

# BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXVI

MARTES 23 DE ABRIL DE 1996

NUMERO 98

FASCICULO SEGUNDO

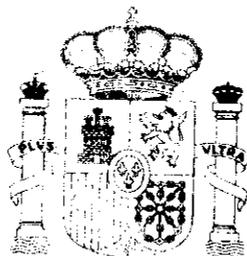
## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**9035**

*RESOLUCION de 29 de marzo de 1996, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de la empresa -Trans World Airlines, Inc.- (TWA).*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Trans World Airlines, Inc.» (TWA) (código de Convenio número 9005132), que fue suscrito con fecha 16 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 miembros del Comité de empresa, 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:



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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, 29 de marzo de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## CONVENIO COLECTIVO DE «TRANS WORLD AIRLINES» PARA EL PERIODO 1995-1996

### CAPITULO I

#### Artículo 1. *Ambito de aplicación territorial.*

Este Convenio se aplicará a todos los centros de trabajo de la empresa en el Estado español, así como a aquellos que puedan establecerse durante su vigencia.

El Director internacional de Relaciones Laborales coordinará con el Comité y con los Directivos locales para asegurar que todos los departamentos de TWA en España cumplen con el presente acuerdo.

#### Artículo 2. *Ambito de aplicación personal.*

El presente Convenio Colectivo regulará las relaciones laborales existentes entre la empresa y su personal contratado.

#### Artículo 3. *Vigencia.*

El Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 1995, finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 1996. Si en el plazo de tres meses anteriores a la fecha de terminación no mediara denuncia expresa de las partes, se entenderá prorrogado por periodos de doce meses.

#### Artículo 4. *Revisiones salariales.*

Los salarios brutos en vigor a 31 de diciembre de 1994 se prorrogarán hasta el 30 de septiembre de 1995, con efectividad del 1 de octubre de 1995, los salarios brutos al 30 de septiembre de 1995 serán incrementados en un 2 por 100, con efectividad del 1 de enero de 1996; los salarios brutos al 31 de diciembre de 1995 serán incrementados en un 3 por 100, entendiéndose que tales incrementos serán únicos (salvo el de «aumento por antigüedad», en su caso) para los periodos referidos y no se repetirán más allá de los mismos.

De esta forma, las escalas y tablas salariales quedarán establecidas, según figuran en los respectivos anexos al presente Convenio Colectivo.

#### Artículo 5. *Declaración sobre la Renta.*

Cada año, al menos tres meses antes de la fecha fijada por el Ministerio de Hacienda para efectuar la Declaración sobre la Renta, la empresa facilitará a los empleados un certificado escrito señalando los ingresos obtenidos durante el año anterior, así como las deducciones detalladas por los conceptos que en las nóminas se les hubiesen efectuado.

#### Artículo 6. *Obligatoriedad del Convenio.*

Durante la vigencia de este Convenio, las partes se comprometen a mantener sin variación las condiciones pactadas. Toda disposición de rango superior al presente Convenio que represente una ventaja sobre éste a favor del personal, se hará efectiva a partir de la entrada en vigor de dicha disposición.

#### Artículo 7. *Comisión Paritaria.*

La Comisión Paritaria es aquella cuya misión es conocer y resolver cuantas dudas y diferencias surjan respecto de la aplicación de lo previsto en el presente Convenio.

Se compone de tres miembros elegidos por la Dirección de la empresa y otros tres elegidos por el Comité de empresa.

Las reuniones, que no tendrán carácter de necesaria periodicidad, se celebrarán a iniciativa de cualquiera de las partes.

En caso de desacuerdo, la Comisión Paritaria, que podrá ser asistida por personal técnico, elevará a la autoridad competente un informe que contendrá las tesis defendidas por cada una de las partes.

#### Artículo 8. *Comisión Paritaria de seguridad e higiene.*

De acuerdo con la normativa vigente, se mantiene el actual Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo, el cual estará constituido por tres

miembros de cada una de las partes y actuará de acuerdo con las facultades que se le reconocen en el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 9. *Censo.*

Anualmente, y antes del 1 de diciembre de cada año, se publicará por la empresa la plantilla, escalafones y relación ordenada del personal por grupos y categorías laborales, donde constarán los siguientes datos, de acuerdo con la antigüedad en la categoría:

1. Número de orden.
2. Nombre y apellidos.
3. Fecha de nacimiento.
4. Destino.
5. Fecha de ingreso en la empresa.
6. Fecha de antigüedad en la categoría.
7. Categorías y años de servicio.
8. Sueldos reales.
9. Ascensos.

Dicho censo será dado a conocer al personal y estará expuesto durante un mes. En este plazo se formularán a la empresa, con copia al Comité, las observaciones oportunas y aquélla resolverá en el plazo de otro mes, previa información documentada a aquél, publicando posteriormente las variaciones a que hubiera lugar en un nuevo censo. No obstante, los empleados que estimen postergados sus derechos en esta nueva relación podrán acudir en queja a la autoridad competente, pudiendo aportar el expediente que el Comité está preceptivamente obligado a efectuar.

La empresa pondrá a disposición del Comité, a la firma del presente Convenio, el organigrama de la misma con precisión del número de Jefes y empleados de cada departamento y sus puestos de trabajo.

#### Artículo 10. *Garantía personal.*

Las situaciones personales que, en cómputo anual excedan del Convenio, se respetarán y se mantendrán con carácter estrictamente «ad personam».

#### Artículo 11. *Reconocimiento de las secciones sindicales.*

La empresa reconoce las secciones sindicales de los sindicatos legalmente constituidos y que hayan cumplido los trámites previstos al efecto.

Los representantes de las secciones sindicales no dispondrán de tiempo libre alguno para el desempeño de sus funciones.

#### Artículo 12. *Revisiones médicas.*

La plantilla pasará una vez al año revisión médica obligatoria, conforme a los servicios a empresas que presta el INSALUD, según los acuerdos adoptados entre los Comités de empresa y seguridad e higiene y la empresa. Estas revisiones se efectuarán del 1 de noviembre al 15 de diciembre de cada año, computándose el tiempo empleado como trabajado.

### CAPITULO II

#### Artículo 13. *Procedimiento de contratación laboral.*

Los ingresos de personal se efectuarán por la categoría y salarios mínimos, previa superación de las pruebas objetivas de aptitud y requisitos que se determinen.

El contrato se celebrará por escrito especificando su periodo de pruebas, duración y funciones a desempeñar.

#### Artículo 14. *Vacantes.*

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

El personal de la empresa perteneciente a otra especialidad, grupo o categoría tendrá preferencia para ocupar las plazas vacantes en igualdad de condiciones que el resto de los candidatos.

Las convocatorias que procedan deberán ser conocidas por todo el personal de la empresa, al menos, con una antelación de quince días.

Para cubrir un puesto vacante, y en caso de igualdad profesional entre varios aspirantes pertenecientes a la plantilla de la empresa, se establecen las siguientes preferencias:

- a) Personal que ya ostentase la categoría requerida.
- b) Personal que estuviese clasificado en la categoría inmediatamente inferior.
- c) Antigüedad dentro de la empresa.

A todos los efectos, las disposiciones de los artículos anteriores se regirán por un escrupuloso respeto a la no discriminación por motivos de sexo, religión, raza, ideas políticas, etc.

#### Artículo 15. *Ascensos.*

El programa de ascensos («Senior Program») establecido en 1979 queda eliminado, respetándose el mismo con carácter «ad personam» para el empleado a quien le fue aplicado en el pasado.

#### Artículo 16. *Período de prueba.*

Se considera que todo empleado admitido está a prueba hasta cumplir satisfactoriamente dicho período, el cual variará de acuerdo con el grupo laboral.

Los períodos de prueba serán los siguientes:

- Personal técnico: Tres meses.
- Personal administrativo: Dos meses.
- Especialistas: Un mes.
- Personal auxiliar: Quince días.

Una vez terminado el período de prueba se considerará al empleado como fijo y se le reconocerá como fecha de antigüedad de ingreso en la compañía. La situación de incapacidad laboral transitoria del empleado suspenderá el cómputo del correspondiente período de prueba.

Durante el período de prueba, tanto el empleado como la empresa, tendrán derecho a resolver el contrato, pudiendo darse por terminado el empleo sin previo aviso y sin que ninguna de las dos partes tenga derecho a indemnización alguna.

#### Artículo 17. *Personal temporal.*

a) Personal de temporada. La empresa podrá contratar personal de temporada con una duración de ocho meses, sin posibilidad de prórroga del contrato y con preferencia de contratación para temporadas sucesivas.

b) Personal eventual. Es el contratado para trabajos de carácter extraordinario o anormal, por un período de tiempo no superior a seis meses.

c) Personal interino. Es el que se contrata para sustituir al personal de plantilla en los casos de ausencia por enfermedad, permisos, vacaciones, excedencias, incapacidad temporal, servicio militar o social sustitutivo y otros de naturaleza análoga y durante el período de dicha ausencia.

d) El sistema de selección será el mismo que para el personal fijo.

#### Artículo 18. *Personal con capacidad disminuida.*

La empresa acoplará al personal cuya capacidad haya disminuido por edad, accidente, enfermedad u otras circunstancias antes de su jubilación, retiro, etc., destinándolos a trabajos adecuados a sus condiciones, teniendo preferencia el trabajador que carezca de subsidio, pensión o medio propio para su sostenimiento. El personal acogido a esta situación especial no excederá nunca del 5 por 100 del total de la categoría respectiva.

El trabajador que no se encuentre conforme podrá recurrir ante las autoridades competentes en los diez días siguientes a la resolución.

### CAPITULO III

#### Artículo 19. *Horas extraordinarias.*

Se considerarán como horas extraordinarias todas las realizadas en exceso de la jornada normal, diaria y programada.

El trabajo en horas extraordinarias responderá al principio de que el ofrecimiento corresponde al empresario y la libre aceptación a los empleados, siempre con sujeción a los límites establecidos en la ley.

A efectos de este Convenio, las horas extraordinarias estructurales son aquellas que se trabajan por los siguientes motivos:

- a) Diferencia en las llegadas o salidas de los aviones en relación con el horario establecido, por la razón que sea.
- b) Mantenimiento técnico a realizar en los aviones.
- c) Aumento imprevisto en el volumen de trabajo.
- d) Cobertura de puesto de trabajo por ausencia de otro empleado.

Este tipo de hora, por su carácter de extraordinaria, está sujeta a las limitaciones establecidas en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa se obligará a reducir al mínimo la cantidad de horas extraordinarias requeridas por las circunstancias operacionales, a cuyo fin contratará personal temporal y/o tiempo parcial, de acuerdo con las directrices previstas en la ley.

#### Artículo 20. *Limitación de horas extraordinarias.*

El número de horas extraordinarias no podrá ser superior a ochenta al año, salvo las realizadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, que no se tendrán en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias realizadas.

#### Artículo 21. *Remuneración de las horas extraordinarias.*

Las horas extraordinarias se abonarán al tipo de una vez y tres cuartos la hora ordinaria. La prima de idiomas y cualquier otra que corresponda por turno especial se considerará como parte del salario normal a efectos del cálculo de horas extraordinarias.

Los empleados que ocupen puestos de alta dirección no percibirán retribución por horas extraordinarias, ni se les aplicarán deducciones por ausencias autorizadas.

Las horas extraordinarias no podrán compensarse, en ningún caso, por tiempo libre.

#### Artículo 22. *Descanso entre jornadas laborales ordinarias.*

Todas las horas trabajadas en un día en que no se haya disfrutado de un período de descanso ininterrumpido de doce horas desde la terminación de la jornada anterior de trabajo, se compensarán con una prima equivalente a la tercera parte de la remuneración normal por trabajo en horas extraordinarias, según lo previsto en el artículo 21, todo ello sin perjuicio de los descansos compensatorios previstos en el Real Decreto 1561/1995.

#### Artículo 23. *Asistencia a cursos de especialización.*

La asistencia a cursos de la especialidad que se desempeñe, o especialidades conexas, será obligatoria si se celebra dentro de la jornada normal de trabajo y voluntaria si se celebra fuera de ella. En este último caso las condiciones serán convenidas entre empresa y empleado.

Si los cursos se impartieran en localidad distinta a la del centro de trabajo a que esté adscrito el empleado, y si el viaje se realiza en un día de trabajo programado, el empleado recibirá su paga normal por ese día; si el viaje se realiza en un día en que el empleado no tenga programado como de trabajo (día libre o festivo), recibirá un día libre compensatorio. En ningún caso se pagarán horas extraordinarias por el tiempo invertido en el desplazamiento. En caso de desplazamiento a otra localidad, el alojamiento será en establecimientos de categoría apropiada.

#### Artículo 24. *Jornada.*

La jornada de trabajo será de siete horas y media diarias, según las modalidades que se especifican en el artículo siguiente, disponiendo semanalmente de dos días de descanso consecutivos, en aquellas estaciones que tengan vuelo diario programado.

Al objeto de que los empleados puedan disfrutar el descanso semanal en la forma señalada sin perjudicar el servicio, se conviene expresamente la necesidad de programar por adelantado el horario de trabajo dominical del personal que resulte afectado.

#### Artículo 25. *Modalidades de jornada de trabajo.*

Las jornadas de trabajo se ajustarán a una de las modalidades siguientes:

1. Turno de siete horas y media sin interrupción.
2. Turno de siete horas y media, con media hora de interrupción para comer.
3. Turno de siete horas y media, con una hora de interrupción para comer.
4. Cuando los turnos fijados cubran las horas habituales de comida en el país, es decir, entre las doce y las quince horas o las veintiuna

y las veintitrés horas la interrupción para comida comenzará entre dichas horas.

#### Artículo 26. *Aprobación de horarios.*

Cualquier modificación del horario de trabajo deberá someterse a la aceptación de los representantes legales de los trabajadores, o en defecto de tal aceptación, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 27. *Jornada de verano.*

Aquellos departamentos que vengán realizando jornada reducida de verano de treinta y seis horas semanales de trabajo desde el 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, continuarán disfrutándola en lo sucesivo.

#### Artículo 28. *Refrigerio.*

Todos los turnos de trabajo dispondrán de quince minutos de refrigerio, computados dentro de la jornada laboral.

#### Artículo 29. *Transporte y cambio de ropa.*

El tiempo dedicado a transporte, aseo y cambio de ropa queda exento del cómputo de jornada, con excepción de aquellos trabajos en los que esté previsto ropa y aseo especial en la normativa de seguridad e higiene.

#### Artículo 30. *Prolongación de jornada no programada.*

A) El empleado que trabaje en un turno continuado de siete horas y media, que no tenga prevista interrupción para comer de media o una hora y prolongase más de media hora su jornada por razón del servicio, se le concederá un descanso de media hora, y en el supuesto de no poder disfrutar de este descanso, se le abonará media hora extraordinaria adicional.

B) Al empleado que trabaje en turno continuado de siete horas y media que tenga prevista una interrupción para comer de media o una hora y no pueda disfrutar de dicha interrupción, por razón del servicio, se le abonará la misma con tiempo de trabajo extraordinario.

#### Artículo 31. *Cobertura horaria de los departamentos.*

Madrid:

Contabilidad:

Invierno: De ocho a quince treinta horas, de lunes a viernes.

Verano: De siete cuarenta y ocho a quince horas, de lunes a viernes.

Ventas/Administración:

Invierno: De nueve a diecisiete treinta horas, de lunes a viernes.

Verano: De siete cuarenta y ocho a quince horas, de lunes a viernes.

Reservas:

Todo el año: De siete treinta a dieciocho horas, de lunes a viernes.

Todo el año: De siete treinta a quince horas, sábados y domingos.

Billetes plaza de Colón, de nueve a dieciocho horas, todo el año, de lunes a viernes.

Billetes aeropuerto: De seis treinta a diecisiete horas, todo el año, de lunes a domingo.

Rampa/Operaciones: De seis treinta a diecisiete horas, todo el año, de lunes a domingo.

Mayordomía: De seis treinta a diecisiete horas, todo el año, de lunes a domingo.

Carga: De seis treinta a diecisiete horas, todo el año, de lunes a domingo.

Mantenimiento: De seis treinta a veintitrés treinta horas, todo el año, de lunes a domingo.

Almacén: De seis treinta a diecisiete horas, todo el año, de lunes a domingo.

Administración Aeropuerto:

Invierno: De ocho a quince treinta horas, de lunes a viernes.

Verano: De siete cuarenta y ocho a quince horas, de lunes a viernes.

Barcelona:

Ventas/Reservas: De nueve a dieciocho horas, todo el año, de lunes a viernes.

Servicios: De siete a quince horas, todo el año, de lunes a domingo.

La compañía se reserva el derecho de alterar las horas de cobertura cuando sea necesario por imperativos del servicio.

#### Artículo 32. *Horarios de trabajo.*

Se publicarán cuadros horarios individuales, relacionándose por escrito los siguientes datos:

1. Nombre del empleado.
2. Horario que le corresponde.
3. Días de descanso semanal de que disfrute.

Para cualquier variación de los horarios de trabajo, se estará a lo dispuesto en el artículo 26 del presente Convenio y el empleado afectado recibirá notificación, con un preaviso, al menos, de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos de fuerza mayor o emergencia.

#### Artículo 33. *Situaciones imprevistas.*

A) Cuando los empleados, fuera de su jornada normal, sean requeridos a trasladarse a su puesto de trabajo para atender situaciones imprevistas o de emergencia, la jornada empezará a computarse como mínimo dos horas antes de su horario programado y se retribuirán como horas extraordinarias.

B) Cuando los empleados, una vez terminada su jornada normal, sean requeridos a incorporarse a su puesto de trabajo para atender situaciones imprevistas o de emergencia, se les garantiza, además de la retribución de las horas extraordinarias que trabajen, dos horas extraordinarias adicionales.

C) Cuando los empleados sean requeridos para trabajar un día no previsto en su régimen de trabajo (día libre regular, día libre compensatorio o similar), se les garantiza, en todo caso, la percepción de una jornada extraordinaria completa, según el tipo que corresponda.

### CAPITULO V

#### Artículo 34. *Festivos.*

Se considerarán días festivos aquellos que lo sean de carácter nacional, local, así como el día 10 de diciembre, Nuestra Señora de Loreto.

Los domingos se considerarán festivos a efectos económicos y sólo para aquellos empleados que los trabajen.

En aquellos departamentos en que sea imprescindible trabajar en festivos, el servicio se cubrirá mediante rotación entre el personal.

#### Artículo 35. *Trabajo en día festivo.*

Cuando un empleado haya de trabajar en un día festivo, y así lo exija su régimen de trabajo, percibirá por las horas de su turno normal, correspondiente a dichas horas, un suplemento del 25 por 100 sobre la retribución, más cualquier prima por turno especial que pudiera corresponderle, sin pérdida de su derecho a disfrutar de un día de descanso compensatorio, que habrá de tomar dentro de los treinta días naturales anteriores o ciento ochenta días naturales posteriores al día festivo, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

El 25 por 100 previsto en este artículo no es computable a efectos del pago de horas extraordinarias.

En lugar del día libre compensatorio, el empleado puede elegir el pago de la prima del 125 por 100 por día festivo (cuyo 25 por 100 ya se le habría pagado), más cualquier prima por turno especial que pudiera corresponderle. Esta compensación alternativa no es computable a efectos del pago de horas extraordinarias.

Los días disponibles para tomar descanso compensatorio se enumerarán en los cuadros horarios mensuales, y la preferencia para elegir dichos días se aplicará por orden de petición una vez publicados dichos horarios.

#### Artículo 36. *Horas extraordinarias en días festivos.*

Cuando el empleado haya de trabajar horas extraordinarias en un día festivo, recibirá el doble del tipo ordinario fijado para sus horas normales más cualquier prima de turno especial que corresponda por todas las horas trabajadas por encima de su horario normal de trabajo.

#### Artículo 37. *Cobertura en día festivo.*

Según las necesidades del servicio, los distintos departamentos podrán funcionar con un personal de guardia reducido, con el fin de permitir al mayor número de empleados posible observar las fiestas.

Se cerrarán aquellos departamentos no afectados por las necesidades del servicio en días festivos.

Los Jefes de departamento publicarán, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, la lista de personal que trabajará en festivos, con copia al Comité de empresa.

En caso de que a un empleado se le conceda permiso para terminar la jornada en un día festivo antes de la hora establecida en el horario, dicho empleado recibirá el pago de la jornada completa.

Esta concesión se aplicará rotativamente entre los empleados afectados, y no implica el derecho a terminar la jornada antes de tiempo, cuya decisión queda a la discreción del Jefe del departamento.

#### Artículo 38. *Festivo y día libre.*

Si un día festivo, de los reconocidos en este capítulo como tales, coincidiera con el día libre de un empleado, éste tendrá preferencia a ejercer su derecho a librar también el día anterior o posterior a la festividad, debiendo en cualquier caso ejercer su opción dentro de los treinta días anteriores o ciento ochenta días posteriores a la festividad.

Alternativamente al disfrute de un día libre compensatorio y a elección del trabajador, se podrá optar por la percepción de su salario normal incrementado en un 175 por 100, más cualquier prima por turno especial que pudiera corresponderle. Esta compensación alternativa no será computable a efectos del pago de horas extraordinarias.

Los días disponibles para tomar descanso compensatorio se enumerarán en los cuadros horarios mensuales, y la preferencia para elegir dichos días se aplicará por orden de petición una vez publicados dichos horarios.

### CAPITULO VI

#### Artículo 39. *Fecha de percepción de haberes.*

El personal percibirá sus haberes mensualmente el antepenúltimo día hábil antes de finalizar el mes, durante la jornada de trabajo. Los haberes se harán efectivos en talón bancario o transferencia. Asimismo, se entregará a cada empleado copia del recibo oficial de salario.

#### Artículo 40. *Salario.*

El salario permanece constituido por los siguientes conceptos:

1. Salario base.
2. Antigüedad y servicios, prima de idiomas y prima por turnos especiales.

#### Artículo 41. *Remuneraciones adicionales.*

Todos los empleados percibirán las siguientes remuneraciones adicionales:

1. Una paga mensual el 15 de marzo, de cierre de ejercicio.
2. Una paga mensual el 15 de julio, de vacaciones.
3. Una paga mensual el 15 de diciembre, de Navidad.

No perderán el derecho a estas pagas aquellos empleados que hayan estado ausentes por razones de enfermedad, accidente, vacaciones o permiso extraordinario, si durante dichas ausencias el sueldo del empleado ha sido abonado por la empresa, la Seguridad Social o el seguro de accidentes de trabajo, en caso de incapacidad temporal.

Los empleados que sean contratados o cesen durante el transcurso del año percibirán el importe proporcional de las pagas extraordinarias sobre la base del número de días trabajados en la fecha del abono de la paga extraordinaria o en la del cese.

#### Artículo 42. *Puestos de superior e inferior categoría.*

Cuando un empleado sea designado para ocupar un puesto de superior categoría, recibirá una compensación equivalente a la diferencia entre su sueldo real y el sueldo inicial de la categoría superior a la que fuere asignado, o el 5 por 100 de su sueldo real, aplicándose la cantidad más beneficiosa para el empleado.

Para que un empleado esté obligado a efectuar un trabajo de esta naturaleza, deberá comunicársele por escrito.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados

de su categoría profesional, y comunicándolo a los representantes de los trabajadores.

#### Artículo 43. *Bonificación alimenticia.*

Todo el personal con independencia de su horario de trabajo, percibirá en concepto de bonificación alimenticia la cantidad de 700 pesetas por día trabajado a partir del 1 de enero de 1995. La cuantía de esta bonificación alimenticia ascenderá a 750 pesetas por día trabajado a partir del 1 de enero de 1996.

#### Artículo 44. *Idiomas.*

Los empleados percibirán una prima por el idioma inglés, de acuerdo con las siguientes normas:

Conocimiento perfecto del idioma, hablado y escrito, limitado a ciertos cargos directivos, administrativos y secretariado que requieren, constantemente redactar correspondencia e informes en inglés, así como traducciones, 1.700 pesetas mensuales.

Buenos conocimientos del idioma, tanto escrito como hablado, limitado a empleados cuyos puestos requieran uso constante del inglés, escrito y hablado, 1.200 pesetas mensuales.

Buenos conocimientos del idioma, tanto escrito como hablado, 950 pesetas mensuales.

Suficientes conocimientos para leer manuales técnicos y correspondencia comercial, 700 pesetas mensuales.

Los empleados que posean un conocimiento completo de otros idiomas extranjeros, aparte del inglés, y que precisen usar estos idiomas en el desempeño de su trabajo, percibirán una prima de idiomas de 700 pesetas por mes, con independencia del número de idiomas que dominen. La dirección determinará la prima de idiomas que corresponda a cada empleado dentro de los límites establecidos para cada categoría laboral y basado en la evaluación de los conocimientos poseídos por cada empleado. La prima de idiomas se incluirá en el cómputo de las pagas establecidas en el artículo 41.

#### Artículo 45. *Aumento por antigüedad.*

Un empleado no directivo recibirá un aumento salarial anual por cada año de antigüedad hasta que llegue al máximo de la tabla salarial de su categoría. La cantidad del aumento salarial de antigüedad está reflejada en la tabla de la escala salarial. Este aumento de antigüedad siempre se incrementará por el mismo porcentaje que el incremento porcentual en la base salarial. En cualquier caso, este aumento de antigüedad nunca será menos del 4,4 por 100 del mínimo de las nuevas bases salariales.

Los empleados que ocupen cargos directivos (niveles 9 a 15, inclusive) percibirán un aumento anual por antigüedad a razón del 2,5 por 100 de su sueldo real hasta alcanzar el límite máximo asignado a su categoría.

A los empleados contratados, después del 1 de enero de 1984 y antes del 31 de diciembre de 1995, les será de aplicación la nueva escala que corresponda a su número completo de años de antigüedad al 30 de septiembre de 1995 más un año. Recibirán un incremento más de antigüedad el 1 de enero de 1996. A partir de entonces recibirán su incremento de antigüedad en las fechas que correspondan a su cumplimiento hasta alcanzar el límite máximo asignado a su categoría.

#### Artículo 46. *Transporte.*

El personal cuyo centro de trabajo esté radicado en el recinto de un aeropuerto percibirá, en concepto de transporte, la cantidad equivalente al precio del transporte público colectivo que cubra el recorrido ciudad-aeropuerto-ciudad.

#### Artículo 47. *Primas por turnos especiales.*

Se abonará a los empleados una prima por turno especial del 25 por 100 de suplemento por trabajo nocturno, por cada hora trabajada entre las veintiuna y las seis horas.

No se computarán primas por turnos especiales para el abono de vacaciones, días festivos, permisos por enfermedad, ausencias autorizadas, etc., respetando en todo caso las disposiciones legales que establezcan excepciones a esta norma.

## CAPITULO VII

Artículo 48. *Días de vacaciones.*

Todos los empleados en régimen de jornada completa disfrutarán de treinta días naturales de vacaciones anuales retribuidas. Los días festivos a que hace referencia el primer párrafo del artículo 34 que se encuentren comprendidos dentro del período de vacaciones, se descontarán del mismo.

Los empleados con un mínimo de diez años de antigüedad disfrutarán de dos días adicionales de vacaciones, es decir, treinta y dos días naturales.

Estos dos días adicionales deberán ser disfrutados entre el 1 de noviembre y el 31 de diciembre al 7 de enero.

Los empleados podrán comenzar y finalizar sus períodos de vacaciones entre sus días libres, sin que éstos les puedan ser descontados como de vacaciones. El período anual de vacaciones comprenderá desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

Artículo 49. *Calendario de vacaciones.*

El calendario de vacaciones deberá estar aprobado por la firma del Jefe de cada departamento y será expuesto en los tableros informativos de la empresa antes del 31 de diciembre del año anterior. Las fechas elegidas podrán ser variadas, únicamente, de común acuerdo entre cada empleado y su Jefe inmediato, dejando constancia por escrito.

Artículo 50. *Vacaciones en el primer año de empleo.*

Los empleado,s que a la fecha de iniciación de sus vacaciones no tengan un año completo de servicio a la empresa, disfrutarán éstas según la siguiente escala:

Meses de servicio	Días naturales
1	3
2	5
3	8
4	10
5	13
6	15
7	18
8	20
9	23
10	25
11	28
12	30

Artículo 51. *Abono de vacaciones a la resolución del contrato.*

A la resolución del contrato laboral se abonarán al empleado todos los días de vacaciones que se le adeuden acumulados durante el año natural precedente y durante el año en curso al valor del salario de la fecha del cese según las siguientes escalas:

a) Para empleados con menos de diez años de antigüedad se aplicará la escala del artículo 50.

b) Para los empleados con un mínimo de diez años de antigüedad se aplicará la siguiente escala:

Meses de servicio	Días naturales de vacaciones
1	3
2	5
3	8
4	11
5	13
6	16
7	19
8	21
9	24
10	27
11	29
12	32

Artículo 52. *Accidente o enfermedad durante vacaciones.*

Si el empleado, durante el disfrute de sus vacaciones, sufriese internamente un accidente o enfermedad, lo notificará a la empresa en el plazo más breve posible, no computándose a efectos de la duración de las mismas el tiempo invertido en estos casos.

Los días de vacaciones que queden pendientes por aplicación de este artículo se disfrutarán cuando las necesidades del servicio lo permitan, procurando armonizar esto con los intereses individuales del personal afectado.

Artículo 53. *Fraccionamiento de vacaciones.*

Las vacaciones podrán fraccionarse en tres períodos. Además de éstos, el trabajador podrá reservarse, sin necesidad de programación previa, un número de hasta cuatro días del total de las vacaciones que le corresponden, para que pueda utilizarlos conjunta o separadamente en atenciones de índole personal.

Artículo 54. *Sistema para elección de vacaciones.*

Por considerar ambas partes que las vacaciones en TWA son más beneficiosas en su conjunto, que lo dispuesto sobre este concepto en el Estatuto de los Trabajadores, acuerdan aplicar la regulación contenida en este capítulo utilizando el siguiente sistema:

Primer período: Los empleados con hijos en edad escolar entre los cinco y los dieciséis años tendrán preferencia para hacer coincidir este período con las vacaciones escolares.

Esta preferencia podrá ser utilizada exclusivamente en esta primera elección. En caso de que dos o más empleados coincidan en el período elegido, el de mayor antigüedad en la empresa tendrá la preferencia.

Segundo período: La preferencia se ejercerá de acuerdo con la mayor antigüedad en la empresa.

En el caso de que la antigüedad sea la misma para dos empleados coincidentes en la elección de sus vacaciones, el de mayor edad tendrá la preferencia.

Tercer período: La preferencia se ejercerá de acuerdo con la menor antigüedad en la empresa.

En el caso de coincidencia en esta antigüedad, el de menor edad tendrá la preferencia en la elección.

Las preferencias para la elección del segundo y tercer períodos no podrán ejercerse hasta que todos los empleados hayan agotado la elección en el período precedente.

Las preferencias mencionadas se aplicarán dentro de cada categoría laboral, agrupándose los empleados en los siguientes departamentos:

Contabilidad.  
Reservas.  
Tarifas.  
Billetes de Ciudad.  
Ventas de Carga.  
Dirección General.  
Comercial.  
Ventas Pasajeros.  
Billetes Aeropuerto.  
Rampa y Control.  
Operaciones.  
Mayordomía.  
Comunicaciones.  
Almacén.  
Mantenimiento Vuelo y Tierra.  
Carga Aeropuerto.  
Telefonistas Ciudad.  
Telefonistas Aeropuerto.  
Secretarías Aeropuerto.  
Teletipistas.

Artículo 55. *Programación de vacaciones.*

El orden para establecer la programación de las vacaciones se fijará cada año de común acuerdo entre la Dirección y los empleados, procurando que la época de disfrute de las vacaciones esté en armonía con los intereses individuales de cada empleado.

## CAPITULO VIII

Artículo 56. *Permisos, ausencias por enfermedad, excedencias y ceses.*

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

- A) Por tiempo de quince días naturales en caso de matrimonio.
- B) Durante dos días, que podrán ampliarse hasta tres más, cuando el trabajador necesite realizar un desplazamiento al efecto, en los casos de alumbramiento de esposa o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- C) Durante un día por traslado de su domicilio habitual.
- D) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal; cuando conste en una norma legal, sindical o convencional un período determinado se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores.
- E) Para permisos por estudios, obtención de títulos académicos, etc., se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores.
- F) Un día natural por razón de la boda de padres, hijos o hermanos de uno u otro cónyuge, ampliable a dos días naturales si la boda se celebrase en localidad distinta de la residencia del empleado.
- G) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

Artículo 57. *Cuidados directos a menores y minusválidos.*

El empleado que tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un minusválido físico o psíquico, y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, un tercio de su duración, con la disminución proporcional del salario correspondiente.

Artículo 58. *Ausencias por enfermedad.*

A todos los empleados fijos ausentes por enfermedad, se les aplicarán las siguientes normas:

- a) El empleado notificará a la mayor brevedad posible su imposibilidad de acudir al trabajo a causa de enfermedad o lesión personal. La empresa podrá exigir, independientemente de la duración de la ausencia, el informe de un reconocimiento médico, que podrá ser de su Médico particular o del Médico de la empresa. Cuando la ausencia dure más de tres días, se presentará la baja por enfermedad extendida por el facultativo de la Seguridad Social.
- b) Durante las ausencias debidas a enfermedad o lesiones, el empleado tendrá derecho a percibir de la empresa la diferencia entre su salario real y la prestación por incapacidad laboral transitoria a cargo del organismo correspondiente según la siguiente escala de antigüedad en la empresa:
  - b.1 Durante el primer año natural, hasta un máximo de treinta días naturales.
  - b.2 Durante el segundo año natural, hasta un máximo de noventa días naturales.
  - b.3 Durante el tercer año natural, hasta un máximo de ciento ochenta días naturales.
  - b.4 A partir del quinto año de antigüedad, hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco días naturales.
  - b.5 A partir del décimo año de antigüedad, además de los días mencionados en el apartado b.4, el empleado percibirá durante un período adicional de noventa días, el 50 por 100 de la diferencia entre su salario real y la prestación por incapacidad laboral transitoria.
- c) De los días naturales de ausencia por enfermedad retribuida a que hace referencia el apartado b) de este artículo, se deducirán los días de descanso semanales inmediatamente anteriores y posteriores a la ausencia por enfermedad, así como los días festivos definidos en el artículo 34, párrafo primero, comprendidos en el período de ausencia.
- d) La paga correspondiente a la ausencia por enfermedad se computará sobre la base del sueldo real del empleado, incluyendo la prima de idiomas, pero no se incluirá ninguna prima por turnos especiales.
- e) Cuando una ausencia por enfermedad retribuida comprenda días naturales de dos años consecutivos, esta ausencia se considerará referida al primero de dichos años. En este supuesto, será necesario después de

esta ausencia haber trabajado, al menos, seis semanas consecutivas para tener derecho a una nueva ausencia por enfermedad retribuida.

Artículo 59. *Accidente laboral.*

En el caso de accidente de trabajo, la empresa completará la prestación de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del sueldo real y hasta un máximo de dieciocho meses.

Artículo 60. *Excedencia voluntaria.*

El trabajador con una antigüedad en la empresa de, al menos, un año tendrá derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria, de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo con lo siguiente:

- a) Podrá concederse excedencia voluntaria a un empleado, por un período previamente convenido.
- b) La excedencia voluntaria podrá concederse por razones familiares, personales u otras, tales como la continuación o terminación de estudios.
- c) Durante el período de excedencia voluntaria el empleado conservará, pero no aumentará, su antigüedad en la empresa y a efectos del salario.
- d) Si un empleado no expresa por escrito a la empresa su intención de volver a desempeñar sus funciones antes de finalizar su excedencia, perderá todos sus derechos a la reincorporación a la misma.
- e) Si un empleado solicita reincorporarse a la empresa y no existiera ninguna vacante dentro de su categoría profesional, se le ofrecerá el primer puesto disponible en una clasificación inferior dentro de su grupo profesional. El empleado podrá elegir, entre ocupar dicho puesto inferior, percibiendo el salario correspondiente, y con derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca dentro de su anterior categoría profesional, o esperar hasta que quede la primera vacante en su categoría profesional, a la cual tendrá también derecho preferente.

Artículo 61. *Excedencia forzosa.*

Se concederá excedencia forzosa en los supuestos de designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, enfermedad y demás situaciones previstas en la legislación vigente:

- a) En los casos de designación o elección para un cargo público, la duración de la excedencia vendrá determinada por la duración del nombramiento. Le será reservado al empleado su puesto de trabajo hasta su reingreso en la empresa, sin pérdida de su antigüedad y con derecho a la percepción, a la fecha del reingreso, del sueldo correspondiente, con los aumentos acumulados durante el tiempo que hubiese durado la excedencia.
- b) En el supuesto de designación o elección para un cargo público, el empleado deberá solicitar su reincorporación a la empresa, dentro del mes siguiente a la terminación de su nombramiento.
- c) La excedencia forzosa por causa de enfermedad se concederá después del vencimiento de la ausencia retribuida por enfermedad. Esta excedencia podrá prorrogarse a petición del empleado.
- d) Durante la excedencia por enfermedad se seguirá acumulando la antigüedad que corresponda, percibiendo el empleado a la fecha de su reincorporación, si ésta se produce, el sueldo correspondiente con los aumentos que durante el tiempo de excedencia se hubieran producido.
- e) Si un empleado, a quien se hubiera concedido excedencia por enfermedad, se reintegrará a su puesto de trabajo, dentro de un año desde la fecha de iniciación de dicha excedencia, tendrá derecho a ocupar el puesto de trabajo que venía desempeñando con anterioridad. Si la reincorporación se produjera después de un año, la readmisión estará sujeta a la existencia de una vacante en su categoría profesional. Si no existiera esta vacante, le será ofrecida la primera que se produzca en una clasificación inferior, dentro de su grupo profesional. El empleado podrá elegir entre ocupar esta vacante y percibir el sueldo correspondiente, con derecho preferente a ocupar la primera vacante que se produzca dentro de su anterior categoría profesional o esperar hasta que quede la primera vacante en su categoría profesional, a la cual también tendrá derecho preferente.
- f) Durante la excedencia por enfermedad, la empresa podrá comprobar el estado de salud del empleado, a fin de cerciorarse de que no está en condiciones de reintegrarse al trabajo. En caso de desacuerdo, se someterá el caso a la autoridad competente.
- g) Si transcurridos cinco años en situación de excedencia forzosa por enfermedad, el empleado continuara imposibilitado de reintegrarse al trabajo, perderá todos sus derechos a reincorporarse en la empresa.

Artículo 62. *Servicio militar y social.*

El personal de plantilla que sea requerido para prestar servicio militar obligatorio, mantendrá vigente su contrato de trabajo por el mismo tiempo

que dure esta situación, percibiendo la mitad de su sueldo real. En el caso de que el empleado en tal situación pudiera prestar sus servicios por media jornada laboral en la empresa, percibirá la totalidad del sueldo.

Durante dicho período conservará y devengará la antigüedad acumulada en la empresa y los aumentos por antigüedad durante dichos servicios.

Las prerrogativas anteriormente citadas serán de aplicación al servicio social sustitutivo del servicio militar obligatorio, pero sólo por el tiempo que debiera durar el servicio militar obligatorio.

Se reintegrarán a su puesto de trabajo, previa notificación a la empresa, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de licenciamiento.

#### Artículo 63. *Cese voluntario.*

El personal que desee cesar en el servicio de la empresa deberá notificarlo por escrito, con quince días de antelación, pudiendo reducirse tal período si la vacante se hubiere ocupado antes de manera efectiva, con lo que tendría derecho a percibir todas las retribuciones a que hubiere lugar.

#### Artículo 64. *Permiso no retribuido.*

Los empleados tendrán derecho a obtener un permiso de ausencia temporal al trabajo, no retribuido, siempre que no afecte al servicio, y conservando el derecho a reincorporarse al puesto de trabajo, de acuerdo con las normas establecidas en el M.P. & P.M.

### CAPITULO IX

#### Artículo 65. *IDBP.*

La empresa concede a los empleados, sin contraprestación alguna de éstos, las siguientes compensaciones, que se encuentran contenidas en el folleto conocido como IDBP del cual se dará un ejemplar a cada uno de los componentes de la plantilla:

1. Compensación en caso de fallecimiento.
2. Compensación en caso de incapacidad permanente total.
3. Terminación y jubilación.

De conformidad con lo establecido en dicho folleto, la edad oficial de retiro para efecto de estas compensaciones será a los sesenta años para el personal femenino, y a los sesenta y cinco para el masculino.

#### Artículo 66. *Seguro de accidentes.*

La empresa tiene establecido para todos los empleados un seguro de accidentes cuyas indemnizaciones se determinan en el folleto denominado «Local National Business Accident Insurance Program», del cual se entregará un ejemplar a cada empleado.

### CAPITULO X

#### Artículo 67. *Traslados.*

Los traslados del personal podrán realizarse:

- a) A solicitud del interesado.
- b) Por mutuo acuerdo entre empresa y trabajador.

La Dirección de la empresa, teniendo en cuenta las condiciones y aptitudes del personal, tratará siempre de armonizar en cuanto sea posible el mejor servicio con los intereses y deseos de aquél, evitando posibles trastornos. La preferencia para el traslado corresponderá por este orden:

1. Antigüedad dentro de la categoría profesional.
2. Circunstancias familiares.
3. Condiciones de salud y mayor edad del trabajador.

En el caso a), el interesado no tendrá derecho a indemnización alguna por traslado.

En el caso b), se estará a lo convenido por las partes y, en su defecto, la empresa abonará todos los gastos razonables de traslado del trabajador y su familia, previa justificación.

#### Artículo 68. *Desplazamientos.*

Se entiende por desplazamiento la prestación de servicios fuera de la ciudad donde radique su puesto de trabajo por un período no superior a siete meses.

Los desplazamientos serán decididos libremente por la empresa, atendiendo a las necesidades del servicio.

El tiempo de viaje invertido en dicho desplazamiento será considerado como tiempo trabajado y compensado según proceda. Asimismo, toda noche pasada fuera de su domicilio por cada empleado, se compensará con una cantidad equivalente al 5 por 100 del sueldo diario, además de todos los gastos razonables que se produzcan como consecuencia del desplazamiento, de acuerdo con las reglas actualmente establecidas por la empresa.

Si el desplazamiento es superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

#### Artículo 69. *Desplazamientos prolongados.*

Los desplazamientos prolongados, que se definen como aquellos de duración entre siete y doce meses, se establecerán de común acuerdo, abonándose además de los salarios los gastos de viaje y el alquiler de la vivienda.

En los desplazamientos prolongados, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

#### Artículo 70. *Notificación por escrito de traslados y desplazamientos.*

La utilización por la empresa de algunas de las situaciones enunciadas en los artículos 68 y 69, obligará a la misma a notificar por escrito al empleado, con un mínimo de treinta días de antelación, salvo mutuo acuerdo entre las partes, su designación indicando el lugar y el tiempo por el que será desplazado.

La ampliación del tiempo de desplazamiento no podrá efectuarse más que de común acuerdo entre las partes.

Si no hubiera acuerdo, la empresa estará obligada a efectuar, a la mayor brevedad posible, el retorno del empleado a su domicilio habitual.

### CAPITULO XI

#### Artículo 71. *Definición del Comité de empresa.*

El Comité de empresa es el órgano representativo de los trabajadores, de carácter único y unitario, elegido directamente por todos aquellos que presten su trabajo en la empresa.

#### Artículo 72. *Organización del Comité de empresa.*

La organización y funcionamiento interno del Comité de empresa es responsabilidad exclusiva de los trabajadores, quienes determinarán libremente la forma más auténtica y fluida de relación entre representantes y representados, garantizando a la empresa la existencia de interlocutores válidos que mantengan en todo momento el diálogo, la información y la colaboración necesarios.

#### Artículo 73. *Horas de los delegados.*

Se acuerda mantener las horas individuales de los delegados de personal en veinte, es decir, ciento ochenta horas mensuales totales (9 x 20), las cuales podrán ser distribuidas entre los delegados a nivel individual, como el Comité estime conveniente.

#### Artículo 74. *Funciones del Comité de empresa.*

El Comité de empresa tendrá las funciones señaladas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, y concretamente:

1. Recibirá información mensual sobre horas extraordinarias a nivel global y desglosadas por individuos y departamentos (normales, festivas y nocturnas).
2. Recibirá información trimestral sobre la situación de plantillas desglosadas por grupos laborales y categorías, distribución por centros de trabajo y posible evolución del empleo en la empresa.
3. Recibirá información previa sobre reestructuraciones de plantillas, cierres parciales o totales, definitivos o temporales.

#### Disposición final única.

Se entregará un ejemplar del Convenio Colectivo a cada uno de los empleados de la empresa.

Queda acordado que los cambios de salarios, bases salariales y aumentos por antigüedad no causarán la pérdida económica a ningún empleado.

## ESCALA SALARIAL

## Personal no directivo

Efectividad 1 de octubre de 1995

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Aumento por antigüedad - Pesetas	Prima máxima idioma inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma
1	932	Ayudante Servicio de Tierra.	Auxiliar de Servicios de Tierra.	W	115.129	243.245	5.121	-	-
	985	Limpiadora.	Subalterna.	W					
	955	Ayudante Administrativo.	Auxiliar Administrativo.	A					
	977	Ordenanza.	Subalterno.	W					
2	960	Conductor.	Subalterno.	W	126.116	266.459	5.610	950	-
3	875	Azafata.	Oficial 2.º Administrativo.	A	131.992	278.872	5.871	1.200	X
	890	Telefonista.	Oficial 2.º Administrativo.	A					
	845	Operador Teletipo.	Auxiliar Técnico.	T					
4	731	Agente Carga Aérea Ciudad.	Oficial 1.º Administrativo.	A	144.391	305.069	6.422	1.200	X
	756	Agente de Transportes.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	883	Agente de Mayordomía.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	867	Mecánico Comunicaciones Tierra.	Auxiliar Técnico.	A					
	735	Mecánico.	Oficial 2.º Mecánico.	W					
	825	Agente de Reservas.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	745	Operario de Taller.	Oficial 2.º Mecánico.	W					
	925	Taquígrafa.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	920	Agente de Almacenes.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	785	Agente de Venta de Billetes.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	811	Ayudante Administrativo Ventas.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
771	Agente Transportes/Teletipista.	Oficial 1.º Administrativo.	A						
764	Agente de Billetes/Reservas.	Oficial 1.º Administrativo.	A						
5	765	Contable.	Oficial 1.º Administrativo.	A	150.856	318.729	6.710	1.200	-
	651	Agente Administrativo Carga.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	736	Oficial Analista de Costos.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	730	Agente de Operaciones.	Técnico Auxiliar Tierra.	T					
	729	Mecánico A o P.	Oficial 2.º Mecánico.	W					
	837	Recepcionista Sala Embajador.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	860	Secretaria.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	710	Agente Superior de Almacén.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
	626	Agente Superior de Transportes.	Oficial 1.º Administrativo.	A					
786	Secretaria /Auxiliar Servicio Pasajeros.	Oficial 1.º Administrativo.	A						
6	725	Agente Encargado Venta Billetes.	Oficial 1.º Administrativo.	A	157.655	333.093	7.012	1.200	X
7	674	Representante Comunic. Intracl.	Técnico Auxiliar.	T	164.783	348.153	7.330	1.200	-
	705	Agente Principal de Transportes.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	832	Agente Principal de Mayordomía.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	750	Agente Principal de Reservas.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	700	Agente Principal de Billetes.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	697	Mecánico con Licencias.	Oficial 1.º Mecánico.	W					
	707	Representante de Relaciones con Pasajeros.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	795	Secretaria de primera clase.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	770	Secretaria/Representante de Relaciones con Pasajeros.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	924	Agente Principal de Almacén.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
703	Agente Principal Billetes/Reservas.	Jefe 3.º Administrativo.	A						
775	Analista de Costos.	Jefe 3.º Administrativo.	A						
600	Coordinador de Mecanización.	Jefe 3.º Administrativo.	A						
8	696	Mecánico Principal con Licencias.	Jefe de Equipo.	W	172.245	363.920	7.661	1.200	-
	756	Agente Principal de Operaciones.	Jefe Técnico Auxiliar de Tierra.	T					
	680	Representante de Ventas.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	690	Contable de Primera Clase.	Jefe 3.º Administrativo.	A					
	732	Secretaria del Delegado para España.	Jefe 3.º Administrativo.	A					

A: Administrativos.

T: Técnicos.

W: Auxiliares y Especialistas.

## Personal directivo

Efectividad 1 de octubre de 1995

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Prima máxima idioma inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma	
9	576	Representante de Mayordomía.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	215.065	408.623	1.700	-	
	590	Representante Superior de Ventas.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	574	Supervisor Costos y Análisis.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
	537	Supervisor Servicios de Carga.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	546	Supervisor Venta de Billetes.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	555	Supervisor Servicios de Tierra.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
	584	Supervisor de Servicios de Pasajeros.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	592	Supervisor de Compras y Almacén.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
	530	Supervisor de Reservas.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	535	Supervisor Contable.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
578	Supervisor Servicios Aeropuerto.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	1.700	X				
585	Supervisor Reservas/Billetes.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	1.700	X				
10	523	Jefe de Mayordomía.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	233.848	444.311	1.700	-	
	365	Supervisor de Mantenimiento.	Jefe de Sección.	M				1.700	-
	549	Ejecutivo de Ventas.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
11	410	Jefe de Servicio de Pasajeros.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	254.353	483.270	1.700	X	
	421	Jefe de Servicios de Tierra.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	503	Supervisor de Contabilidad.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
	364	Jefe de Mantenimiento Málaga/Barcelona.	Jefe de Taller.	M				1.700	-
	485	Supervisor Ventas Pasajeros Barcelona.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
	459	Jefe de Costos y Análisis.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	-
	-	Supervisor Ventas Pasajeros Madrid.	Jefe 2.ª Administrativo.	M				1.700	X
-	Supervisor Ventas Carga Madrid.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	1.700	X				
12	494	Jefe de Ventas Pasajes Madrid.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	276.712	525.753	1.700	X	
	536	Jefe de Reservas y Billetes.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
	527	Jefe Ventas Málaga/Barcelona.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
	558	Jefe de Servicios Aeropuerto Málaga/Barcelona.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
13	433	Jefe Ventas y Servicios Carga.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	301.080	572.053	1.700	X	
14	370	Jefe de Ventas Pasajes España.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	327.628	622.493	1.700	X	
	411	Jefe Servicios Aeropuerto Madrid.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
	375	Jefe de Ventas España.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
	-	Jefe de Ventas/Reservas Madrid.	Jefe 1.ª Administrativo.	M				1.700	X
15	390	Jefe Financiero.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	379.067	720.227	1.700	-	

\* M: Puestos directivos.

## Personal no directivo

Efectividad 1 de enero de 1996

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Aumento por antigüedad - Pesetas	Prima máxima idioma inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma
1	932	Ayudante Servicio de Tierra.	Auxiliar de Servicios de Tierra.	W	118.580	250.542	5.275	-	-
	985	Limpiadora.	Subalterna.	W				-	-
	955	Ayudante Administrativo.	Auxiliar Administrativo.	A				950	-
	977	Ordenanza.	Subalterno.	W				950	-
2	960	Conductor.	Subalterno.	W	129.897	274.453	5.778	950	-
3	875	Azafata.	Oficial 2.ª Administrativo.	A	135.948	287.238	6.047	1.200	X
	890	Telefonista.	Oficial 2.ª Administrativo.	A				950	-
	845	Operador Teletipo.	Auxiliar Técnico.	T				950	-
4	731	Agente Carga Aérea Ciudad.	Oficial 1.ª Administrativo.	A	148.719	314.221	6.615	1.200	X
	755	Agente de Transportes.	Oficial 1.ª Administrativo.	A				1.200	X
	883	Agente de Mayordomía.	Oficial 1.ª Administrativo.	A				1.200	-
	867	Mecánico Comunicaciones Tierra.	Auxiliar Técnico.	A				950	-
	735	Mecánico.	Oficial 2.ª Mecánico.	W				950	-
	825	Agente de Reservas.	Oficial 1.ª Administrativo.	A				1.200	X

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Aumento por antigüedad - Pesetas	Prima máxima idioma inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma
5	745	Operario de Taller.	Oficial 2.º Mecánico.	W	155.378	328.291	6.911	950	-
	925	Taquígrafa.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	-
	920	Agente de Almacenes.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	-
	785	Agente de Venta de Billetes.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	X
	811	Ayudante Administrativo Ventas.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	-
	771	Agente Transportes/Teletipista.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	X
	764	Agente de Billetes/Reservas.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	X
	765	Contable.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	-
	651	Agente Administrativo Carga.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	X
	736	Oficial Analista de Costos.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	-
	730	Agente de Operaciones.	Técnico Auxiliar Tierra.	T				1.200	-
	729	Mecánico A o P.	Oficial 2.º Mecánico.	W				1.200	-
	837	Recepcionista Sala Embajador.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.200	X
	860	Secretaria.	Oficial 1.º Administrativo.	A				1.700	-
710	Agente Superior de Almacén.	Oficial 1.º Administrativo.	A	1.200	-				
626	Agente Superior de Transportes.	Oficial 1.º Administrativo.	A	1.200	X				
786	Secretaria/Auxiliar Servicio Pasajeros.	Oficial 1.º Administrativo.	A	1.200	X				
6	725	Agente Encargado Venta Billetes.	Oficial 1.º Administrativo.	A	162.381	343.086	7.223	1.200	X
7	674	Representante Comunic. Intracl.	Técnico Auxiliar.	T	169.722	358.598	7.549	1.200	-
	705	Agente Principal de Transportes.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	X
	832	Agente Principal de Mayordomía.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	-
	750	Agente Principal de Reservas.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	X
	700	Agente Principal de Billetes.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	X
	697	Mecánico con Licencias.	Oficial 1.º Mecánico.	W				1.200	-
	707	Representante de Relaciones con Pasajeros.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	X
	795	Secretaria de Primera Clase.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.700	-
	770	Secretaria/Representantes de Relaciones con Pasajeros.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.700	X
	924	Agente Principal de Almacén.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	-
703	Agente Principal Billetes/Reservas.	Jefe 3.º Administrativo.	A	1.200	X				
775	Analista de Costos.	Jefe 3.º Administrativo.	A	1.200	-				
600	Coordinador de Mecanización.	Jefe 3.º Administrativo.	A	1.200	X				
8	696	Mecánico Principal con Licencias.	Jefe de Equipo.	W	177.409	374.838	7.891	1.200	-
	756	Agente Principal de Operaciones.	Jefe Técnico Auxiliar de Tierra.	T				1.200	-
	680	Representante de Ventas.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	X
	690	Contable de Primera Clase.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.200	-
	732	Secretaria del Delegado para España.	Jefe 3.º Administrativo.	A				1.700	-

\* A: Administrativos.  
T: Técnicos.  
W: Auxiliares y Especialistas.

### Personal directivo

#### Efectividad 1 de enero de 1996

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Prima máxima idioma inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma
9	576	Representante de Mayordomía.	Jefe 2.º Administrativo.	M	221.517	420.882	1.700	-
	590	Representante Superior de Ventas.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	574	Supervisor Costos y Análisis.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	-
	537	Supervisor Servicios de Carga.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	546	Supervisor Venta de Billetes.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	555	Supervisor Servicios de Tierra.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	-
	584	Supervisor de Servicios de Pasajeros.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	592	Supervisor de Compras y Almacén.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	-
	530	Supervisor de Reservas.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	535	Supervisor Contable.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	-
	678	Supervisor Servicios Aeropuerto.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	585	Supervisor Reservas/Billetes.	Jefe 2.º Administrativo.	M			1.700	X
	10	523	Jefe de Mayordomía.	Jefe 2.º Administrativo.			M	240.863
365		Supervisor de Mantenimiento.	Jefe de Sección.	M	1.700	-		

Nivel	Número de puesto	Denominación del puesto de trabajo	Clasificación laboral	Clase *	Sueldo inicial - Pesetas	Sueldo máximo categoría - Pesetas	Prima máxima idioma Inglés - Pesetas	Elegible prima tercer idioma
	549	Ejecutivo de Ventas.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	X
11	410	Jefe de Servicio de Pasajeros.	Jefe 2.ª Administrativo.	M	261.983	497.768	1.700	X
	421	Jefe de Servicios de Tierra.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	X
	503	Supervisor de Contabilidad.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	-
	364	Jefe de Mantenimiento Málaga/Barcelona.	Jefe de Taller.	M			1.700	-
	485	Supervisor Ventá Pasajeros Barcelona.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	X
	459	Jefe de Costos y Análisis.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	-
	-	Supervisor Ventas Pasajeros Madrid.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	X
	-	Supervisor Ventas Carga Madrid.	Jefe 2.ª Administrativo.	M			1.700	X
12	494	Jefe de Ventas Pasaje Madrid.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	285.013	541.526	1.700	X
	536	Jefe de Reservas y Billetes.	Jefe 1.ª Administrativo.	M			1.700	X
	527	Jefe Ventas Málaga/Barcelona.	Jefe 1.ª Administrativo.	M			1.700	X
	558	Jefe de Servicios Aeropuerto Málaga/Barcelona.	Jefe 1.ª Administrativo.	M			1.700	X
13	433	Jefe Ventas y Servicios Carga.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	310.113	589.215	1.700	X
14	370	Jefe de Ventas Pasajes España.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	337.457	641.168	1.700	X
	411	Jefe Servicios Aeropuerto Madrid.	Jefe 1.ª Administrativo.	M			1.700	X
	376	Jefe de Ventas España.	Jefe 1.ª Administrativo.	M			1.700	X
	-	Jefe de Ventas/Reservas Madrid.						
15	390	Jefe Financiero.	Jefe 1.ª Administrativo.	M	390.439	741.839	1.700	-

\* M: Puestos directivos.

## 9036

**RESOLUCION de 29 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 «Hero España, Sociedad Anónima».**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Hero España, Sociedad Anónima» (Código de Convenio número 9008202), que fue suscrito con fecha 28 de febrero de 1996, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa para su representación y de otra por el Comité de empresa 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, 29 de marzo de 1996.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

### CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «HERO ESPAÑA, SOCIEDAD ANONIMA», Y SUS TRABAJADORES

#### CAPITULO I

##### Normas generales

#### Artículo 1. *Ambito funcional.*

El presente Convenio regula las relaciones laborales entre la empresa «Hero España, Sociedad Anónima», de Alcantarilla (Murcia) y el personal que en ella presta sus servicios.

Asimismo quedan comprendidas en el ámbito funcional de este Convenio Colectivo las actividades auxiliares, complementarias y derivadas de la fabricación de conservas vegetales, tales como platos preparados, zumos, alimentación infantil, productos dietéticos, etc.

#### Artículo 2. *Ambito personal y territorial.*

El presente Convenio obliga a todo el personal que presta sus servicios para la empresa «Hero España, Sociedad Anónima», ya sea en la sede central de la empresa o en otros centros de trabajo ubicados en localidades distintas.

#### Artículo 3. *Vigencia y duración.*

La duración del presente Convenio será de un año, iniciándose su vigencia, a todos los efectos, el día 1 de enero de 1996 y terminando aquella el 31 de diciembre 1996.

Se establece el plazo de denuncia del Convenio por cualquiera de las partes, se fija en tres meses con antelación a la fecha de la terminación de su vigencia.

#### Artículo 4. *Renuncia expresa al Convenio básico de ámbito estatal para la industria de conservas vegetales.*

Se pacta expresamente la renuncia al Convenio básico de ámbito estatal de este sector y a cualquier otro que pueda negociarse sea cual sea su ámbito territorial, funcional y personal, ya que el de empresa es superior en cómputo global.

#### Artículo 5. *Condiciones más beneficiosas.*

Serán absolutamente respetadas todas y cada una de las condiciones más beneficiosas que el trabajador tuviera adquiridas o concedidas por la empresa al iniciarse la vigencia del presente Convenio, siempre que no vulnere o contradigan normas de derecho necesario.

#### CAPITULO II

##### Jornada laboral, horas extras, vacaciones y licencias

#### Artículo 6. *Jornada laboral.*

La jornada laboral será de 1.800 horas anuales. Los trabajadores fijos tendrán una jornada semanal de 40 horas de lunes a viernes, salvo que por razones organizativas o productivas tuvieran que prolongar dicha jornada tanto en esos días como en los sábados, domingos o festivos, en