extraordinarias que deban realizarse.

## De vencimiento periódico superior al mes:

Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias en los meses de julio y diciembre, respectivamente. La cuantía de dichas pagas se integrará por los conceptos de salario base, antigüedad y complemento «ad personam», según se especifica en las tablas salariales anexas I y II.

Estos importes se fijarán para los trabajadores que lleven en alta en la empresa, en cada uno de los vencimientos, seis o más meses. Al personal que llevé menos de seis meses, se le prorrateará por el tiempo de antigüedad en la misma.

Asimismo, al causar baja en la empresa percibirá la parte proporcional que le corresponda.

## De puesto de trabajo de especial responsabilidad:

Este complemento se percibirá en doce mensualidades por las categorías profesionales que se indican en el anexo III a este Convenio Colectivo.

## De productividad o rendimiento:

Este complemento se podrá percibir por toda la plantilla de la empresa, siempre que quede acreditado el aumento de producción o rendimiento en las diversas actividades.

Las cantidades que puedan percibirse por este complemento, así como los trabajadores acreedores del mismo, deberán siempre justificarse por escrito, por acuerdo entre la Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores, con la periodicidad que reglamentariamente se establezca.

SECCIÓN 2.<sup>a</sup> INDEMNIZACIONES Y SUPLIDOSArtículo 20. *Desplazamientos y dietas.*

Los trabajadores que por necesidad de la empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos fuera del término municipal donde radique el centro de trabajo donde esté adscrito, percibirán la cantidad correspondiente a los gastos ocasionados, que deberán justificarse ante la empresa. Cuando para ello se utilice vehículo propio se percibirán por el trabajador 24 pesetas por kilómetro. Asimismo, los trabajadores que habitualmente cobren comisiones, pactarán éstas con la empresa.

SECCIÓN 3.<sup>a</sup> PRESTACIONES VOLUNTARIAS DE CARÁCTER SOCIALArtículo 21. *Ropa de trabajo.*

La empresa concederá a todo el personal en plantilla, cuyo puesto de trabajo lo requiera, al iniciar la prestación de trabajo, una prenda nueva de trabajo y posteriormente una cada doce meses, de acuerdo con la normativa interna de la empresa.

Queda terminantemente prohibido el utilizar prendas de trabajo fuera de las horas de servicio y será obligatoria su utilización durante dicho tiempo de servicio.

Artículo 22. *Incapacidad laboral transitoria.*

Se abonarán por este concepto las indemnizaciones de acuerdo con lo preceptuado en la legislación vigente, complementándose el salario, en

los tres casos de enfermedad común, accidente no laboral y accidente de trabajo hasta el 100 por 100, desde el día siguiente a la baja hasta el vigésimo día inclusive.

#### Artículo 23. *Jubilación anticipada y contratos de relevo.*

A). En orden a posibilitar la puesta en práctica de la modalidad especial de jubilación a los sesenta y cuatro años, la parte empresarial se obliga a sustituir simultáneamente, al trabajador por cuenta ajena de sesenta y cuatro años que se jubile por mutuo acuerdo con la misma, por otro trabajador en las condiciones previstas en el Real Decreto 1194/1985, de 17 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 20).

B) En orden a la aplicación de la jubilación anticipada parcial a los sesenta y dos y sesenta y tres años con contrato de relevo, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, vigente según disposición transitoria cuarta del Real Decreto Legislativo 1/1995.

#### Artículo 24. *Licencias y concesiones.*

Los trabajadores, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrán faltar al trabajo, con derecho a percibir el salario contractual o pactado, por alguno de los motivos y duración que se indican:

- Por tiempo de quince días naturales en caso de matrimonio.
- Por alumbramiento de la esposa o compañera con convivencia demostrada, tres días naturales.
- Por tiempo de tres días naturales en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de hijo, cónyuge, nietos, hermanos, padres de uno y otro cónyuge y abuelos.

Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer desplazamientos fuera de la región, el plazo será de cinco días naturales.

- Un día natural en caso de boda de hijos o hermanos.
- Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consultas de la Seguridad Social, tanto de médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo. En caso de asistencia a la consulta del médico de cabecera, el trabajador presentará el correspondiente justificante extendido por aquél, certificando la efectiva asistencia a la consulta.

En caso de asistencia a la consulta de un especialista, el trabajador deberá presentar el volante del médico de cabecera en el que se le envía al especialista correspondiente y la justificación de haber estado en la consulta de este último.

- Un día natural por traslado de su domicilio habitual, en la localidad de residencia, y dos días naturales si es fuera de la localidad de residencia.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal a que se refiere el artículo 37, apartado 3.d), del Real Decreto Legislativo 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores.

h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

- Cinco días naturales retribuidos por año, por asuntos propios, previa información al Director correspondiente.

#### Artículo 25. *Acción social.*

Con el fin de solucionar los problemas de grave necesidad y de asistencia social que el personal y familiares directos de los trabajadores de PROMI tengan o puedan tener, se crea una Comisión de Asistencia Social formada por cuatro miembros, dos por la parte económica y dos por la parte social, que se reunirán, cuando la situación lo requiera a petición de cualquiera de los miembros, con facultad para dictaminar y decidir sobre las circunstancias que en cada caso se planteen, elaborando la propuesta de ayuda que en cada caso exija y haciendo viable, dentro de las posibilidades de la empresa, su solución.

Esta Comisión estará integrada por los mismos miembros de la Comisión Paritaria.

#### Artículo 26. *Ayuda por jubilación e invalidez.*

Al producirse el hecho de la jubilación por cumplimiento de la edad reglamentaria, o al producirse la calificación de invalidez permanente total (por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente laboral o no laboral), y si el trabajador llevase más de quince años de alta laboral

en la empresa, recibirá de ésta por una sola vez el importe íntegro de dos mensualidades.

#### Artículo 27. *Seguro colectivo.*

Ambas partes acuerdan establecer un seguro colectivo cuyo coste será a cargo de la empresa, resultando beneficiaria la totalidad del personal.

#### Artículo 28. *Seguro de responsabilidad civil.*

PROMI procederá a concertar un seguro que cubra la responsabilidad civil profesional del personal a su servicio que pudiera derivarse del cumplimiento de las obligaciones laborales.

La determinación de las funciones y contingencias concretas que se consideren incluidas en el objeto de seguro se efectuará previos los estudios de correduría de seguros pertinentes.

#### Artículo 29. *Asistencia jurídica a trabajadores.*

La Dirección de la empresa se compromete a prestar consulta jurídica a los trabajadores de PROMI, respecto a cualquier tipo de asunto excepto los de carácter laboral, previa comunicación del asunto a asesorar a la Secretaría General de PROMI.

#### Artículo 30. *Servicio de compras.*

Todos los trabajadores de PROMI tendrán derecho a un descuento o ventajas en las compras que realicen de productos fabricados o comercializados por PROMI de la forma siguiente:

Un 40 por 100 en compras de contado de mueble fabricado  
Aplazamientos y fraccionamientos en doce mensualidades en el pago de facturas de mueble fabricado.

Derecho a utilizar el servicio de compras de productos precoderos de las residencias de PROMI.

### SECCIÓN 4.ª JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y VACACIONES

#### Artículo 31. *Jornada de trabajo.*

El número de horas de trabajo a realizar durante la vigencia del presente Convenio Colectivo será de 1.832 horas anuales, a razón de cuarenta horas semanales, preferentemente en régimen de jornada continuada.

#### Artículo 32. *Horario de trabajo.*

Se establecerá el horario de trabajo para los distintos centros de trabajo, de acuerdo con la jornada establecida en el artículo anterior.

En el mes de enero de cada año se elaborará un calendario laboral por la Dirección de la empresa.

Dicho calendario deberá contener:

- El horario de trabajo.
- Turnos de trabajo, si los hubiere.
- Distribución anual de los días de trabajo.
- Festivos.
- Descansos semanales y otros días inhábiles.

#### Artículo 33. *Vacaciones.*

Todo el personal tendrá derecho a treinta días naturales de vacaciones. Por común acuerdo entre la empresa y el trabajador, se podrá convenir la división del período de disfrute de las vacaciones.

La distribución de los períodos de vacaciones se hará por acuerdo entre la Dirección del centro y la representación de los trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza específica de los centros y la correcta atención al personal deficiente mental.

### SECCIÓN 5.ª SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

#### Artículo 34. *Seguridad e higiene en el trabajo.*

En todo lo relativo a seguridad e higiene en el trabajo, composición y atribuciones del Comité, Vigilantes de Seguridad y Servicios Médicos

de Empresa se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en la materia, así como en lo dispuesto en los planes de emergencia contra incendios y de evacuación de los centros de PROMI.

#### SECCIÓN 6.ª CESES EN LA EMPRESA

##### Artículo 35. Ceses por jubilación.

La jubilación se podrá producir a voluntad del trabajador cuando éste cumpla los sesenta y cuatro años y será forzosa al cumplir los sesenta y cinco, salvo que por falta de cotización no tenga derecho a la pensión de jubilación, en cuyo caso le será prorrogado su contrato hasta que cumpla el mínimo de cotización, siempre que se produzca antes de cumplir los setenta años.

##### Artículo 36. Cese por voluntad del trabajador.

El trabajador que se proponga cesar en la empresa voluntariamente deberá preavisar con un período de antelación mínimo según lo previsto en el Reglamento de Régimen Interior de los centros y servicios de PROMI. El incumplimiento del plazo de preaviso ocasionará una deducción de su liquidación, correspondiente a los días que haya dejado de preavisar.

#### SECCIÓN 7.ª OTRAS DISPOSICIONES

##### Artículo 37. Liquidación y pago del recibo de salario.

El recibo de salario será liquidado mensualmente, efectuándose el pago del mismo a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorro de la entidad bancaria o Caja de Ahorros que determine el trabajador.

##### Artículo 38. Intervención de la Comisión Paritaria en conflictos colectivos.

Será preceptivo, como trámite previo al planteamiento de un conflicto colectivo en los términos establecidos en el Real Decreto-ley 17/1991, de 4 de marzo, el planteamiento de la cuestión objeto del conflicto colectivo ante la Comisión Paritaria.

##### Artículo 39. Cláusula de garantía.

Si durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se produjera algún cambio en la titularidad de los centros de PROMI o transferencia de la gestión, dicha modificación no afectará a lo acordado en este Convenio, que tendrá la consideración de norma mínima.

#### ANEXO I

Tabla salarial por niveles para 1996

Nivel	Salario base mensual (12 pagas) Pesetas	Pagas extras (2 pagas) Pesetas	Salario base más pag. ex. anual Pesetas
1	194.779	194.779	2.726.909
2	171.864	171.864	2.406.096
3	143.220	143.220	2.005.080
4	131.762	131.762	1.844.668
5	127.661	127.661	1.787.253
6	118.456	118.456	1.658.379
7	102.828	102.828	1.439.596
8	101.377	101.377	1.419.275
9	91.800	91.800	1.285.196
10	85.999	85.999	1.203.989
11	85.043	85.043	1.190.598
12	78.090	78.090	1.093.257
13	74.405	74.405	1.041.669
14	74.070	74.070	1.036.981
15	SMI	SMI	—
16	SMI	SMI	—
17	SMI	SMI	—

#### ANEXO II

Tabla de antigüedad por niveles para 1996

Nivel	Antigüedad mensual (14 pagas) Pesetas	Antigüedad anual (un trienio) Pesetas
1	9.700	135.800
2	8.600	120.400
3	7.200	100.800
4	6.500	91.000
5	6.400	89.600
6	5.900	82.600
7	5.100	71.400
8	5.100	71.400
9	4.600	64.400
10	4.300	60.200
11	4.300	60.200
12	3.900	54.600
13	3.700	51.800
14	3.700	51.800
15	—	—
16	—	—
17	—	—

#### ANEXO III

Tabla de complementos para puestos de trabajo de especial responsabilidad para 1996

Nivel	Categoría profesional	Mensual (x 12) Pesetas	Anual Pesetas
1	Coord. residencias .....	50.000	600.000
1	Coord. T. Ocupac. ....	50.000	600.000
2	Coord. CEE .....	50.000	600.000
2	Coord. serv. advos. ....	50.000	600.000
2	Coord. comercial .....	50.000	600.000
3	Tecn. Org. Art. Graf. ....	20.000	240.000
3	Tec. Prod. Muebles .....	25.000	300.000
3	Dirac. Centro (+ 75) .....	50.000	600.000
3	Dirac. Centro (- 75) .....	20.000	240.000
4	Técnico de Personal .....	15.000	180.000

#### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DE LA LA EMPRESA ASOCIACION PARA LA PROMOCION DEL MINUSVALIDO (PROMI) AÑO 1996

##### CAPITULO I

##### Entidad titular

##### Artículo 1.

La entidad titular de los centros y servicios que se regulan en el presente Reglamento de Régimen Interior, (RRI) es la Asociación para la Promoción del Minusválido (PROMI), legalmente constituida conforme a la Ley de Asociaciones de 1964. PROMI es una institución privada, sin fines de lucro, declarada de utilidad pública por el Ministerio del Interior de España, cuya finalidad principal es la promoción integral de los minusválidos psíquicos. Su ámbito de acción alcanza a la totalidad del territorio español. Su domicilio social se encuentra en Cabra (Córdoba), avenida Fuente de las Piedras, sin número.

El gobierno de la Asociación corresponde a sus órganos rectores que son la Asamblea de Socios y la Junta Directiva, siendo ésta el órgano ejecutivo delegado de aquélla, y que está presidida por el Presidente de la Asociación. Del Presidente de PROMI depende el Secretario general de PROMI, que es el máximo responsable ejecutivo de todos los centros y actividades de la Asociación.

##### CAPITULO II

##### Concepto, estructura y organización de los centros de PROMI

##### Artículo 2. Tipología de los centros.

Los centros de atención especializada a personas con discapacidad psíquica se clasifican en los siguientes tipos:

Centros de Servicios Sociales Especializados.  
Centros Especiales de Empleo.

A su vez, dentro de cada uno de estos tipos de centros, se establece la siguiente subdivisión:

Centros de Servicios Sociales Especializados:

Residencia de minusválidos adultos.  
Residencia de minusválidos gravemente afectados.  
Residencia de minusválidos adultos con alteraciones graves y continuadas de conducta.  
Unidad de día.  
Centro ocupacional.

Centros Especiales de Empleo:

Sección de fábrica de muebles.  
Sección de artes gráficas.  
Sección comercial.  
Sección de nuevas tecnologías.

### Artículo 3. *Definición de los centros.*

#### 1. Centros de Servicios Sociales Especializados.

##### 1.1 Residencia de minusválidos adultos:

Es el centro de acogimiento y convivencia, temporal o permanente, para personas con minusvalía con cierta autonomía personal, que por razones sociales, familiares o laborales-ocupacionales, tengan dificultades para una integración familiar normalizada.

##### 1.2 Residencia de minusválidos gravemente afectados.

Es el centro que en régimen de pensión completa/internado atiende de forma integral a aquellas personas con deficiencia mental grave (profundos, severos y medios con graves alteraciones del comportamiento y/o plurideficientes), que no pueden acudir a otros centros normalizados, siempre que precisen de la ayuda de otra persona para la realización de las actividades de la vida diaria y no puedan ser atendidos en su medio familiar habitual.

##### 1.3 Residencia de minusválidos adultos con alteraciones graves y continuadas de conducta.

Es el centro que cumpliendo los mismos requisitos de la residencia de adultos, tiene como usuarios a personas con minusvalías que tienen trastornos mentales asociados, en forma de psicopatías, neurosis, esquizofrenias, y otras afecciones mentales.

##### 1.4 Unidad de día.

Es el servicio especializado, en régimen de media pensión, que atiende de forma integral a aquellas personas con deficiencia mental tan grave (profunda, severa, media con graves alteraciones del comportamiento) que no pueden acudir a otros centros de la red específica para personas con discapacidad, siempre que dependan de otra persona para las actividades de la vida diaria.

##### 1.5 Centro ocupacional.

Es el centro que, a la vez que proporciona una actividad útil, fomenta la integración social de las personas con deficiencia mental en edad laboral que no pueden acceder a puestos de trabajo ordinarios o especiales. Tiene por finalidad proporcionarles un ajuste personal y social, formarles o habilitarles laboralmente y normalizar sus condiciones de vida.

2. Centro Especial de Empleo.—El Centro Especial de Empleo (CEE) PROMI número 26/86-C.O. es una empresa dependiente de la entidad jurídica Asociación para la Promoción del Minusválido PROMI, constituido conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido, cuyo objetivo principal es el de realizar un trabajo productivo, participando regularmente en las operaciones del mercado, y teniendo como finalidad el asegurar un empleo remunerado y la prestación de servicios de ajuste personal y social que requieran sus trabajadores minusválidos, a la vez que sea un medio de integración del mayor número de minusválidos, al régimen de trabajo normal.

Su domicilio social se encuentra en Cabra (Córdoba), avenida Fuente de las Piedras, sin número.

La totalidad de la plantilla del CEE estará constituida por trabajadores minusválidos, sin perjuicio de las plazas en plantilla del personal no minusválido, imprescindible para el desarrollo de su actividad.

La actividad económica del CEE será la de fabricación de muebles, artes gráficas y comercial alimentación, dentro del marco reglamentario establecido por el Real Decreto número 2273/1985, de 4 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 9), por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo definidos en el artículo 42 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social del Minusválido.

### Artículo 4. *Estructura y organización.*

Sin perjuicio de la función social que el Centro Especial de Empleo PROMI ha de cumplir y de sus peculiares características, su estructura y organización se ajustará a la de las empresas ordinarias.

La organización de los Centros de Servicios Sociales Especializados se ajustará a lo previsto en las disposiciones normativas del INSERSO (Ministerio de Asuntos Sociales) y del IASS (Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía), así como en lo previsto en los Convenios de colaboración y conciertos de reserva y ocupación de plazas suscritos por PROMI con los referidos organismos, y que se encuentran vigentes a la fecha de entrada en vigor del Convenio Colectivo de PROMI del que forma parte este Reglamento.

Asimismo, la organización de los Centros de Servicios Sociales Especializados y/o Especiales de Empleo que PROMI promoviera durante la vigencia del Convenio Colectivo, se ajustará tanto a las disposiciones normativas indicadas en párrafos anteriores como a la específica de tales centros en virtud de los acuerdos de gestión que se establezcan.

## CAPITULO III

### Ambito de aplicación

#### Artículo 5. *Ambito territorial.*

El presente RRI establece las normas básicas y regula las condiciones mínimas de trabajo en los centros de trabajo, que dependientes de PROMI, y en los servicios generales de la Asociación, que existen en la actualidad, en las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Jaén, Málaga, Sevilla, Madrid, Huesca y Salamanca, y que puedan crearse en el futuro. En el anexo 1, se detallan los centros de trabajo de PROMI.

#### Artículo 6. *Ambito funcional.*

Este Reglamento alcanzará a los centros y servicios generales dependientes de PROMI.

Los centros de PROMI se subdividen en Centros de Servicios Sociales Especializados y Centros Especiales de Empleo, tal como queda explicitado en el capítulo II de este Reglamento.

Los servicios generales de PROMI responden a aquellos de carácter administrativo, formativo, informativo o divulgativo, promovidos para la gestión interna de los centros, tanto de Servicios Sociales como de Empleo, dependientes de PROMI, así como para la colaboración con la Administración Pública.

#### Artículo 7. *Ambito personal.*

El presente Reglamento es de aplicación, con exclusión de cualquier otro, a todo el personal que preste sus servicios efectivos por cuenta ajena dentro de los centros y servicios de la Asociación, así como a todos los que ingresen en el mismo, con exclusión del alto personal directivo a que hace referencia el Estatuto de los Trabajadores, como asimismo los que ocupen puestos de Dirección y aquellos otros en cuyo trabajo haya de observarse reserva obligada.

El alto personal directivo de PROMI corresponde al cargo del Secretario general, que ostenta poderes jurídicos de gestión, y estará siempre excluido del ámbito de este Reglamento.

Además de este personal, estará excluido del presente Reglamento el personal del Equipo Técnico de Valoración y aquel que se contrate para los programas de formación e investigación que PROMI lleva a cabo en colaboración con las distintas Administraciones Públicas.

#### Artículo 8. *Aplicación.*

Las normas de este Reglamento entrarán en vigor en cuanto éste sea aprobado por el Convenio Colectivo de la Asociación para la Promoción del Minusválido (PROMI), que acuerde su inclusión.

## CAPITULO IV

## Organización del trabajo

## Artículo 9.

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las normas y orientaciones de este Reglamento y a las disposiciones legales vigentes, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa.

La Dirección de la empresa señalará las tareas adecuadas que debe atender cada trabajador con el fin de conseguir tanto la necesaria adaptación con sus aptitudes como una plena ocupación, aunque para ello sea preciso el desempeño de labores profesionales análogas a las que tenga habitualmente encomendadas.

El titular del Centro Especial de Empleo PROMI, sus representantes legales y, en general el personal directivo del centro están obligados a tratar en todo momento a todos los trabajadores (no minusválidos y minusválidos) con el respeto y la consideración debidos a su dignidad personal y profesional.

La organización y los métodos de trabajo que se apliquen en el CEE PROMI, tratarán de asemejarse lo más posible a los de la empresa ordinaria, si las condiciones personales y profesionales del trabajador lo permiten, con el fin de favorecer su futura ocupación en un empleo ordinario.

Sin merma de la autoridad reconocida a la Dirección de la empresa en los párrafos anteriores, el Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán la función de asesoramiento, orientación y racionalización del trabajo, especialmente en relación a lograr la mejor atención posible a los minusválidos psíquicos atendidos.

## CAPITULO V

## Clasificación del personal

## SECCIÓN 1.ª NORMAS GENERALES

## Artículo 10.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Reglamento son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades de los centros y servicios no lo requieren.

## Artículo 11.

Son asimismo meramente enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría profesional, pues todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia, sin menoscabo de su dignidad.

Si un trabajador permaneciere cumpliendo funciones de una categoría superior durante un tiempo mínimo de seis meses ininterrumpidos, podrá optar a solicitar que se le clasifique en su categoría profesional del puesto de trabajo que venga desempeñando.

## SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL POR RAZÓN DE SU PERMANENCIA

## Artículo 12.

El personal de los centros y servicios de la Asociación sujeto a este Reglamento se clasificará, en atención a su permanencia al servicio del mismo, en la forma siguiente:

Personal con contrato de duración indefinida:

Es el que se precisa de modo permanente para realizar el trabajo normal de la actividad de los centros y servicios de la Asociación.

Personal con contrato de duración determinada:

Es aquel que contratado conforme a cualquiera de las modalidades de contratación previstas en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, de duración determinada, no se precisa de modo permanente para realizar el trabajo normal de la actividad de los centros y servicios de la Asociación.

## SECCIÓN 3.ª CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SU FUNCIÓN

## Artículo 13.

El personal al servicio de los centros y servicios de PROMI, se clasificará, en atención a la función que desempeña, en alguno de los siguientes grupos:

## Centros de Servicios Sociales (CSS):

- Grupo A: Personal de Gestión.
- Grupo B: Personal Titulado Grado Superior.
- Grupo C: Personal Titulado Grado Medio.
- Grupo D: Personal Técnico.
- Grupo E: Auxiliares Técnicos.
- Grupo F: Personal Administrativo.
- Grupo G: Profesionales de Oficio.
- Grupo H: Personal Subalterno.

## Centros Especiales de Empleo (CEE):

- Grupo A: Personal de Gestión.
- Grupo B: Personal de Artes Gráficas.
- Grupo C: Personal Técnico de Fábrica de Muebles.
- Grupo D: Personal Técnico de Nuevas Tecnologías.
- Grupo E: Personal Mercantil.
- Grupo F: Personal de Oficio.

## Servicios Generales (SG):

- Grupo A: Personal de Gestión.
- Grupo B: Personal Técnico Titulado.
- Grupo C: Auxiliares Técnicos.
- Grupo D: Personal Administrativo.
- Grupo E: Profesionales de Oficio.
- Grupo F: Personal Subalterno.

Artículo 14. *Personal de Gestión (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Coordinador Residencias.
- Coordinador Talleres Ocupacionales.
- Director Centro (> 75 plazas).
- Director Centro (< 75 plazas).

Artículo 15. *Personal Titulado Grado Superior (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Titulado Superior.

Artículo 16. *Personal Titulado Grado Medio (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Diplomado Trabajo Social/Asistente Social.
- Diplomado Enfermería/ATS.
- Fisioterapeuta.
- Terapeuta Ocupacional.
- Titulado de Grado Medio.

Artículo 17. *Personal Técnico (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Educador.
- Monitor de Taller.

Artículo 18. *Auxiliares Técnicos (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Cuidador.
- Auxiliar de Cuidador o Auxiliar de Monitor.

Artículo 19. *Personal Administrativo (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Oficial Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

Artículo 20. *Profesionales de Oficio (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

- Gobernanta.
- Oficial de 1.ª
- Cocinero/a.
- Oficial de 2.ª
- Oficial de 3.ª



Ayudante de Cocina.  
 Personal de Servicios Domésticos.  
 Personal no Cualificado.  
 Aprendiz.

Artículo 21. *Personal Subalterno (CSS).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Portero.  
 Telefonista.

Artículo 22. *Personal de Gestión (CEE).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Coordinador CEE.  
 Coordinador Comercial.

Artículo 23. *Personal Técnico de Artes Gráficas (CEE).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico de Organización.

Personal Técnico de Preimpresión:

Responsable de Taller, Laboratorio y Montaje.

Oficial de 1.<sup>a</sup>  
 Oficial de 2.<sup>a</sup>  
 Oficial de 3.<sup>a</sup>

Personal Técnico Impresión:

Responsable Taller Impresión.

Oficial de 1.<sup>a</sup>  
 Oficial de 2.<sup>a</sup>  
 Oficial de 3.<sup>a</sup>  
 Guillotiner de 2.<sup>a</sup>  
 Guillotiner de 3.<sup>a</sup>

Artículo 24. *Personal Técnico de Fábrica de Muebles (CEE).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico de Producción.

Artículo 25. *Personal Técnico de Nuevas Tecnologías (CEE).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico de Taller.  
 Técnico de Laboratorio.

Artículo 26. *Personal Mercantil (CEE).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico Comercial.  
 Responsable Centro Distribución.  
 Vendedor de 1.<sup>a</sup>  
 Viajante.  
 Vendedor de 2.<sup>a</sup>  
 Dependiente.  
 Vendedor de 3.<sup>a</sup>  
 Ayudante.  
 Corredor de Plaza.

Artículo 27. *Personal de oficio (CEE)*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Encargado de Producción.

Responsable de Sección.

Oficial de 1.<sup>a</sup>

Oficial de 2.<sup>a</sup>

Conductor-Repardidor de 1.<sup>a</sup>

Conductor-Repardidor de 2.<sup>a</sup>

Conductor-Repardidor de 3.<sup>a</sup>

Peón Especializado.

Peón Ordinario.

Ayudante.

Auxiliar de Taller.

Peón no Cualificado.  
 Aprendiz.

Artículo 28. *Personal de gestión (SG).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Coordinador Servicios Administrativos.

Artículo 29. *Personal Técnico Titulado (SG).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Técnico de Administración.  
 Técnico de Personal.  
 Técnico de Secretaría.

Artículo 30. *Auxiliares Técnicos (SG).*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Gestor Social.

Artículo 31. *Personal Administrativo.*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Oficial Administrativo de 1.<sup>a</sup>  
 Oficial Administrativo de 2.<sup>a</sup>  
 Auxiliar Administrativo.  
 Aprendiz.

Artículo 32. *Profesionales de Oficio.*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Encargado.  
 Oficial de 1.<sup>a</sup>  
 Oficial de 2.<sup>a</sup>  
 Oficial de 3.<sup>a</sup>  
 Personal de Servicios Domésticos.  
 Personal no Cualificado.

Artículo 33. *Personal Subalterno.*

Este grupo comprende las siguientes categorías profesionales:

Portero.  
 Vigilante y Guarda.  
 Recepcionista/Telefonista.  
 Reprógrafo.  
 Personal no Cualificado.

Artículo 34.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales enunciadas, son las que se reflejan en el anexo 2 de este Reglamento, que forman parte integrante del mismo.

## CAPITULO VI

### Ingresos, ascensos, plantillas y escalafones

#### SECCIÓN 1.<sup>a</sup> INGRESOS

Artículo 35.

El ingreso del personal se ajustará a las normas legales generales sobre empleo de trabajadores, y a las especiales para los trabajadores minusválidos que trabajen en los Centros Especiales de Empleo, conforme dispone el Real Decreto 1368/1985, de 17 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 8 de agosto), que regula la relación laboral de carácter especial de los minusválidos que trabajen en los Centros Especiales de Empleo, pudiendo el CEE someter a los aspirantes a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Artículo 36.

El ingreso de los trabajadores se considerará hecho a título de prueba, siempre que así se concrete por escrito, cuyo período será variable según

la índole de los puestos a cubrir, y que no podrá exceder del tiempo fijado en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores. No obstante, con el fin de facilitar la adaptación profesional del trabajador minusválido para el desempeño de las tareas que constituyen el contenido de su puesto de trabajo o, en su caso, completar la formación necesaria para el mismo, en los contratos podrá pactarse un período de adaptación al trabajo que, a su vez, tendrá el carácter de período de prueba y cuya duración no podrá exceder de seis meses.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de la plantilla, pero cualquiera de las partes podrá desistir de la relación de trabajo sin que tal decisión dé lugar a indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

#### Artículo 37.

El período de prueba estipulado según el artículo anterior no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

##### Centros de Servicios Sociales:

Personal de Gestión: Seis meses.

Personal Titulado Grado Medio y Superior: Tres meses.

Personal Técnico y Auxiliares Técnicos: Dos meses.

Personal Administrativo: Tres meses.

Gobernanta, Oficial de 1.ª, Cocinero/a, Oficial de 2.ª, Oficial de 3.ª, Ayudante de Cocina: Dos meses.

Personal de Servicios Domésticos y Personal no Cualificado y Aprendices: Quince días.

##### Centros Especiales de Empleo:

Personal de Gestión: Seis meses.

Técnico de Organización, Técnico de Producción, Personal Técnico Nuevas Tecnologías, Técnico Comercial: Seis meses.

Personal Técnico Preimpresión e Impresión, Personal Mercantil (excepto Técnico Comercial), Encargado de Producción, Responsable de Sección, Oficial de 1.ª, 2.ª y 3.ª, Peón Especializado y Ordinario: Tres meses.  
Auxiliar de Taller, Peón no Cualificado y Aprendiz: Quince días.

##### Servicios Generales:

Personal de Gestión: Seis meses.

Personal Técnico Titulado: Seis meses.

Auxiliar Técnico: Tres meses.

Oficial Administrativo de 1.ª, 2.ª y Auxiliar Administrativo: Tres meses.

Encargado, Oficial de 1.ª, 2.ª y 3.ª: Tres meses.

Portero, Vigilante y Guarda, Recepcionista/Telefonista, Reprógrafo: Dos meses.

Personal de Servicios Domésticos y Personal no Cualificado y Aprendiz: Quince días.

### SECCIÓN 2.ª ASCENSOS

#### Artículo 38.

Todo el personal de la empresa tendrá, en igualdad de condiciones y con las excepciones que luego se señalan, preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan en los artículos siguientes.

#### Artículo 39. *Personal de Gestión.*

Las vacantes de este grupo se cubrirán por libre designación de la Dirección de la empresa.

#### Artículo 40. *Personal Técnico.*

Las vacantes de Técnico de Organización de Artes Gráficas, Técnico de Fábrica de Muebles, Técnico de Nuevas Tecnologías, Técnico Comercial

y Técnico Titulado de Servicios Generales se cubrirán por libre designación de la Dirección de la Empresa.

#### Artículo 41. *Personal Titulado Grado Medio y Personal Técnico de Servicios Sociales.*

Las vacantes de estos dos grupos profesionales se cubrirán por libre designación de la Dirección de la empresa.

#### Artículo 42. *Auxiliares Técnicos de Servicios Sociales.*

Las vacantes de este grupo se cubrirán por antigüedad, dentro de cada especialidad, entre el personal de la categoría inmediata inferior y siempre que aquel a quien le corresponda sea declarado apto en la prueba eminentemente práctica a la que se le someta. A falta de personal apto, se cubrirán con personal ajeno a la empresa.

#### Artículo 43. *Personal Administrativo.*

Las vacantes de este personal se cubrirán de igual manera que las del Personal Auxiliar Técnico (artículo 42).

#### Artículo 44. *Profesionales de Oficio.*

Las vacantes de este personal se cubrirán de igual manera que las del Personal Auxiliar Técnico (artículo 42).

#### Artículo 45. *Personal Subalterno.*

Las vacantes de este personal se cubrirán de igual manera que las del Personal Auxiliar Técnico (artículo 42).

#### Artículo 46. *Personal Técnico de Preimpresión e Impresión.*

Las vacantes de este personal se cubrirán de igual manera que las del Personal Auxiliar Técnico (artículo 42).

#### Artículo 47. *Personal Mercantil.*

Las vacantes de este personal mercantil se cubrirán de acuerdo con las siguientes normas:

a) Las vacantes de Técnico Comercial y Responsable de Almacén se proveerán libremente por la Dirección de la empresa.

b) Las restantes vacantes de Personal Mercantil se cubrirán entre el personal de categoría inmediata inferior y siempre que aquel o aquella a quien corresponda, sea declarado apto en la prueba eminentemente práctica a que se le someta. A falta de personal apto, se cubrirá con personal ajeno a la empresa.

#### Artículo 48.

Cuando las plazas a cubrir correspondan a prueba de aptitud, la empresa anunciará en sus respectivos centros de trabajo, con una antelación no inferior a dos meses de la fecha de celebración de la prueba, las vacantes o puestos a cubrir, fechas en que deberán efectuarse los ejercicios, programa a desarrollar, condiciones que se requieran para aspirar a aquéllas, forma de su celebración, méritos, títulos, diplomas u otros requisitos que juzguen preferentes, en orden a acreditar la capacidad profesional de los interesados.

#### Artículo 49. *Tribunales de Calificación.*

Los Tribunales que juzgarán el concurso-oposición o prueba de aptitud, para ingresos y ascensos, estarán presididos por la persona que designe la Dirección de la empresa y formarán parte de la misma dos Vocales en representación del personal, los cuales habrán de ostentar igual o superior categoría profesional que las correspondientes plazas que hayan de cubrirse.

### SECCIÓN 3.ª PLANTILLA Y ESCALAFONES

#### Artículo 50. *Plantillas.*

Con independencia del censo personal y escalafón, los centros confeccionarán una plantilla comprensiva de las necesidades reales del personal.

La plantilla se confeccionará, por lo menos, cada dos años y será remitida a la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a efectos de estadística y registro.

Los centros podrán modificar su plantilla sin más requisitos que los exigidos por las disposiciones vigentes sobre la materia.

En la plantilla inicial y en las sucesivas, la Asociación podrá amortizar las vacantes que se produzcan, a efectos de acomodar dicha plantilla a las necesidades reales de personal, sometiéndose para ello a aquellas disposiciones.

#### Artículo 51.

La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos necesarios, con arreglo a las clasificaciones laborales de este Reglamento, y los escalafones en la relación nominal de todos los trabajadores que componen la plantilla ordenados por categorías, con sus circunstancias personales y su antigüedad en la empresa y en la categoría.

#### Artículo 52.

En la confección y sucesivas modificaciones de la plantilla de los centros y servicios, será oído el Comité de Empresa o Delegados de Personal; teniendo en cuenta la constante evolución de las nuevas tecnologías en las actividades del sector, podrán adecuarse los porcentajes de la plantilla a las específicas necesidades de los centros, previa notificación a la autoridad laboral correspondiente.

#### Artículo 53. Escalafones.

Los centros redactarán, en el término de sesenta días siguientes a la aprobación de las plantillas, el escalafón de su personal, con separación de los grupos que lo integran.

En el citado escalafón se relacionará el personal por categorías, y dentro de éstas, por antigüedad en el cargo o categoría, haciéndose constar además las circunstancias siguientes: Nombre y apellidos de los trabajadores, fecha de antigüedad en la empresa, categoría profesional y fecha de antigüedad en la categoría.

La rectificación de los escalafones se efectuará anualmente.

Las plantillas y escalafones figuran como anexo 3 al presente Reglamento de Régimen Interior.

#### Artículo 54. Recursos.

La empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, siendo expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días, y los trabajadores que se consideren perjudicados podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la Dirección de la empresa.

En caso de ser denegada por la empresa la petición o transcurriese un mes sin haber resuelto sobre la misma, podrán los interesados formular demanda ante la jurisdicción laboral.

### SECCIÓN 4.ª DESPIDOS Y CESES

#### Artículo 55. Despidos.

Se regulan de la siguiente forma:

a) El personal con contrato de duración indefinida sólo puede ser despedido por causa justificada, con arreglo a las disposiciones legales y las normas contenidas en el capítulo XII de este Reglamento de Régimen Interior.

b) El personal con contrato de duración determinada finalizará su contrato en la fecha convenida en el mismo o cuando se produzca la situación que provoque la extinción del contrato de trabajo.

#### Artículo 56. Ceses.

Los trabajadores que cesen voluntariamente al servicio de la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito, cumpliendo como mínimo los siguientes plazos de preaviso:

Personal de Gestión: Sesenta días naturales.

Personal Titulado Grado Medio; Personal Técnico de Servicios Sociales; Auxiliares Técnicos de Servicios Sociales; Personal Técnico de Artes Gráficas, Fábrica de Muebles y Nuevas Tecnologías; Personal Mercantil; Personal Técnico Titulado; Auxiliares Técnicos de Servicios Generales; Personal Administrativo; Personal y Profesionales de Oficio; Personal Subalterno: Treinta días naturales.

Excepto Personal no Cualificado, Peón no Cualificado, Aprendices, cuyo plazo será de quince días naturales.

En caso contrario, perderá un día de salario por cada día de retraso en el preaviso, a deducir en la liquidación que se practique y hasta donde ésta alcance.

Estas cantidades se destinarán al Fondo de Acción Social.

## CAPITULO VII

### Formación del personal

#### Artículo 57.

Todos los trabajadores de la plantilla de PROMI tienen derecho a participar en los cursos de perfeccionamiento que organice la empresa.

A tal fin, y cuando las necesidades lo requieran, la Dirección de la empresa propondrá a los representantes de los trabajadores los planes formativos de empresa que tenga intención ésta de acometer en un período determinado.

Dichos planes formativos serán, asimismo, propuestos a la Administración Pública y Agentes Sociales competentes para que el organismo que tenga competencias formativas posibilite las ayudas económicas y técnicas necesarias para la realización de los cursos.

#### Artículo 58. Contrato de formación.

Contratos formativos.—Los contratos formativos se regularán por el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 1/1995 y su desarrollo reglamentario, con la regulación de los artículos 59 y 60 del presente Reglamento, con las siguientes particularidades en los contratos formativos celebrados con personal minusválido, siendo de aplicación el artículo 7 del Real Decreto 1368/1987, de 17 de julio, a los contratos de aprendizaje celebrados anteriormente con trabajadores minusválidos:

a) La duración máxima del contrato podrá ampliarse previo informe favorable del equipo multiprofesional cuando, debido al grado de minusvalía y demás circunstancias personales y profesionales del trabajador, éste no hubiese alcanzado el nivel mínimo de conocimientos requeridos para desempeñar el puesto de trabajo, sin que, en ningún caso, pudiera exceder de seis años.

b) El plan de formación deberá ser informado favorablemente por el equipo multiprofesional.

c) El tiempo global correspondiente a la enseñanza podrá alcanzar hasta el límite máximo de dos tercios.

No se requerirá la fijación de tiempo dedicado a la enseñanza cuando el contrato se concierte con un minusválido psíquico cuyo grado de minusvalía no le permita desarrollar aquélla.

Cuando las circunstancias lo requieran, la empresa podrá designar a un trabajador al objeto de que se realice la supervisión y aseguramiento del minusválido a lo largo del proceso formativo.

#### Artículo 59. Contrato en prácticas.

La retribución salarial de los trabajadores contratados en prácticas será del 80 por 100 y del 90 por 100 del salario fijado en las tablas salariales para los trabajadores que desempeñen el mismo o equivalente puesto de trabajo, durante el primer y segundo año del contrato de trabajo, respectivamente.

#### Artículo 60. Contrato de aprendizaje.

La retribución salarial de los trabajadores con contrato de aprendizaje será la fijada en las tablas salariales del Convenio Colectivo de PROMI y, en cualquier caso, no podrá ser inferior al 70, 80 y 90 por 100 del salario mínimo interprofesional, durante el primero, segundo y tercer años, respectivamente, del contrato, salvo lo que se disponga reglamentariamente en virtud del tiempo dedicado a la formación teórica.

El tiempo dedicado a la formación se concentrará semanalmente en un solo día de la semana, a determinar conjuntamente entre los representantes de los trabajadores y la Dirección de la empresa, y la duración de dicho tiempo semanal de formación será del 20 por 100 de la jornada de cuarenta horas semanales establecida en Convenio Colectivo.

## CAPITULO VIII

## Jornada, horas extraordinarias, descansos y vacaciones

## SECCIÓN 1.ª JORNADA

## Artículo 61.

La jornada normal de trabajo será de mil ochocientas treinta y dos horas anuales, a razón de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo, con un máximo de nueve horas diarias de trabajo efectivo, preferentemente en régimen de jornada continuada.

Dada la naturaleza perecedera de la materia prima en la sección comercial, la empresa, en circunstancias extraordinarias que se produzcan por retrasos imprevistos u otros motivos de excepción, podrá ordenar la continuación de la jornada, en cuyo supuesto el exceso de la misma se compensará con el descanso que corresponda.

En relación al descanso minusválido, se tendrán en cuenta las siguientes peculiaridades:

- En ningún caso podrá realizar más de ocho horas diarias de trabajo efectivo.
- Se prohíbe la realización de horas extraordinarias salvo las necesarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios.
- El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo para asistir a tratamientos de rehabilitación médico-funcionales y para participar en acciones de orientación, formación y readaptación profesional, con derecho a remuneración siempre que tales ausencias no excedan de diez días en un semestre.

Como norma general, el descanso entre jornada y jornada será de doce horas.

Los trabajadores, cuya acción pone en marcha o cierra la de los demás, deberán ampliar su jornada por el tiempo estrictamente preciso para ello, compensándose horas de exceso como extraordinarias por los descansos que correspondan.

Artículo 62. *Jornada continuada.*

La jornada continuada se establece con carácter generalizado en todos los Centros de Servicios Sociales, Especiales de Empleo y Servicios Generales de PROMI desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

El horario de trabajo con carácter general será de nueve horas a diecisiete cuarenta y cinco horas, con una interrupción diaria de treinta minutos para almuerzo y de quince minutos de descanso por jornada continuada, entre lunes y viernes de cada semana.

Será facultad privativa de la Dirección de la empresa la organización en los centros de trabajo de jornada partida cuando las necesidades específicas de los servicios a prestar así lo requieran.

Artículo 63. *Horario de trabajo.*

Se establecerá anualmente el horario de trabajo para los distintos centros de trabajo, de acuerdo con la jornada establecida en el artículo anterior, especificándose las excepciones que pudieran existir con respecto al régimen general de jornada continuada.

Las variaciones de horario de trabajo, con respecto al implantado con carácter general en todos los centros de trabajo, se acordarán entre la Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores, conforme al artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores y con sometimiento de las eventuales discrepancias a la jurisdicción laboral.

Artículo 64. *Calendario laboral.*

En el mes de enero de cada año se elaborará un calendario laboral por la Dirección de la empresa, para cada centro de trabajo.

Dicho calendario deberá contener:

- Horario de trabajo.
- Turnos de trabajo si los hubiere.
- Distribución anual de los días de trabajo.
- Festivos.
- Descansos semanales y otros días inhábiles.

El calendario laboral se expondrá en lugar visible de cada centro de trabajo.

Artículo 65. *Jornada en cámaras frigoríficas.*

En materia de jornada en cámaras frigoríficas, se distinguirán:

a) La jornada de trabajo en cámaras de congelación hasta 5º será la normal.

Cuando el trabajador venga obligado a permanecer en el interior de cámara más de tres horas ininterrumpidas, se le concederá un descanso de recuperación de diez minutos al término de cada tres horas.

b) La jornada en cámara de congelación de -6º a -18º será de seis horas de permanencia en el interior de las cámaras. Cuando el trabajador venga obligado a permanecer ininterrumpidamente en el interior de las cámaras más de una hora, se le concederá un descanso de recuperación de quince minutos en el exterior al final de cada una de ellas, y se completará la jornada laboral en trabajos a realizar en el exterior de aquéllas.

c) En las cámaras de congelación de -18º la jornada será de cuatro horas. Cuando el personal deba permanecer más de una hora en su interior, se le concederá un descanso de recuperación de un cuarto de hora en el exterior de las cámaras por cada cuarenta y cinco minutos de trabajo ininterrumpido en el interior de la cámara, completándose en cada caso la jornada laboral con los trabajos a realizar en el exterior de las mismas. Todo ello, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre.

Artículo 66. *Ropa de trabajo.*

La empresa concederá a todo el personal en plantilla, cuyo puesto de trabajo lo requiera, al iniciar la prestación de trabajo, una prenda de trabajo y posteriormente una cada doce meses.

El personal administrativo queda eximido de utilizar prenda de trabajo específica, tal como uniforme o bata de trabajo, pero la indumentaria personal será acorde con la que utilice el personal administrativo que tenga atención directa al público en Centros Públicos de Servicios Sociales.

## SECCIÓN 2.ª HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 67. *Horas extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias de cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo, fijada de acuerdo con los artículos 61 y 62 de este Reglamento.

Las horas extraordinarias serán compensadas por tiempos equivalentes de descanso retribuido, incrementados en el 75 por 100 sobre el salario que correspondería a cada hora ordinaria.

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

## SECCIÓN 3.ª DESCANSOS

## Artículo 68.

Se establecen, con carácter general, como días de descanso semanal dos días.

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

## SECCIÓN 4.ª VACACIONES

## Artículo 69.

Todo el personal de esta empresa tendrá derecho a treinta días naturales de vacaciones al año.

Por común acuerdo entre la empresa y el trabajador se podrá convenir la división del período de disfrute de las vacaciones, cuando las necesidades laborales o personales así lo requieran.

Las condiciones generales en materia de vacaciones serán las siguientes:

1. El personal que ingrese o cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de meses trabajados, calculándose éstas por dozavas partes y computándose como mes completo la fracción del mismo.

2. El período de vacaciones se disfrutará en cualquier época del año, de acuerdo con las necesidades del servicio.

3. Cada centro o servicio confeccionará en el mes de enero de cada año, y acorde con las normas establecidas para asegurar la continuidad

del servicio, las listas en que figuren el período de vacaciones que corresponda a cada trabajador. Las listas así confeccionadas serán sometidas a la aprobación de la Dirección de la empresa, procurando que estén confeccionadas, por lo menos, con dos meses de antelación.

4. No podrá variarse el turno de vacaciones establecido salvo por necesidades ineludibles del servicio o por circunstancias especiales suficientemente justificadas por el trabajador.

5. Las listas de turnos serán confeccionadas en base a las propuestas de los trabajadores afectados. En caso de discrepancias, serán resueltas atendiendo a la antigüedad en la empresa, pero este derecho no podrá ser disfrutado más de un año, pasando, este mismo derecho al inmediato en antigüedad.

6. La distribución de los períodos de vacaciones, si los hubiere, se hará por acuerdo entre la Dirección del centro o servicio y la representación de los trabajadores, teniendo en cuenta la naturaleza específica de los centros y la correcta atención al personal deficiente mental.

## CAPITULO IX

### Retribuciones

#### SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 70.

Las retribuciones del personal comprendido en este Reglamento estarán constituidas por el salario base y sus complementos y corresponden a la jornada normal a que se refiere el artículo 61.

En relación al personal minusválido, y en caso de que se hubiera celebrado contrato de trabajo a bajo rendimiento, aun prestando sus servicios durante una jornada normal, lo hace con el rendimiento inferior al normal en un 25 por 100, siempre que tal circunstancia la haya constatado el equipo multiprofesional correspondiente, el salario correspondiente a la categoría con el que se contrate quedará disminuido proporcionalmente al menor rendimiento pactado, sin que tal disminución pueda exceder del 25 por 100.

##### Artículo 71.

El recibo de salarios será liquidado mensualmente, efectuándose el pago del mismo a través de transferencia a la cuenta corriente o de ahorro de la entidad bancaria o Caja de Ahorros que determine el trabajador.

El recibo acreditativo del pago de salarios habrá de ajustarse al modelo autorizado por la legislación vigente.

#### SECCIÓN 2.ª SALARIO

##### Artículo 72. Salario base.

La retribución salarial se establece sobre la base del salario fijo en función de la categoría profesional del trabajador.

Los salarios bases correspondientes a las distintas categorías profesionales, entendidos como la parte de la retribución del trabajador que se fija por unidad de tiempo, sin considerar las circunstancias determinantes de sus complementos, se fijarán mediante Convenio Colectivo entre la empresa y sus trabajadores.

#### SECCIÓN 3.ª COMPLEMENTOS SALARIALES

##### Artículo 73. De carácter personal.

Los trabajadores comprendidos en este Reglamento disfrutarán como complemento personal de antigüedad de un aumento periódico por el tiempo de servicios prestados en la empresa desde la fecha de ingreso en ella, según la tabla salarial del Convenio Colectivo. El importe de las cantidades que se perciban por este concepto no podrán sobrepasar el 50 por 100, como máximo, del salario base y estará en torno al 5 por 100 del mismo. No se computará a estos efectos el tiempo trabajado con contrato de formación o prácticas, salvo que a la finalización de éste el trabajador continúe en la empresa con contrato temporal o indefinido.

Premios de vinculación:

Cada trabajador que cumpla diez años de antigüedad en la empresa y en el citado período no hubiera sido sancionado tendrá derecho a la percepción de una cantidad de pago único y a tanto alzado, consistente

en el 10 por 100 del salario anual, correspondiente al salario base más antigüedad, establecido en las tablas salariales vigentes en cada momento.

Dicha gratificación, se percibirá cada vez que el trabajador cumpla un múltiplo de diez años de antigüedad.

Se entenderá que el trabajador no ha sido sancionado, cuando en su expediente personal no figure el cumplimiento de faltas de carácter grave o muy grave, en el período a que hace referencia el premio de vinculación, o bien cuando habiendo cumplido el trabajador sanción por falta grave o muy grave, por la Dirección de la empresa se haya acordado posteriormente dejar sin efecto su incidencia a efectos del premio de vinculación, una vez oído el Comité de Empresa o Delegados de Personal, conforme a lo que dispone el artículo 86 de este Reglamento.

Asimismo, la acumulación por un trabajador de tres o más faltas leves en el período de un año, tendrá la misma consideración que si se tratara de falta grave, lo que impedirá el cobro del premio de vinculación, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior.

##### Artículo 74. Por puesto de trabajo.

Plus de nocturnidad:

Se abonará conforme a la legislación vigente. De la percepción del plus de nocturnidad queda exceptuado el personal cuyo salario se haya establecido en atención a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza (servicios de guardería y vigilancia que realizan su función durante la noche).

Complemento especial de responsabilidad:

Este complemento se establece para aquellos puestos de trabajo cuya categoría profesional implica una responsabilidad especial, bien por la gestión a desarrollar o por la competencia técnica exigible para dinamizar las actividades de PROMI.

La cuantía se establecerá en las tablas salariales de PROMI, percibiéndose dicho complemento en doce mensualidades.

Los complementos de especial responsabilidad se establecen para las siguientes categorías profesionales:

- Coordinador Residencias.
- Coordinador Talleres Ocupacionales.
- Coordinador Servicios Administrativos.
- Coordinador Centros Especiales de Empleo.
- Coordinador Comercial.
- Técnico Organización Artes Gráficas.
- Técnico Producción Muebles.
- Director centro (> 75 plazas).
- Director centro (< 75 plazas).
- Técnico de Personal.

##### Artículo 75. Por calidad o cantidad de trabajo.

Horas extraordinarias:

Serán compensadas de acuerdo con lo preceptuado en el Real Decreto Legislativo del Estatuto de los Trabajadores, así como igualmente se estará a lo dispuesto en la citada Ley, en su artículo 35, sobre el número máximo de horas extraordinarias que deban realizarse.

##### Artículo 76. De vencimiento periódico superior a un mes.

Todo el personal afectado por este Reglamento tendrá derecho a la percepción de dos gratificaciones extraordinarias en los meses de julio y diciembre, respectivamente. La cuantía de dichas pagas se integrará por los conceptos de salario base, antigüedad y complemento «ad personam».

Estos importes se fijan para los trabajadores que lleven en alta en la empresa, en cada uno de los vencimientos, seis o más meses. Al personal que lleve menos de seis meses, se le prorrateará por el tiempo de antigüedad en la misma.

Asimismo, al causar baja en la empresa percibirá la parte proporcional que le corresponda.

##### Artículo 77. De productividad o rendimiento.

Toda la plantilla de PROMI afectada por este Reglamento tendrá derecho a percibir un incentivo por productividad o rendimiento, en los términos establecidos en Convenio Colectivo.

Trimestralmente, la Dirección de la empresa informará a los representantes de los trabajadores sobre la procedencia o no de este complemento, a la vista de los resultados económicos habidos en el trimestre anterior.

En caso de proceder su abono, se pactarán las cuantías a liquidar, que no podrán superar en ningún caso el 10 por 100 del salario base de las categorías profesionales correspondientes a los trabajadores acreedores a este complemento.

## CAPITULO X

### Traslados, viajes y dietas

#### Artículo 78. *Traslados.*

Se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, sobre movilidad geográfica.

En el supuesto de una vacante, la Dirección de la empresa se obliga a comunicarlo a los trabajadores de similar categoría, para el caso de que pudiera interesarles, aceptando el traslado con carácter voluntario, en caso de producirse.

#### Artículo 79.

Los trabajadores que por necesidades de la empresa tengan que efectuar viajes o desplazamiento fuera del territorio municipal donde radique el centro de trabajo donde están adscritos, percibirán la cantidad correspondiente a los gastos ocasionados, que deberán justificarse ante la empresa. Cuando para ello se utilice vehículo propio se percibirá por el trabajador una cuantía por kilómetro, que será pactada en el Convenio Colectivo.

Asimismo, los trabajadores que habitualmente cobren comisiones pactarán éstas con la empresa.

## CAPITULO XI

### Licencias y excedencias

#### Artículo 80. *Licencias retribuidas.*

Los trabajadores, previa solicitud por escrito, con la máxima antelación posible y justificándolo adecuadamente, podrán faltar al trabajo, con derecho a percibir el salario contractual o pactado, por alguno de los motivos y con la duración que se indica:

- Por tiempo de quince días naturales, en caso de matrimonio.
- Por alumbramiento de esposa o compañera con convivencia demostrada, tres días naturales.
- Por tiempo de tres días naturales, en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de hijo, cónyuges, nietos, hermanos y padres de uno u otro cónyuge y abuelos. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la región, el plazo será de cinco días naturales.
- Un día natural en caso de boda de hijos o hermanos.
- Por el tiempo necesario en los casos de asistencia a consulta de la Seguridad Social, tanto del Médico de cabecera como de los especialistas, cuando no sea factible acudir a esas consultas fuera de las horas de trabajo. En caso de asistencia a la consulta del Médico de cabecera, el trabajador deberá presentar el correspondiente justificante extendido por aquél, certificando la efectiva asistencia a la consulta.

En caso de asistencia a la consulta de un especialista, el trabajador deberá presentar el volante del Médico de cabecera en el que se le envía al especialista correspondiente y la justificación de haber estado en la consulta de este último.

f) Un día natural por traslado de su domicilio habitual, en la localidad de residencia, y dos días naturales si es fuera de la localidad de residencia.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal a que se refiere el artículo 37, apartado 3.d), del Real Decreto Legislativo 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores.

h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

i) Cinco días naturales retribuidos al año, por asuntos propios, previa información al Director correspondiente.

Sin derecho al abono de retribución alguna, una vez agotados los cinco días por asuntos propios y hasta un máximo de quince días para asuntos que no admitan demora. Se solicitará siempre por escrito y la empresa,

teniendo en cuenta las necesidades del servicio, resolverá en un plazo máximo de dos días, a menos que la perentoriedad del asunto requiera la autorización inmediata y sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse si se alegaren causas falsas.

#### Artículo 81. *Licencias no retribuidas.*

También podrá el personal al que afecte este Reglamento, solicitar licencia sin sueldo por plazo no inferior a quince días, ni superior a sesenta, y le será concedido a partir de los quince días de la petición, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifique adecuadamente las razones de su petición.

Ningún trabajador podrá solicitar nueva licencia hasta transcurrido un año del disfrute de la última que le fuera concedida.

#### Artículo 82. *Excedencias.*

Se reconocerán dos clases: La voluntaria y la forzosa, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPITULO XII

### Premios, faltas y sanciones

#### SECCIÓN 1.ª PREMIOS

#### Artículo 83.

Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la empresa establecerá los correspondientes premios, que serán otorgados individualmente o por grupos.

Para el mejor servicio de la justicia y la máxima eficacia de lo que se pretende, se procurará ponderar estrechamente las circunstancias del caso, para que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin premio, ni se otorgue a quien verdaderamente no sea acreedor a él.

El procedimiento, cuantía de los premios u otras circunstancias serán las que se citan en los artículos siguientes de esta sección.

#### Artículo 84.

1. Se señalan como motivos dignos de premio los siguientes: Espíritu de servicio y espíritu de fidelidad.

2. Consiste el espíritu de servicio en realizar éste, no de modo ordinario y corriente, sino con entrega total de todas las facultades del interesado, subordinando a ello su comodidad e incluso sus intereses particulares, sin que nada se lo exija.

3. El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la empresa durante diez años consecutivos, siempre que en el citado período el trabajador no hubiera sido sancionado.

4. Con independencia de lo anteriormente señalado, se podrán establecer premios para actuaciones en casos concretos tales como prevención de accidente, rapidez en la urgente prestación de socorros, la conservación y trato de materia y utillaje de trabajo, el trato correcto con los demás compañeros, como asimismo introducción de mejoras para incremento de la producción o economía de la empresa.

#### Artículo 85.

Para premiar las conductas descritas en el artículo anterior, se establecen las siguientes clases de premios:

- Premio de vinculación: La cuantía se establecerá en Convenio Colectivo.
- Aumento de las vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente le correspondan al interesado, sin merma de sus haberes o salarios.
- Becas de estudios o perfeccionamiento.
- Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.
- Cartas de felicitaciones.
- Ascensos a puestos de confianza.

7. Propuestas a los organismos competentes de carácter oficial, para que éstos, de conformidad con la legislación vigente otorguen el premio oportuno.

#### Artículo 86.

La concesión de premios se efectuará en expediente instruido por la Dirección de la empresa a instancia de los Jefes o compañeros del centro de trabajo, o de los representantes de los trabajadores, o bien por iniciativa de la propia Dirección.

#### SECCIÓN 2.ª FALTAS

#### Artículo 87.

Se considerarán faltas tanto las infracciones de cualquier norma o disposición legal vigente como en particular la infracción del presente Reglamento de Régimen Interno.

Asimismo, se considerarán faltas las omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los derechos de cualquier índole impuestos por las referidas disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Las faltas se clasifican, en consideración a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

#### Artículo 88.

Se considerarán faltas leves, de modo enunciativo, las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en horario de entrada.
2. No notificar en plazo de veinticuatro horas siguientes a la ausencia los motivos que justifican la falta al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. Falta de aseo o limpieza personal.
6. No comunicar el cambio de domicilio.
7. Discutir sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán considerarse como faltas graves o muy graves.
8. La falta al trabajo un día al mes sin la debida autorización o causa justificada.
9. La embriaguez ocasional.
10. Negligencia en el cumplimiento de las normas o instrucciones recibidas.
11. No atender al público con la debida corrección.

#### Artículo 89.

Se considerarán faltas graves, de modo enunciativo, las siguientes:

1. Más de tres y menos de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante un período de treinta días.
2. Faltar dos días al trabajo, sin justificación, durante un mes.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la situación familiar del trabajador, que pueda afectar a la Seguridad Social, así como el retraso injustificado en la entrega a la empresa de los partes de baja de enfermedad o accidente, conforme dispone la Orden de 6 de abril de 1983, artículo 5.º
4. Entregarse a juegos o distracciones durante las horas de trabajo, sean estos de la clase que sean.
5. No prestar el trabajador debida atención al trabajo encomendado, habiendo sido advertido por su Jefe previamente.
6. Desobedecer manifiestamente las instrucciones de los superiores en materia de trabajo, con perjuicio de la empresa o a los minusválidos.
7. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
8. Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
9. La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones, maquinaria o vehículos. Podrá considerarse falta muy grave de existir malicia.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra, centro de trabajo o ruta de ventas o reparto, así como utilizar para sus usos personales herramientas o vehículos de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.

11. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.

12. El quebranto o violación del secreto de reserva obligada, cuando se produzcan graves perjuicios a la empresa.

13. La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiere presenciado y no haberlas comunicado ocasionen perjuicio grave, así como no advertir inmediatamente a sus jefes de cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

14. La emisión, a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.

15. Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la Dirección.

16. Los derivados de las causas previstas en el apartado 7 del artículo 88.

17. La embriaguez, fuera del acto de servicio.

18. Falta notoria de respeto o consideración al público.

19. El acoso sexual.

#### Artículo 90.

Se considerarán faltas muy graves, de modo enunciativo, las siguientes:

1. Simulación de enfermedad o accidente.
2. Desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, si implicase quebranto de la disciplina o cuando de ella se deriven perjuicios notorios a la empresa o para los demás trabajadores.
3. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento en el trabajo.
4. Proporcionar información falsa a la Dirección de o a cualquier superior, en relación con el servicio del trabajo, salvo en el caso de evidente falta de mala fe. En este supuesto, será reputada de leve o grave, según la cuantía del perjuicio ocasionado.
5. Agravar voluntariamente o con malicia cualquier enfermedad o accidente.
6. Salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo cuando se solicitara por el personal encargado de esta misión.
7. Los descuidos de importancia en la conservación y limpieza de materiales, máquinas, instalaciones y vehículos.
8. Más de diez faltas de puntualidad, no justificadas, cometidas en el periodo de seis meses.
9. Faltar al trabajo tres o más días en el plazo de treinta días sin causa justificada.
10. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o cualquier personal, durante estos actos de servicio, o hacer negociaciones de comercio o de industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa.
11. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en las materias primas, piezas elaboradas, obras, útiles, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, etc., así como expresamente las faltas injustificadas de productos recibidos en el parte de carga para autoventa o reparto.
12. La condena por delitos dolosos, cualquiera que sea su naturaleza, dictada por la Autoridad competente.
13. La continua y habitual falta de aseo o limpieza, cuando sea de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros.
14. La embriaguez o uso de drogas habitual en el trabajo o síntomas de la misma.
15. Revelar a persona extraña a la empresa datos de reserva obligada.
16. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.
17. Dedicarse a actividades que, evidentemente, impliquen competencia a la empresa.
18. Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto o consideración a los jefes, familiares, compañeros de trabajo y subordinados.
19. La blasfemia habitual o con escándalo.
20. Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.

21. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
22. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre.
23. El abuso de autoridad por parte de los jefes.
24. La insubordinación en el sentido de amenaza o en forma coercitiva.
25. El originar frecuentes e injustificadas riñas y pendencias entre el personal.
26. El acoso sexual, cuando afecte a deficiente mental.

## SECCIÓN 3.ª SANCIONES

## Artículo 91.

Las sanciones que proceda imponer en cada clase, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Amonestación por escrito.
  - c) Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
2. Por faltas graves:
  - a) Amonestación por escrito.
  - b) Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
3. Por faltas muy graves:
  - a) Amonestación de despido.
  - b) Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
  - c) Inhabilitación por un período no superior a cinco años para ascender de categoría.
  - d) Traslado forzoso a otro centro de trabajo de la empresa, sin derecho a indemnización alguna.
  - e) Despido.

## SECCIÓN 4.ª PROCEDIMIENTO

## Artículo 92.

Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones por faltas leves, graves y muy graves. En cuanto a la concesión de premios, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo y en este Reglamento de Régimen Interior.

## Artículo 93.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

## CAPITULO XIII

## Seguridad e higiene en el trabajo

## Artículo 94.

Los centros de trabajo afectados por este Reglamento vendrán obligados al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en el Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 19, y en particular en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de fecha 9 de marzo de 1971 y demás disposiciones de aplicación al respecto.

Asimismo, será obligatorio el cumplimiento de los planes de emergencia contra incendios y de evacuación de los centros residenciales de PROMI, conforme a las instrucciones que sean dadas por la Dirección del respectivo Centro.

## Artículo 95.

La Dirección de la empresa se responsabiliza del Plan de Emergencia contra Incendios y de Evacuación de los Centros de PROMI, comprometiéndose a informar al Comité de Empresa o Delegados de Personal del contenido del referido Plan.

## CAPITULO XIV

## Acción sindical

## Artículo 96.

Los trabajadores de los distintos centros de trabajo tendrán el derecho de representación colectiva y de reunión previstos en los títulos II y III del Real Decreto Legislativo 1/1995 del Estatuto de los Trabajadores.

## Artículo 97.

Los trabajadores tendrán derecho a participar en la negociación colectiva con la Dirección de la empresa, a través de sus representantes legales, bien Comité de Empresa o Delegados de Personal, según proceda, conforme disponen los títulos II y III del Real Decreto Legislativo 1/1995 del Estatuto de los Trabajadores.

## Artículo 98.

Los trabajadores tendrán, asimismo, derecho a sindicarse libremente para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales, a través de las actividades que contempla la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

## ANEXO 1

## Relación de los centros de trabajo

## Provincia de Córdoba

## 1. Centro de trabajo: Córdoba.

Ubicación: Carretera de Madrid-Cádiz, kilómetro 396, Rabanales, Córdoba.

Actividad: Centro Investigación en Minusvalías. Centro de Formación Profesional.

Ocupacional: Centro Especial de Empleo: Sección Nuevas Tecnologías; Centro ocupacional; Servicios Generales.

## 2. Centro de trabajo: Córdoba.

Ubicación: Calle Murcia, 4, bajo. 14010 Córdoba.

Actividad: Comercial muebles.

## 3. Centro de trabajo: Córdoba.

Ubicación: Calle Ingeniero Barbudo, 30-32. Polígono industrial Amargacena. 14013 Córdoba.

Actividad: Centro de formación ocupacional.

## 4. Centro de trabajo: Cabra.

Ubicación: Avenida Fuente de las Piedras, sin número. 14010 Cabra.

Actividad: Centro especial de empleo: Sección Fábrica de Muebles, Sección Artes Gráficas, Sección Comercial Alimentación, Residencia minusválidos adultos; centro ocupacional: Comercial muebles, servicios Generales; sede social.

## 5. Centro de trabajo: Cabra.

Ubicación: Calle Antonio Povedano, número 4. 14940 Cabra.

Actividad: Residencia de minusválidos adultos. Residencia Autónomas.

## 6. Centro de trabajo: El Esparragal. Priego de Córdoba.

Ubicación: Calle Escuelas, sin número. El Esparragal. Priego de Córdoba.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados.

## 7. Centro de trabajo: Bujalance.

Ubicación: Carretera Montoro-Rute, kilómetro 17,3. Bujalance.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados. Centro ocupacional.

## 8. Centro de trabajo: Villanueva de Córdoba.

Ubicación: Paseo de Andalucía, sin número. Villanueva de Córdoba.

Actividad: Residencia minusválidos adultos. Centro ocupacional.

## 9. Centro de trabajo: Villanueva de Córdoba.

Ubicación: Calle Pedroche, 16 18, Villanueva de Córdoba.

Actividad: Residencia de Minusválidos gravemente afectados.



*Provincia de Jaén*

## 10. Centro de trabajo: Alcalá la Real.

Ubicación: Aldea de Santa Ana, sin número. Alcalá la Real.

Actividad: Centro especial de empleo: Sección fábrica de muebles, centro ocupacional.

## 11. Centro de trabajo: Andújar.

Ubicación: Polígono industrial «Ave María», número 349. Andújar.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados. Centro ocupacional.

• *Provincia de Sevilla*

## 12. Centro de trabajo: Lebrija.

Ubicación: Calle Cala de Vargas, número 27. Lebrija.

Actividad: Centro ocupacional «El Fontanal». Centro ocupacional «Las Marismas».

*Provincia de Málaga*

## 13. Centro de trabajo: Coín.

Ubicación: Carretera Los Gallos, sin número. Coín.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados. Centro ocupacional.

*Provincia de Cádiz*

## 14. Centro de trabajo: Jerez de la Frontera.

Ubicación: Urbanización «El Bosque». Edificio «Cycas», número 7 C. 11405 Jerez de la Frontera.

Actividad: Centro investigación de minusválidos.

*Provincia de Almería*

## 14. Centro de trabajo: Huércal de Almería.

Ubicación: Calle Urano, nave 10-12. Polígono industrial «Vista Alegre». 04230 Huércal de Almería.

Actividad: Centro ocupacional.

## 15. Centro de trabajo: Huércal de Almería.

Ubicación: Camino de la Gloria, sin número. 04230 Huércal de Almería.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados.

*Provincia de Huesca*

## 16. Centro de trabajo: Monzón.

Ubicación: Calle El Molino (Centro de minusválidos psíquicos «Reina Sofía»). Monzón.

Actividad: Residencia de minusválidos gravemente afectados. Residencia de minusválidos adultos. Centro ocupacional.

**ANEXO 2****Definición de las categorías profesionales****CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES***Grupo A: Personal de gestión*

1. Coordinador de Residencias.—Es el gestor que, dependiendo del Secretario general tiene por misión coordinar las actuaciones de los Directores de residencias de minusválidos de PROMI, en orden a conseguir la mejor promoción humana de éstos.

2. Coordinador Talleres Ocupacionales.—Es el gestor que dependiendo del Secretario general tiene por misión coordinar las actuaciones de los Directores técnicos responsables de los centros ocupacionales de PROMI, al objeto de conseguir la mejor destreza y habilidades profesionales de los deficientes mentales que les posibiliten alcanzar un empleo en empresas ordinarias o en centros especiales de empleo.

3. Director de Centro (> 75 plazas).—Es el gestor que dependiendo del Secretario general es responsable de la gestión de todos los servicios

del centro de servicios sociales que cuente con una ocupación de deficientes mentales mínima de 75 plazas.

4. Director de Centro (> 75 plazas).—Es el gestor que dependiendo del Secretario general es responsable de la gestión de todos los servicios del centro de servicios sociales que cuente con una ocupación máxima de 75 plazas.

*Grupo B: Personal titulado grado superior*

5. Titulado superior.—Es el profesional que, bajo la dependencia del Secretario general o persona en quien delegue, ejercita las funciones propias de su especialidad.

*Grupo C: Personal titulado grado medio*

6. Diplomado Trabajo Social/Asistente Social.—Son aquellos Técnicos que, estando en posesión del título de grado medio respectivo, realizan en su centro funciones propias de su profesión en dependencia, asimismo, de la Dirección del centro.

7. Diplomado en Enfermería/ATS.—Es el profesional con titulación académica adecuada, responsable de la sección de enfermería del centro de servicios sociales con dependencia del Director del centro.

8. Fisioterapeuta.—Es el profesional con titulación adecuada que ejecuta los tratamientos de rehabilitación de alteraciones músculo-esqueléticas a través de medios físicos no cruentos. Dependerá del Director del centro.

9. Terapeuta Ocupacional.—Es el profesional con titulación adecuada que, bajo la dependencia del Director del centro, realiza los tratamientos específicos para la recuperación funcional del minusválido, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria.

10. Titulado de grado medio.—Es el profesional que, bajo la dependencia del Secretario general o persona en quien delegue, ejercita las funciones propias de su especialidad.

*Grupo D: Personal técnico*

11. Educador.—Es el profesional que, en posesión de la formación básica de Bachiller superior o Formación Profesional de segundo grado, tiene a su cargo la formación y atención a personal minusválido en lo referente a higiene, ocio, tiempo libre, talleres, etc., según las directrices marcadas por el Director del centro.

12. Monitor de Taller.—Es el profesional con capacidad y funciones polivalentes que presta servicios complementarios para la atención de minusválidos psíquicos, bien en talleres ocupacionales como en talleres laborterapia, en relación a la formación profesional y/o habilitación personal que posibilite la recuperación de las capacidades operativas de la persona minusválida. Dependerá del Director del centro.

*Grupo E: Auxiliares técnicos*

13. Cuidador.—Es el trabajador que, con capacidad y funciones polivalentes, presta servicios complementarios para la asistencia y atención del minusválido psíquico con grado de minusvalía ligera, media, severa o profunda, cuidando del orden y ejecución de actividades en todos los actos del día y de la noche, colaborando con el Educador —si lo hubiere— en programas de adquisición de hábitos e, incluso, de modificación de conducta, pudiendo tener la responsabilidad de minusválidos en actividades de aseo personal, habitaciones, cuidados higiénicos, alimentación, ocio, tiempo libre, excursiones, campamentos, atención de rutas y demás funciones asistenciales y de integración que le sean encomendadas. Dependerá del Director del centro o persona en quien delegue.

14. Auxiliar de Cuidador o Auxiliar de Monitor.—Son los trabajadores que, con conocimientos prácticos de la especialidad para la que son contratados, desempeñan funciones auxiliares de los Cuidadores y Monitores, para la atención de los minusválidos tanto en Centros de Día como en Residencias. Dependerán del Cuidador o Monitor a quien se les asigne, directamente del Director del centro.

*Grupo F: Personal administrativo*

15. Oficial Administrativo.—Es el empleado mayor de veinte años que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadísticas,

contabilidad general y aplicada, redacción de correspondencia con iniciativa propia, administración de personal, de forma manual o mediante utilización de ordenador, y cualquier operación análoga.

16. Auxiliar Administrativo.—Son aquellos empleados que se dedican, dentro de las oficinas, a operaciones elementales administrativas y en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas.

#### Grupo G: Profesionales de oficio

17. Gobernante/a.—Es el empleado/a que tiene a su cargo la organización y control del personal de servicios auxiliares del centro residencial, la custodia del material, utensilios domésticos y alimentos, estando encargado/a, en su caso, de la confección de menús, organización y control del comedor, habitaciones, lavanderías, planchas, costura, etc., dependiendo del Director del centro.

18. Oficial de primera.—Es el operario especializado que realiza sus trabajos con tal grado de perfección que no sólo permite llevar a cabo los que sean generales del mismo, sino aquellos otros que suponen un especial conocimiento, empeño y delicadeza, sabiendo leer e interpretar un croquis y planos complicados y de cualquier tipo relacionados con su trabajo y especialidad.

19. Cocinero/a.—Es aquel o aquella que tiene a su cargo la preparación del menú, teniendo a su cargo los Ayudantes de cocina, debiendo cuidar de su debida cumplimentación y presentación, así como del orden y limpieza de la dependencia, dependiendo de la Gobernanta.

20. Oficial de segunda.—Es el operario que sin llegar a la especialización exigida para el Oficial de primera, ejecuta las de su especialidad con la suficiente corrección y eficacia. En esta categoría se incluye al Oficial de mantenimiento, Conductor, Pintor, Jardinero, etc.

21. Oficial de tercera.—Es el operario que, colaborando normalmente con los Oficiales de primera y de segunda, ejecuta trabajos cualificados que exigen habilidad y conocimiento profesional.

22. Ayudante de Cocina.—Es el operario que está a las órdenes del Cocinero/a y le ayuda en sus funciones.

23. Personal de servicios domésticos.—Es aquel que, a las órdenes de los profesionales de oficio que le correspondan, realiza su trabajo en comedor, lavandería, plancha, costura y limpieza de los centros.

24. Personal no cualificado.—Es aquel al que se le confía trabajos elementales para los cuales no se requiere preparación alguna ni conocimiento teórico-práctico de ninguna clase, requiriéndose predominantemente una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo que se le ordene, en cualquier dependencia del centro de servicios sociales.

25. Aprendiz.—Es el personal que se contrata para la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o un puesto de trabajo cualificado en los centros de servicios sociales de PROMI.

La contratación de este personal se regirá por lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 1/1996, así como por lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Reglamento de Régimen Interior de PROMI.

En los contratos formativos celebrados con personal minusválido, será de aplicación el artículo 7 del Real Decreto 1368/1987, de 17 de julio.

#### Grupo H: Personal subalterno

26. Portero.—Es aquel que cuida de los accesos a los centros y dependencias, controlando las entradas y salidas de personas, realizando funciones de custodia y vigilancia.

27. Telefonista.—Establece las comunicaciones telefónicas del centro, tanto interiores como exteriores, velando por el buen funcionamiento de la centralita.

#### CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

#### Grupo A: Personal de Gestión

1. Coordinador CEE.—Es el gestor que, dependiendo del Secretario general, tiene por misión coordinar las actuaciones del personal técnico de producción de los centros especiales de empleo, al objeto de dar unidad organizativa al mismo.

2. Coordinador comercial.—Es el gestor que, dependiendo del Director comercial, tiene por misión coordinar las actuaciones del personal mercantil de los centros especiales de empleo, al objeto de dar unidad organizativa al mismo.

#### Grupo B: Personal técnico de Artes Gráficas

3. Técnico de Organización.—Es el Técnico que, con mando directo sobre los Oficiales de primera, segunda y tercera, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Sección de Artes Gráficas del CEE hasta el límite en que queda fijada su autoridad. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales, por iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planteamiento, inspección y control de todos los trabajos, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación y valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Podrá ejercer misiones de jefe dentro de las funciones referentes a la utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Depende directamente del Secretario general.

#### Personal técnico de Preimpresión

4. Responsable de Taller Laboratorio y Montaje.—Es el Técnico que, conociendo todas las especificaciones dentro del taller de preimpresión (fotocomposición, laboratorio, reproducción y montaje), organiza el trabajo; colabora y resuelve problemas de planteamiento y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo del taller de preimpresión. Depende directamente del Técnico de Organización.

5. Oficial de primera.—Es el Técnico que, a las órdenes del Responsable de Taller, desarrolla los trabajos cualificados de fotocomposición, laboratorio y montaje con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a su cargo.

Exige una habilidad particular y conocimiento profesional que no pueden ser adquiridos más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realiza las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende, dentro de su especialidad, y aún otras esporádicas de mayor dificultad.

6. Oficial de segunda.—Exige una responsabilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, pero se considera que deben ser ayudados por un Oficial de primera o superior para ejecutar los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

7. Oficial de tercera.—Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no pueden ser adquiridos más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, pero se considera que deben ser ayudados por un Oficial de segunda o primera para ejecutar los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En el momento en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

#### Personal técnico Impresión

8. Responsable de Taller Impresión.—Es el Técnico que, conociendo todas las especificaciones dentro del taller de impresión (máquina offset, máquinas auxiliares, guillotinas, etc.), organiza el trabajo; colabora y resuelve problemas de planteamiento y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo del taller de impresión. Depende directamente del Técnico de Organización de Artes Gráficas.

9. Oficial de primera.—Es el Técnico que, a las órdenes del Responsable de Taller, desarrolla los trabajos cualificados de maquinista y guillotiner con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a su cargo.

Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende, dentro de su especialidad, y aún otras esporádicas de mayor dificultad.

10. Oficial de segunda.—Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no pueden ser adquiridos más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, pero se considera que deben ser ayudados por un Oficial de primera o superior para ejecutar los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentren dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

11. Oficial de tercera.—Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, pero se considera que deben ser ayudados por un Oficial de segunda o primera para ejecutar los trabajos típicos de los oficios con completa habilidad. En los momentos en que encuentren dificultades, deberán ser atendidos por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

12. Guillotinero.—Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad. En los momentos en que se encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

Deberá asimismo atender el almacén de papel, con conocimientos técnicos del mismo.

13. Guillotinero de tercera.—Exige una habilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con una habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad. En los momentos en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de taller.

Deberá asimismo atender el almacén de papel, con conocimientos técnicos del mismo.

#### *Grupo C: Personal técnico de Fábrica de Muebles*

14. Técnico de producción.—Es el Técnico que disponiendo de la titulación media o superior de la planificación de la producción, tiene la responsabilidad de acuerdo con la organización de la Sección de Fábrica de Muebles. Dependerá del Secretario general.

#### *Grupo D: Personal técnico de Nuevas Tecnologías*

15. Técnico de Taller.—Es el Técnico responsable de la organización del trabajo, disciplina y seguridad personal de los trabajadores de la Sección de Nuevas Tecnologías. Dependerá del Director de Recursos Técnicos de PROMI.

16. Técnico de Laboratorio.—Es el Técnico que, conociendo las especificaciones dentro del Taller de Nuevas Tecnologías, encomienda las funciones concretas a realizar por los trabajadores del mismo, siendo el responsable inmediato de todos los trabajadores de la Sección de Nuevas Tecnologías. Dependerá del Técnico de Taller.

#### *Grupo E: Personal mercantil*

17. Técnico Comercial.—Es el responsable de la organización de la Sección Comercial, teniendo bajo su dirección a todo el personal de la misma.

Dependerá del Coordinador Comercial, si lo hubiere, en defecto de éste del Subdirector general Comercial.

18. Responsable centro de distribución.—Es quien, a las órdenes inmediatas del Técnico Comercial, está al frente de un almacén.

Tendrá a su cargo:

La recepción, conservación, control y reposición de mercancías, el registro de entrada y salida, bien sea de proveedores o clientes.

La cumplimentación de los pedidos para mantener el normal equilibrio o en su stock.

La confección y control de la Caja.

La vigilancia, control y mantenimiento de las cámaras frigoríficas del almacén, sucursal, así como de la seguridad e higiene de la misma, en la Sección Comercial de Alimentación.

19. Vendedor de primera.—Es el empleado que, al servicio exclusivo de PROMI y viajando a la ruta previamente establecida, que le está encomendada, bien en sistema de preventa o autoventa, realiza las funciones propias de venta, tales como: Ofrecer artículos, tomar notas de pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos, etc., cuidando de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

Todo ello, con iniciativa y responsabilidad propia y con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido.

Dependerá del Técnico Comercial, y eventualmente podrá sustituir a éste en sus funciones en caso de ausencia temporal del mismo, si para ello fuere requerido por la Dirección de la empresa.

20. Viajante.—Es el empleado que al servicio exclusivo de PROMI, y viajando a la ruta previamente establecida, que le está encomendada, bien en sistema de preventa o autoventa, realiza las funciones propias de venta, tales como: Ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos, etc., cuidando de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

Todo ello con iniciativa y responsabilidad propia y con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido.

Dependerá del Técnico Comercial, y eventualmente podrá sustituir a éste en sus funciones en caso de ausencia temporal del mismo, si para ello fuera requerido por la Dirección de la empresa.

21. Vendedor de segunda.—Es el empleado que al servicio exclusivo de PROMI, y viajando a la ruta previamente establecida, que le está encomendada, bien en sistema de preventa o autoventa, realiza las funciones propias de venta, tales como: Ofrecer artículos, tomar notas de pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos, etc., cuidando de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

Todo ello a las órdenes del Técnico Comercial y con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido, en orden a alcanzar los niveles de rendimiento máximos exigibles en la función de ventas que se le encomienda.

22. Dependiente.—Es el empleado encargado de realizar las ventas en establecimientos de primera o segunda, con conocimiento de prácticos de los artículos cuyo despacho le está encomendado, en forma que pueda orientar al público en sus compras.

Deberá cuidar:

El recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno.

El orden y limpieza de los productos en el lugar de su exposición al público.

Deberá poseer, además, los conocimientos de cálculo mercantil que sean necesarios para efectuar las ventas.

Todo ello, a las órdenes del Técnico Comercial, y con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido, en orden a alcanzar los niveles de rendimiento máximos exigibles en la función de ventas que se le encomiendan.

23. Vendedor de tercera.—Es el empleado que, colaborando normalmente con vendedores de primera o segunda, accede, tras una formación profesional acreditada o experiencia equivalente, a la realización de funciones propias de venta, bien en sistema de preventa o autoventa, dentro de los cometidos que expresamente le designe el Técnico Comercial.

24. Ayudante.—Es el empleado que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los vendedores/dependientes en sus funciones propias, facilitándole la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta, sustituyendo a éstos, cuando para ello fuesen requeridos por la Dirección de la empresa.

Todo ello, a las órdenes del Técnico Comercial, y con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido, en orden a alcanzar los niveles de rendimiento máximos exigibles en la función de ventas que se le encomienda.

25. Corredor en Plaza.—Es aquel que, al servicio exclusivo de la empresa de modo habitual, recorre las rutas señaladas para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a los clientes, transmitir encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento. Completará sus funciones en el reparto de mercancías y cobro de facturas.

#### *Grupo F: Personal de oficina*

26. Encargado de Producción.—Es el profesional que, a las órdenes del Técnico de Producción y conociendo todas las especificaciones dentro del taller, organiza el trabajo, colabora y resuelve problemas de planteamiento y estructura del trabajo, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo del taller.

De la misma manera, colabora con el Técnico de producción en presupuestos y diseños de muebles y de todas aquellas tareas de su especialidad.

Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal a su cargo consiguiendo que siempre esté presente el orden y la calidad profesional y humana dentro de la fábrica.

27. Responsable de Sección.—Es el profesional que, a las órdenes del Encargado de producción, realiza sus trabajos con tal grado de perfección que no sólo permite llevar a cabo los que sean generales del mismo, sino aquellos que suponen un especial conocimiento, empeño y delicadeza, sabiendo leer e interpretar un croquis y planos complicados y de cualquier tipo relacionados con su trabajo y profesionalidad.

Desarrolla los trabajos cualificados de trazado, puesta a punto de maquinaria, controlará la calidad y perfección de todos los trabajos que se realicen, y distribuirá las distintas tareas a todo el personal a su cargo, asimismo pondrá todos los medios a su alcance para evitar accidentes de trabajo. Realizará las funciones propias de su especialidad con habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende y aún otras esporádicas de mayor dificultad.

28. Oficial de primera.—Es el profesional especializado que, a las órdenes del responsable de sección, realiza sus trabajos con tal grado de perfección que no sólo permite llevar a cabo los que sean generales del mismo, sino aquellos otros que suponen un especial conocimiento, empeño y delicadeza, sabiendo leer e interpretar un croquis y planos complicados y de cualquier tipo relacionados con su trabajo y especialidad.

Desarrolla los trabajos cualificados de trazado, puesta a punto de máquinas. Distribuirá las distintas tareas a todo el personal a su cargo. Asimismo pondrá todos los medios a su alcance para evitar los accidentes de trabajo.

Realizará las funciones propias de su especialidad con habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, ejecutando cualquier tipo de labor que se le encomiende dentro de su especialidad y aún otras esporádicas de mayor dificultad.

Transmitirá sus conocimientos profesionales al personal a su cargo, consiguiendo que siempre esté presente el orden y la calidad profesional y humana dentro de la fábrica.

29. Oficial de segunda.—Es el profesional que, a las órdenes del responsable de sección y del Oficial de primera, realizará cuantas tareas le sean encomendadas con habilidad y destreza, siendo estos quienes les orienten en los trabajos de mayor complejidad.

Realizará las mismas funciones del Oficial de primera con la suficiente corrección y eficacia, sin llegar a la especialización exigida a éste.

En esta categoría se incluye al Oficial de mantenimiento y al Conductor.

30. Conductor-repartidor de primera.—Es quien, por la índole de su trabajo, conduce un vehículo sin ayudante para la carga, descarga y entrega de mercancías, teniendo conocimientos suficientes para efectuar pequeñas reparaciones de mecánica.

Asimismo, será responsable de la carga hasta la entrega de la misma, al igual que de los cobros de las facturas que sean de contado.

Colaborará con el vendedor en:

El cierre de la operación ante el cliente, si fuese necesario.

Informará al cliente acerca del producto, recogerá cualquier tipo de demanda de éste y la presentará ante la empresa.

Todo ello con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido.

Dependerá directamente del responsable del centro de distribución, bajo la supervisión y control del Técnico comercial.

31. Conductor-repartidor de segunda.—Es quien, por la índole de su trabajo, conduce un vehículo sin ayudante para la carga, descarga y entrega de las mercancías.

Asimismo, será responsable de la carga hasta la entrega de la misma, al igual que de los cobros de las facturas que sean de contado.

Colaborará con el vendedor en:

El cierre de la operación ante el cliente, si fuese necesario.

Informará al cliente acerca del producto, recogerá cualquier tipo de demanda de éste y la presentará en la empresa.

Todo ello con el mayor grado de profesionalidad exigible en la realización de su cometido.

Dependerá directamente del responsable del centro de distribución bajo la supervisión y control del Técnico comercial.

32. Conductor-repartidor de tercera.—Es quien, colaborando normalmente con repartidores de primera o de segunda, accede tras una formación

acreditada o experiencia equivalente a la realización de funciones propias de reparto.

Asimismo, será responsable de la carga hasta la entrega de la misma, al igual que de los cobros de las facturas que sean de contado.

Dependerá directamente del responsable del centro de distribución bajo la supervisión y control del Técnico comercial.

33. Peón especializado.—Exige una responsabilidad particular y conocimiento profesional, que no puede ser adquirido más que por una intensa práctica de la especialidad o por un aprendizaje metódico.

Realizará las funciones propias de su especialidad con habilidad consumada, espíritu de iniciativa y completa responsabilidad, pero se considera que debe ser ayudado por un Oficial de segunda o primera para ejecutar los trabajos típicos de los oficios, con completa habilidad. En el momento en que encuentre dificultades, deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable de sección.

34. Peón ordinario.—Es el operario, que a las órdenes de un superior, realiza ciertas operaciones dentro de cualquier sección para las que principalmente se requiere esfuerzo físico, cooperando con los Oficiales en las tareas que se encomienden.

35. Ayudante.—Es el operario que, a las órdenes de un Peón especializado, realizará cuantas tareas le sean encomendadas con habilidad y destreza, siendo estos quienes les orienten en los trabajos de mayor complejidad.

En los momentos de dificultad deberá ser atendido por un Oficial de superior categoría o responsable.

36. Auxiliar de Taller.—Es el operario que, a las órdenes de un Monitor de taller, realiza labores de manipulado en cualquiera de las secciones del centro especial de empleo, colaborando con los peones ordinarios o especializados.

37. Peón no cualificado.—Es el operario que, realizando las mismas funciones que el Peón ordinario tiene una mayor limitación para esfuerzos físicos, así como un menor rendimiento laboral que aquél.

38. Aprendiz.—Es el personal que se contrata para la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o un puesto de trabajo cualificado en los centros especiales de empleo de PROMI.

La contratación de este personal se regirá por lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 1/1995, así como por lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Reglamento de Régimen Interior de PROMI.

En los contratos formativos celebrados con personal minusválido será de aplicación el artículo 7 del Real Decreto 1368/1987, de 17 de julio.

#### SERVICIOS GENERALES

##### Grupo A: Personal de gestión

1. Coordinador de Servicios Administrativos.—Es el gestor que, dependiendo del Secretario general, tiene por misión coordinar las actuaciones del personal técnico de PROMI para conseguir la unidad de gestión administrativa en todos los centros y actividades que gestiona la Asociación.

##### Grupo B: Personal técnico titulado

2. Técnico de Administración.—Es quien, disponiendo de la titulación académica media o superior y a las órdenes inmediatas del Coordinador de Servicios Administrativos, tiene la responsabilidad de la planificación administrativa general de PROMI, y organiza el trabajo del personal administrativo de los centros y actividades de la Asociación.

3. Técnico de Personal.—Es quien, a las órdenes del Coordinador de Servicios Administrativos, y disponiendo de titulación media o superior adecuada, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de la administración de personal de PROMI, así como su organización. Deberá estar al tanto de la legislación y disposiciones oficiales que se dicten en materia laboral y de servicios sociales, así como su seguimiento para la elaboración de nóminas, seguros sociales, IRPF, contratos, altas y bajas en la Seguridad Social, expedientes de solicitudes de subvención de centros especiales de empleo y de servicios sociales e informes de personal tanto contratado como asistido por PROMI.

4. Técnico de Secretaría.—Es quien, estando en posesión de la titulación académica mínima de diplomado universitario y bajo la dependencia del Secretario general de PROMI, realiza la ejecución técnica de los asuntos que competen a la responsabilidad de la Secretaría General de la Asociación y, eventualmente, colabora en la gestión de Recursos Humanos y Relaciones Externas de PROMI.

*Grupo C: Auxiliares técnicos*

5. Gestor Social.—Es el trabajador que, bajo la dependencia del Técnico de Secretaría, si lo hubiere, o del Secretario general, si no hubiere aquél, presta servicios de gestión para despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría General, en el proceso de información y documentación de todos los asuntos que le sean expresamente delegados.

*Grupo D: Personal administrativo*

6. Oficial Administrativo de primera.—Es el que tiene a su cargo una sección determinada dentro de la cual, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que requieren preparación y especialidad, resolviendo cuantos problemas surjan en su ejecución.

Asimismo, debe poseer conocimientos técnicos y prácticos sobre máquinas contables, dado la complejidad de estas, en sus técnicas y sistemas.

7. Oficial Administrativo de segunda.—Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos que requieren conocimientos generales administrativos, contabilidad, correspondencia, organización de archivos y ficheros, redacción de facturas, etc.

Asimismo, debe poseer conocimientos técnicos y prácticos sobre máquinas contables, dado la complejidad de estas, en sus técnicas y sistemas.

8. Auxiliar Administrativo.—Es quien, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los Oficiales y Técnicos en la ejecución de trabajos, y que con pulcritud y corrección realizan funciones de mecanografía, archivo, comprobación de cuentas, confección de facturas, así como introducción de datos en máquinas con procesos informáticos.

9. Aprendiz.—Es el personal que se contrata para la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o puesto de trabajo cualificado en los servicios administrativos de PROMI.

La contratación de este personal se registrará por lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 1/1995, así como por lo dispuesto en el Convenio Colectivo y Reglamento de Régimen Interior de PROMI.

En los contratos formativos celebrados con personal minusválido será de aplicación el artículo 7 del Real Decreto 1368/1987, de 17 de julio.

*Grupo E: Profesionales de oficio*

10. Encargado.—Es el profesional que con mando directo sobre todos los profesionales de oficio adscritos a su actividad, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento de todas las instalaciones del centro, así como del cumplimiento del plan de evacuación y seguridad del centro. Dependerá directamente del Director del centro.

- 11. Oficial de primera.—(Igual que Oficial de primera de SS).
- 12. Oficial de segunda.—(Igual que Oficial de segunda de SS).
- 13. Oficial de tercera.—(Igual que Oficial de tercera de SS).
- 14. Personal de Servicios Domésticos.—(Igual que en SS).
- 15. Personal no cualificado.—(Igual que en SS).

*Grupo F: Personal subalterno*

16. Portero.—(Igual que en SS).

17. Vigilante y Guarda.—Es aquel que tiene encomendada la vigilancia y guarda de las instalaciones del centro en horario nocturno.

18. Recepcionista y Telefonista.—Es la persona que tiene a su cargo la recepción y telefonía del centro, velando por el buen funcionamiento de la centralita.

19. Reprógrafo.—Es el/la operario/a que tiene a su cargo la fotocopiadora del centro, ejecutando los trabajos que se le encarguen conforme a las instrucciones administrativas que reciba.

20. Personal no cualificado.—Es quien colabora en tareas elementales con otro personal subalterno del centro, requiriéndose principalmente una aportación de esfuerzo físico, la atención debida y la voluntad de llevar a cabo el trabajo.

**8118**

*RESOLUCION de 13 de marzo de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acta de Revisión Salarial del Convenio Colectivo Básico, de ámbito estatal, para las Industrias Cárnicas.*

Visto el texto del Acta de Revisión Salarial del Convenio Colectivo Básico, de ámbito estatal, para las Industrias Cárnicas (código de Convenio número 9900875), que fue suscrito con fecha 21 de febrero de 1996, por los miembros de la Comisión Paritaria del citado Convenio en representación de las empresas y trabajadores del sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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 de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de la Revisión Salarial 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, 13 de marzo de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**ACTA DE LA COMISION PARITARIA DEL CONVENIO BASICO, DE AMBITO NACIONAL, PARA LAS INDUSTRIAS CARNICAS**

En Madrid, siendo las diez horas del día 21 de febrero de 1996, en el Hotel «Husa Princesa», sito en calle Princesa, número 40, se reúne la Comisión Paritaria del Convenio Básico, de ámbito estatal, para las Industrias Cárnicas, a fin de tratar del siguiente punto del orden del día:

Unico.—Aplicación de la cláusula de garantía salarial para 1995.

Una vez constatado que el incremento del IPC habido entre el 31 de diciembre de 1994 y el 31 de diciembre de 1995 ha sido del 4,3 por 100, las partes acuerdan efectuar un incremento del 0,8 por 100 adicional sobre las tablas salariales del Convenio existentes al 31 de diciembre de 1994.

A tal fin, las partes aprueban las tablas salariales definitivas que deberían haber regido entre el 1 de enero de 1995 y el 31 de diciembre de 1995, que se adjuntan a la presente acta.

Asimismo, se modificarán los valores de los siguientes conceptos:

a) El precio punto prima a que se refiere el anexo 1 que será de 10,95 pesetas en el sistema Bedaux o su precio equivalente en cualquier otro sistema entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 1995.

b) El importe del plus sustitutorio de productividad para 1995 será de 64 pesetas por hora de trabajo efectivo.

c) La antigüedad consolidada a que se refiere el artículo 60 del Convenio Básico tendrá el mismo aumento que el salario base durante 1995.

d) Las cantidades citadas en los apartados a) y b) del número 2 del anexo 4 sobre vacaciones, tendrán los siguientes valores durante 1995: 731 pesetas, 997 pesetas, 1.192 pesetas y 1.626 pesetas.

Las cantidades que, en su caso, hubieran de abonar las empresas serán hechas efectivas dentro del primer trimestre del presente año 1996.

**TABLA DE SALARIOS DEFINITIVA PARA 1995**

(De 1 de enero a 31 de diciembre de 1995)

Nivel	Categoría	Salario anual — Pesetas	Salario mensual — Pesetas	Base diario — Pesetas	Valor hora Dto. (2) — Pesetas	Retrib. Vacs. Salario/ día (1) — Pesetas	Valor hora extra — Pesetas	Plus penosidad — Pts/Hora	Plus nocturnidad — Pesetas
1	Técnico titulado superior .....	2.168.460	154.890	5.163	1.215	5.163	1.823	74	194
2	Técnico titulado medio .....	1.850.520	132.180	4.406	1.037	4.406	1.555	60	165
3	Jefe administrativo .....	1.651.860	117.990	3.933	926	3.933	1.389	54	147
4	Oficial de primera administrativo .....	1.525.020	108.930	3.631	855	3.631	1.282	51	136
5	Oficial de segunda administrativo .....	1.471.680	105.120	3.504	825	3.504	1.237	49	131