

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

16587 *RESOLUCIÓN de 8 de junio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa» (código de Convenio número 9005672), que fue suscrito con fecha 8 de abril de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, para su representación, y de otra, por el Comité de Empresa y Delegados de Personal, 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, 8 de junio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «FEDERACIÓN FARMACÉUTICA, SOCIEDAD COOPERATIVA»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

Este Convenio Colectivo será de obligatoria aplicación en todos los centros de trabajo que «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa», tiene en la actualidad o pueda tener en el futuro.

Artículo 2. *Ámbito funcional y personal.*

1. El contenido del presente Convenio establece y regula las relaciones laborales entre «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa», y sus empleados.

2. Afectará a la totalidad del personal vinculado por contrato de trabajo, cualquiera que sea su categoría, puesto de trabajo, edad, sexo o condición, quedando excluidos de todos los artículos que hagan referencia a jornada, turnos de guardia, horas extras, vacaciones y escala salarial, pero no de los restantes puntos del Convenio, los empleados que tengan asignada alguna de las categorías que a continuación se detallan y que corresponden al personal directivo:

Directores.
Subdirector.
Jefe de Ventas.
Jefe de Análisis y Programación.
Cajero.
Jefe de Compras.
Jefe de Zona.
Titulado grado superior.
Jefe de Producción Informática.

No obstante, el personal descrito anteriormente podrá solicitar su inclusión total en el Convenio, amoldándose sus percepciones al salario indicado en el anexo 1 para la categoría que se trate.

Artículo 3. *Ámbito temporal y denuncia.*

1. El presente Convenio Colectivo empezará a regir en todas sus partes desde la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado», siendo retroactiva la totalidad de su aplicación y, consiguientemente, sus efectos desde el 1 de enero de 1998.

2. Tendrá una duración de un año, es decir, hasta el 31 de diciembre de 1998, y será prorrogable de año en año si un mes antes de su terminación no se hubiera pedido su rescisión o revisión en forma legal.

3. Antes de la finalización de su vigencia se reunirá la Comisión Paritaria con el fin de determinar la fecha de inicio de las nuevas negociaciones.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Las condiciones económicas que aquí se pactan, estimadas anualmente y en su conjunto, son compensables y absorbibles en su totalidad con las retribuciones económicas que rigieron anteriormente, incluidos los contratos individuales y los pactos de cualquier otra clase.

Artículo 5. *Rescisión.*

El presente Convenio Colectivo forma un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente las normas pactadas.

En caso de que la autoridad o jurisdicción laboral, en uso de sus facultades, no aprobara alguna de sus estipulaciones, quedaría este Convenio sin eficacia ni efecto, debiendo reconsiderarse todo su contenido.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 6. *Principio general.*

Es facultad de la empresa, previo informe al Comité de Empresa o Delegados de Personal, suprimir y estructurar los servicios o funciones al objeto de lograr la máxima productividad en el conjunto de la misma a través de la modernización de instalaciones, mecanización de los procesos administrativos, racionalización y aplicación de los métodos de trabajo más convenientes.

Artículo 7. *Medida de trabajo.*

La empresa, de mutuo acuerdo con los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, adoptará los métodos técnicos pertinentes para efectuar la correcta medición del trabajo en aquellos puestos que se estime conveniente, y creará los manuales de valoración por el mérito para las funciones que no estén medidas técnicamente.

Artículo 8. *Categorías profesionales.*

1. El personal afectado por el presente Convenio se clasificará en las categorías profesionales que constan en la escala salarial del anexo 1, aun cuando no suponga la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas en el citado anexo.

2. En tanto no se incorporen al anexo 5 las funciones generales encomendadas a cada categoría, seguirán en vigor la funciones que constan en las descripciones de los puestos de trabajo pertenecientes a cada una de dichas categorías.

3. Si por necesidades de organización fuese precisa la creación de nuevas categorías profesionales, la empresa, mediante informe razonado, lo propondrá a la Comisión Paritaria para que la misma proceda a su aprobación o denegación.

4. En todos los centros de trabajo existirá un Dependiente mayor por cada cuatro Dependientes.

El cálculo se efectuará sobre el total de la plantilla de Dependientes de cada centro de trabajo.

En caso de que la fracción resultante fuese 0,5 o más, se entenderá incrementado en uno el número de Dependientes mayores.

5. La duración de los contratos formativos será la que determine la legislación vigente.

Artículo 9. *Sistema de incentivos.*

1. Se denomina incentivo de trabajo o prima a la cantidad que abona la empresa a los empleados que trabajan a una actividad superior al rendimiento mínimo normal exigible. Los incentivos se dividen en:

- Valoración mediante manual al mérito.
- Mixtos (prima directa y valoración al mérito).

Los modelos de manuales de valoración al mérito se incluyen en los anexos 3 y 4.

2. La valoración por el mérito se aplicará a aquellos empleados que realicen trabajos que no estén medidos técnicamente.

Durante la vigencia del presente Convenio, el valor punto de la prima de valoración por el mérito será el que consta en el anexo 1 (escala salarial) para cada una de las categorías.

Cada mando revisará las valoraciones de sus empleados directos antes del 31 de enero, estando presente el propio empleado. Estas revisiones serán supervisadas por el Director que corresponda, el cual notificará al empleado las posibles variaciones introducidas. El empleado deberá firmar el «enterado» en el manual.

3. El sistema mixto se aplicará a aquellos empleados cuyo trabajo esté en parte medido y en parte no y según el número de horas que esté en cada uno de los trabajos.

Para obtener el valor de prima en las horas que deba aplicarse el manual del mérito, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe total prima manual}}{166} = \text{valor hora manual}$$

La prima directa se abonará durante las horas en que el empleado realice trabajos perfectamente determinados y que hayan sido cuantificados mediante cronometrajes.

Para los valores de la prima directa se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del presente Convenio.

Cuando la empresa lo juzgue conveniente podrá iniciar el incentivo por debajo del mínimo exigible, aun cuando para ello deba superarse el mencionado mínimo.

4. Siendo la prima de valoración por el mérito un incentivo dimanado de la actuación del empleado durante su permanencia en la empresa, se descontará la parte proporcional que corresponda por cualquier tipo de ausencia no recuperada o no recuperable.

Dicho descuento corresponderá únicamente al tiempo laborable de ausencia, por lo que el valor/día se obtendrá dividiendo el importe de la prima manual entre 25 y el valor/hora según la fórmula del punto 3 de este artículo.

Aun cuando la prima al mérito corresponda al mes en curso, las deducciones de la misma corresponderán a las ausencias del mes anterior.

El abono de estos incentivos será mensual, siendo calculados por meses naturales los correspondientes al apartado a) y del 14 hasta el 13 del mes siguiente los del apartado b).

5. Queda excluido de cualquier tipo de incentivo el personal clasificado como Técnico titulado en la escala salarial y el que de acuerdo con el artículo 2 del presente Convenio tiene la condición de personal directivo.

6. Al personal que se incorpore a la empresa durante la vigencia del presente Convenio, procedente del servicio militar, se le asignará durante tres meses el promedio de prima de los tres meses anteriores a la fecha de causar baja, salvo que el propio empleado renuncie al mismo y solicite le sean aplicados los incentivos en vigor.

Artículo 10. *Revisión de tarifas de incentivos.*

Las cantidades por hora establecidas, así como los valores unitarios, podrán ser modificados cuando se cambie de método operatorio de trabajo, de sistemas de organización establecidos o se compruebe técnicamente la existencia de error en las cantidades de trabajo o valores unitarios establecidos hasta aquel momento.

Artículo 11. *Incentivos directos.*

1. Se han realizado los cronometrajes y estudios de trabajo pertinentes para cada una de las primas incluidas en el presente artículo. Dichas primas están compuestas de la forma siguiente:
- a) Un concepto de producción por hora, para trabajo o actividad normal como mínimo exigible.
 - b) Un precio por unidad de producción que sobrepase dicho mínimo.
 - c) Una corrección por calidad, a deducir en producción, en concepto de faltas o errores cuando se sobrepasen los márgenes de error admitidos.
2. A continuación se incluyen las tablas de valores de:
- Primas directas.
Control de calidad.
Premios.

Primas directas

Zona	Tipo de prima	Mínimo exigido por hora — Líneas	Precio línea exceso — Pesetas
Barcelona.	Separación pedidos todas las ramas.	170	2,28
Lleida.	Separación pedidos todas las ramas.	213	1,83
Girona.	Separación pedidos todas las ramas.	146	2,66
Terrassa.	Separación pedidos todas las ramas.	149	2,60
Reus.	Separación pedidos todas las ramas.	180	2,16
Castelló.	Separación pedidos todas las ramas.	200	1,93
L'Hospitalet.	Separación pedidos todas las ramas.	126	3,04

Los valores indicados corresponden a cronometrajes con albaranes de ordenador. En caso de que se realicen nuevos cronometrajes o se proceda a la revisión de los existentes, el valor línea de exceso de producción sobre el mínimo exigible se calculará mediante la siguiente fórmula, como consecuencia del bloqueo de primas acordado hasta la fecha:

$$\text{Valor línea exceso} = \frac{155 \text{ pesetas}}{40 \text{ por } 100 \text{ de líneas sobre el mínimo exigible}}$$

Control de calidad

Tipo de errores imputables para todos los tipos de prima directa	Zona	Tipo de prima	Margen de error admitido	Deducción por cada error que sobrepase el margen admitido
Detectados por repaso: Falta de género. Mal servido. Mezcla pedido. Mal estado del género. Ceros con existencia. Omisión de firma en el albarán.	Barcelona.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.
	Lleida.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.

Tipo de errores imputables para todos los tipos de prima directa	Zona	Tipo de prima	Margen de error admitido	Deducción por cada error que sobrepase el margen admitido
Reclamaciones del socio: Todos los géneros mal servidos. Ceros con existencia. Omisión de firma en el albarán.	Girona.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.
	Terrassa.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.
	Reus.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.
	Castelló.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.
	L'Hospitalet.	Separación pedidos todas las ramas.	2 por 1.000 calculado sobre el total de líneas extraídas.	100 líneas.

Los albaranes que contengan errores imputables serán mostrados al separador.

Premios

Como contrapartida al control de calidad, se establecen unos premios para los empleados que cometan menos errores, de acuerdo con las condiciones indicadas para cada tipo de prima directa:

Zona	Tipo de prima	Condiciones	Premios — Pesetas
Barcelona.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 5.000 2.º 4.000 3.º 3.000 4.º 2.500
Lleida.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 2.000 2.º 1.500 3.º 1.000
Girona.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 2.000 2.º 1.500 3.º 1.000
Terrassa.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 5.000 2.º 4.000 3.º 3.000 4.º 2.500
Reus.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 2.000 2.º 1.500 3.º 1.000
Castelló.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 2.000 2.º 1.500 3.º 1.000
L'Hospitalet.	Separación pedidos todas las ramas.	Efectuar menos del 1 por 1.000 de errores. Producir más de 16.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	1.º 5.000 2.º 4.000 3.º 3.000 4.º 2.500

Artículo 12. *Garantías personales.*

1. Para todo aquel personal que en el momento presente tuviese asignadas percepciones a título personal, las seguirá conservando, absorbiéndose en los siguientes casos:

- Cambio a categoría superior.
- Cuando desaparezca el empleado o empleados que tengan título personal en una determinada categoría, no siendo preceptivo conservar para la misma dichas remuneraciones personales.

2. Cuando por causas imputables a la empresa o bien por disminución física o psíquica, debidamente acreditada por los servicios médicos de la Seguridad Social y de la empresa, deba trasladarse de trabajo a algún empleado, no procederá cambiar la categoría ni pasar parte de su salario a título personal. En el caso de disminución física, se procurará adecuar al empleado a un puesto acorde con sus condiciones.

3. Los empleados cuyo título personal tiene en la actualidad la condición de salario a efectos del cálculo de antigüedad, horas extras, incrementos salariales en porcentaje, etc., lo seguirán conservando en tanto no pueda ser absorbido de acuerdo con lo dispuesto en este mismo artículo.

4. Para los empleados que el día 1 de enero de 1993 tenían asignada la categoría de Chófer primera Repartidor, se les reconocen las siguientes garantías:

- Efectuarán sus vacaciones de acuerdo con las normas del punto 2 del artículo 31.
- Se les mantendrán sus horarios y sistema de descansos compensatorios pactados actualmente, salvo nuevo acuerdo entre partes.

Ambas representaciones tendrán la relación nominal de estos empleados actualizada a 1 de enero de cada año.

Artículo 13. *Sustitución de vehículos, suspensión y extinción del contrato.*

1. El Repartidor con vehículo propio deberá disponer en todo momento de una furgoneta con capacidad de carga igual o superior a aquella que figure en su contrato, autorizada para efectuar transporte y en perfectas condiciones de uso tanto materiales como administrativas.

2. En el supuesto de no disponer de furgoneta habilitada legalmente para efectuar el reparto, por causas ajenas a su voluntad, deberá avisar a la empresa personándose en el centro de trabajo al inicio de su jornada, indicando en qué taller se halla su vehículo, y se tendrá el contrato por suspendido por imposibilidad de prestar el trabajo.

3. La empresa deberá ofrecer al Repartidor un trabajo alternativo durante los días de indisponibilidad del vehículo, abonándole la remuneración que corresponda al trabajo asignado. Esta oferta de trabajo alternativo estará limitada a seis días laborables al año. En caso de que la indisponibilidad del vehículo se deba a una declaración de siniestro total, el número de días anuales será de ocho laborables.

4. Independientemente de la extinción por cualquier causa legal, el contrato se extinguirá por no disponer de una furgoneta para efectuar el reparto durante más de ochenta días naturales en el periodo de un año natural.

A efectos del cómputo de días indicado no se sumarán los periodos si entre ellos han mediado un mínimo de ciento ochenta días naturales de prestación de servicio sin suspensión.

5. Obviada la causa de indisponibilidad del vehículo deberá acreditar la misma a su reincorporación.

6. Las deducciones salariales correspondientes a los días de suspensión de contrato se efectuarán en la nómina del mes siguiente al que se produzcan.

Artículo 14. *Responsabilidad por utilización del vehículo y multas.*

1. El Repartidor con vehículo propio responde de los daños que pueda ocasionar a terceros como consecuencia de la utilización de su vehículo, estando obligado a concertar y mantener en vigor una póliza de seguros que cubra ilimitadamente la responsabilidad civil, la cual deberá presentar a petición de la empresa.

Asimismo, responde del importe de las sanciones que puedan derivarse de infracciones a la normativa de transportes o del Código de Circulación.

2. La empresa abonará el importe de las multas derivadas de detención del vehículo en zona prohibida, siempre que coincida con un punto de reparto y se produzca dentro del horario de la ruta y hasta un máximo

de seis multas al año. Estas multas deberán entregarse a la empresa en el momento en que le sean notificadas al Repartidor.

Artículo 15. *Retirada permiso conducir.*

Al Repartidor con vehículo propio que le sea retirado el permiso de conducir, la empresa le ofrecerá un trabajo alternativo durante el tiempo que dure la suspensión.

La retirada del permiso de conducir no será causa de extinción del contrato salvo que la misma se haya producido por la ingestión de alcohol, drogas u otro tóxico, o que sea superior a nueve meses.

CAPÍTULO III**Promoción, formación, ingreso y cese****Artículo 16. *Sistema para la promoción.***

1. Dentro de sus facultades organizativas y de lo pactado en el presente Convenio, la promoción será por designación de la empresa teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del empleado, todo ello dentro de lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Para el personal directivo se aplicará la libre designación por la empresa.

2. Los Ayudantes de Dependiente pasarán a la categoría de Dependiente una vez transcurridos doce meses de permanencia en la categoría de Ayudante de Dependiente, previa la realización de las pruebas de capacidad que se estimen necesarias. En caso de no superar estas pruebas, seguirán en la misma categoría, procediéndose a efectuar nuevos exámenes cada seis meses.

Artículo 17. *Formación.*

La empresa ampliará e irá estableciendo los sistemas de formación adecuados a las características de los puestos de trabajo y del personal, al objeto de facilitar su promoción y adaptación al mismo.

Artículo 18. *Ingreso del personal exterior.*

La empresa podrá contratar personal del exterior cuando no puedan ser cubiertas cuantitativa o cualitativamente las plazas vacantes y en los casos excluidos a que hace referencia el punto segundo del artículo 2. Los candidatos a ingreso deberán superar las pruebas psicotécnicas, teóricas o prácticas que la empresa determine, así como ser sometidos al correspondiente reconocimiento médico.

El ingreso se entenderá provisional en tanto no se hayan superado los siguientes periodos de prueba:

Personal titulado: Seis meses.

Mozos y limpieza: Quince días laborables.

Resto del personal: Tres meses.

Cuando sea precisa la contratación exterior se notificará previamente a los restantes centros de trabajo por si algún empleado, reuniendo las condiciones exigidas para cubrir las vacantes, está interesado en solicitar el traslado.

Artículo 19. *Cese voluntario.*

Para causar baja voluntaria en la empresa será necesario notificarlo por escrito con una antelación mínima de quince días. Si no se avisa en el plazo indicado, en la liquidación de finiquito se procederá a descontar el importe de un día de salario por cada día de retraso en el aviso.

CAPÍTULO IV**Retribución del personal****Artículo 20. *Escala salarial.***

El salario mensual de cada categoría profesional será el que consta en la escala salarial del anexo 1 del presente Convenio, señalándose los salarios expresamente pactados para 1998.

Para los Dependientes Mayores será igualmente el que expresamente se señala en la citada escala para 1998.

Artículo 21. *Antigüedad.*

1. La antigüedad en la empresa se devengará por cuatrienios vencidos, empezando a contar a partir de la fecha de entrada en la misma.

Estos cuatrienios se actualizarán con cada cambio de categoría, no siendo absorbidos por tanto al pasar de una a otra categoría.

2. El importe de cada cuatrienio corresponderá al 3 por 100 del salario de categoría del anexo 1 más el título personal que tenga la condición de salario de acuerdo con el artículo 12 de garantías personales. Los valores de cada cuatrienio según categoría constan en el anexo 2.

Artículo 22. *Trabajo nocturno.*

1. El plus de trabajo nocturno consistirá en un incremento del 30 por 100 sobre la retribución fija de salario categoría del anexo 1, más título personal.

Siendo un plus por trabajo nocturno, no será abonado cuando se falte injustificadamente. Igualmente se efectuará la deducción correspondiente si se superan los treinta días de enfermedad al año, en una o varias bajas, a partir de dicho cómputo.

Este plazo será de cuarenta y cinco días en caso de que alguna de las bajas sea por intervención quirúrgica de alta cirugía.

Para las bajas de enfermedad que superen los dos meses se podrá efectuar el estudio previsto en el párrafo segundo del artículo 39 del Convenio.

2. Se considerará trabajo nocturno, a todos los efectos, el realizado entre las veintidós y las seis horas del día siguiente.

3. Cuando se produzca una vacante en los turnos diurnos y la misma deba ser cubierta del exterior con personal de categoría igual a alguna de las existentes en el turno nocturno, se dará preferencia a ocuparla a los empleados del mencionado turno nocturno, siempre dentro de la misma zona y categoría y por orden de antigüedad dentro de la empresa.

Artículo 23. *Horas extraordinarias.*

1. Podrán efectuarse horas extraordinarias para la realización y normalización del servicio cuando estén motivadas por necesidades objetivas de la organización del trabajo y originadas por ausencias imprevistas, períodos punta de producción, por situaciones de anormalidad sanitaria y por adaptación de sistemas mecanizados.

2. La empresa las compensará con tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 75 por 100.

3. Se dará preferencia para la realización de horas extraordinarias al personal de forma rotativa.

4. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de siete horas treinta minutos de jornada ordinaria. Si el exceso se produce por recuperación de jornada ordinaria adeudada por el empleado, no tendrá la calificación de horas extraordinarias. Para el chófer primera Repartidor y para el Repartidor con vehículo propio serán extraordinarias las que excedan de nueve horas diarias.

5. Los excesos de jornada pactados expresamente para efectuar descansos compensatorios no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

6. En caso de que la empresa decida el pago de las horas extraordinarias, éstas se abonarán mediante la siguiente fórmula:

Salario categoría anual + título personal salarial anual

+ 75 por 100

1.826,45

Los valores unitarios de las horas extraordinarias laborables y festivas constan en el anexo 2.

Artículo 24. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se abonará a todo el personal una gratificación extraordinaria consistente en una mensualidad en cada uno de los meses de febrero, julio y diciembre, siendo la correspondiente al mes de febrero la denominada de beneficios.

En estas gratificaciones se computarán los siguientes conceptos: Salario de categoría del anexo 1, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, quedando exceptuado de estas pagas cualquier otro concepto.

El personal de nuevo ingreso percibirá la parte proporcional que le corresponda desde la fecha de alta hasta el día en que se abonen estas gratificaciones extraordinarias, calculada a razón del número de días trabajados.

El abono de las citadas gratificaciones se efectuará en la primera quincena de los meses indicados.

Artículo 25. *Cotización a la Seguridad Social y retención renta personas físicas.*

A efectos de cotización a la Seguridad Social y de retenciones a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento, dado que todas las retribuciones pactadas son brutas.

Artículo 26. *Compensación de gastos de vehículo.*

1. El Repartidor con vehículo propio percibirá una compensación por la aportación del vehículo de conformidad con el tipo de vehículo que figura en su contrato y la distribución de precios que se indica según la opción elegida. Dicha compensación no tendrá el carácter de retribución salarial sino de resarcimiento de los gastos necesarios para la realización del trabajo.

Estos gastos comprenden todos los derivados de la titularidad del vehículo: Compra, amortización, mantenimiento, seguros, combustibles, reparaciones, etc.

Los importes serán los siguientes, según la opción elegida por cada Repartidor con vehículo propio, la cual deberá manifestarse individualmente mediante el oportuno impreso:

Opción A: Vehículo dedicado exclusivamente al reparto para «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa», y al traslado de su titular desde su domicilio hasta el almacén de salida y viceversa.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a socios)	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m³)	432,40	20,20	16,60
Mediano (a partir de 4,2 m³)	372,50	18,60	15,20
Pequeño (a partir de 2,6 m³)	294,80	17,90	14,70

Opción B: Vehículo dedicado para trabajo exclusivo en favor de «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa», y uso privado como vehículo familiar del titular.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a socios)	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m³)	324,60	20,20	16,60
Mediano (a partir de 4,2 m³)	279,60	18,60	15,20
Pequeño (a partir de 2,6 m³)	221,30	17,90	14,70

Opción C: Para contratos a tiempo parcial. Vehículo dedicado para el trabajo exclusivo en favor de «Federación Farmacéutica, Sociedad Cooperativa», durante las horas contratadas, uso privado del mismo como vehículo familiar del titular y transportes para otras empresas fuera de la jornada contratada.

Tipo de vehículo según volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a socios)	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m³)	162,30	20,20	16,60
Mediano (a partir de 4,2 m³)	138,90	18,60	15,20
Pequeño (a partir de 2,6 m³)	110,70	17,90	14,70

Desde 1998 se aplicarán exclusivamente los precios que se obtengan del estudio técnico realizado por ambas partes para determinar la compensación de los gastos de vehículo en las tres opciones.

2. Se considerará plaza las rutas que estén comprendidas en un radio de 10 kilómetros del almacén de salida.

En todos los casos el devengo será por hora de trabajo efectivo con vehículo propiedad del trabajador. El abono será mensual y calculado desde el 14 del mes anterior hasta el 13 del mes en curso.

Sobre este importe no se efectuará descuento alguno en concepto de cuota obrera de Seguridad Social con cargo al trabajador e IRPF, salvo que se establezca otra cosa legalmente.

CAPÍTULO V

Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Artículo 27. *Jornada de trabajo.*

1. Para las categorías de chófer primera Repartidor y Repartidor con vehículo propio:

1.1 La jornada de trabajo para estas categorías será irregular en función de las rutas asignadas, con un máximo de nueve horas diarias de trabajo efectivo y cuarenta horas a la semana en cómputo cuatrisesemanal, también de trabajo efectivo, repartidas de lunes a domingo, con un mínimo de día y medio de descanso dentro del citado período de lunes a domingo.

Si por necesidades de finalizar la ruta se excediera la jornada prevista, se compensará en el cómputo cuatrisesemanal indicado.

Los horarios individuales se asignarán en función de los horarios y de la duración de las rutas que se realicen en cada momento.

Si la jornada fuese continuada y superior a cinco horas, dispondrán de treinta minutos de descanso que no podrá ser utilizado como adelanto de la finalización de jornada y que no computará como de trabajo efectivo.

Para los Repartidores con vehículo propio incorporados hasta la fecha en virtud de sentencias, el día y medio mínimo de descanso semanal incluirá el sábado por la tarde y el domingo.

La jornada anual será de mil ochocientas veintiséis horas veintisiete minutos de trabajo efectivo.

1.2 No procederá la obligación de prestación de un mayor número de horas en caso de resultar inferior la jornada realizada o de compensación del exceso como horas extraordinarias en caso de resultar mayor, cuando las posibles diferencias estén motivadas por el número de días laborables que puedan suponer los treinta y un días naturales de vacaciones.

Las compensaciones en tiempo por horas extraordinarias computarán como trabajo efectivo a efectos de la jornada anual.

Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los supuestos de jornada continuada no computarán como tiempo de trabajo efectivo.

A la hora en punto de iniciarse la jornada deberá estar cada empleado en su puesto de trabajo.

1.3 Cada mando anotará diariamente en la ficha individual de control de jornada todas las diferencias diarias que por exceso o por defecto se produzcan en relación con seis horas cuarenta minutos de trabajo efectivo.

La regularización de las posibles diferencias entre exceso o defecto de jornada se efectuará en días en que las necesidades de trabajo lo requieran o permitan y previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el empleado. En todo caso, al finalizar cada ciclo de cuatro semanas deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.

1.4 En los días festivos intersemanales del calendario laboral se anotarán cincuenta minutos a favor del empleado en su ficha de control individual de jornada. Esta anotación no se efectuará en período de vacaciones ni en situación de incapacidad temporal.

2. Para las restantes categorías:

2.1 La jornada de trabajo para todo el personal será, en cómputo anual, de mil ochocientas veintiséis horas veintisiete minutos de trabajo efectivo, distribuidas en semanas de duración irregular que, en promedio, no superarán las cuarenta horas de trabajo efectivo.

No procederá la obligación de prestación de un mayor número de horas en caso de resultar inferior la jornada realizada o de compensación del exceso como horas extraordinarias en caso de resultar mayor, cuando las posibles diferencias estén motivadas por el número de días laborables que puedan suponer los treinta y un días naturales de vacaciones.

Las compensaciones en tiempo por horas extraordinarias computarán como trabajo efectivo a efectos de la jornada anual.

Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los supuestos de jornada continuada no computarán como tiempo de trabajo efectivo.

A la hora en punto de iniciarse la jornada deberá estar cada empleado en su puesto de trabajo.

2.2 Personal con jornada partida: El tiempo de presencia diaria en la empresa será de siete horas treinta minutos, distribuidas de la siguiente forma:

Seis horas cuarenta minutos de trabajo efectivo, como jornada normal de trabajo.

Cincuenta minutos de trabajo efectivo, a cuenta de descansos compensatorios a efectuar según lo previsto en el punto 2.4 del presente artículo.

2.3 Personal con jornada continuada: El tiempo de presencia diaria en la empresa será de ocho horas, distribuidas de la siguiente forma:

Seis horas cuarenta minutos de trabajo efectivo, como jornada normal de trabajo.

Cincuenta minutos más de trabajo efectivo, a cuenta de descansos compensatorios a efectuar según lo previsto en el punto 2.4 del presente artículo.

Treinta minutos diarios de descanso dentro de la jornada, sin que computen como trabajo efectivo.

2.4 Los descansos compensatorios consistirán en un sábado de descanso cada dos semanas.

Dentro de cada ciclo de tres semanas se efectuará un día adicional de descanso compensatorio, el cual, siempre que la organización del trabajo lo permita, también podrá ser en sábado.

Se mantendrán los pactos particulares en sus propios términos y condiciones.

2.5 Cada mando anotará diariamente en la ficha individual de control de jornada todas las diferencias diarias que por exceso o por defecto se produzcan en relación con seis horas cuarenta minutos de trabajo efectivo.

La regularización de las posibles diferencias entre exceso o defecto de jornada se efectuará en días en que las necesidades de trabajo lo requieran o permitan y previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el empleado. En todo caso, al finalizar cada ciclo de doce semanas deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.

2.6 En los días festivos intersemanales del calendario laboral también se anotará el tiempo de recuperación indicado en los puntos 2.2 y 2.3 del presente artículo en favor del empleado, como si el mismo lo hubiera realizado.

2.7 En caso de que por disposición legal se obligase a reducir la jornada anual de trabajo efectivo y esta disposición afectase al presente Convenio, la reducción se aplicaría proporcionalmente a la jornada normal de trabajo efectivo y al tiempo de recuperación a cuenta de descansos compensatorios.

3. Puntos comunes para todo el personal:

3.1 Dentro de los límites legales podrán pactarse individualmente horarios y descansos distintos a los establecidos como normas generales.

3.2 Los empleados que tengan a su cuidado directo algún menor de seis años, y siempre que no desempeñen otra actividad retribuida, tendrán derecho a una reducción mínima de un tercio de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de las retribuciones correspondientes. La reducción de jornada se concederá por períodos de seis meses naturales.

La reducción máxima será del 50 por 100 de su jornada. Las horas de trabajo resultantes deberán ser realizadas continuadamente, eligiendo la reducción bien al principio de jornada o bien al final.

Artículo 28. *Calendario laboral 1998.*

1. Días festivos comunes en todos los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cataluña:

1 de enero: Año Nuevo.
6 de enero: Reyes.
10 de abril: Viernes Santo.
13 de abril: Lunes Pascua Resurrección.
1 de mayo: Fiesta del Trabajo.
24 de junio: San Juan.
15 de agosto: La Asunción.
11 de septiembre: Diada Nacional Cataluña.
12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
8 de diciembre: La Inmaculada.
25 de diciembre: Navidad.
26 de diciembre: San Esteban.

2. Días festivos comunes en todos los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma Valenciana:

1 de enero: Año Nuevo.
6 de enero: Reyes.
19 de marzo: San José.
9 de abril: Jueves Santo.
10 de abril: Viernes Santo.
13 de abril: Lunes Pascua Resurrección.
1 de mayo: Fiesta del Trabajo.
15 de agosto: La Asunción.
9 de octubre: Día de la Comunidad Valenciana.
12 de octubre: Fiesta Nacional de España.
8 de diciembre: La Inmaculada.
25 de diciembre: Navidad.

3. Días festivos locales:

Barcelona: 1 de junio y 24 de septiembre.
Lleida: 11 de mayo y 29 de septiembre.
Girona: 25 de julio y 29 de octubre.
Terrassa: 9 de abril y 6 de julio.
Reus: 29 de junio y 25 de septiembre.
Tortosa: 1 de junio y 7 de septiembre.

Castelló: 16 de marzo y 29 de junio.
Vic: 19 de marzo y 1 de junio.
L'Hospitalet: 1 de junio y 24 de septiembre.
Valencia: 20 de abril y 24 de junio.

4. Dada la proximidad geográfica, el centro de trabajo de L'Hospitalet opta por efectuar las mismas fiestas locales que el calendario laboral asigne a Barcelona capital, renunciando a las correspondientes a L'Hospitalet de Llobregat.

Asimismo, el centro de trabajo de Almassora opta por efectuar las fiestas locales de Castellón capital y el de Vilablareix las correspondientes a Girona capital.

Artículo 29. *Fiestas no recuperables.*

1. En caso de que el calendario laboral oficial no contemple algunas de las fiestas tradicionales de las diferentes poblaciones donde existe centro de trabajo, la empresa las concederá durante la vigencia del presente Convenio, siempre que estas fiestas sean realizadas también por el 70 por 100 de las farmacias de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo.

Durante los mencionados días quedará cubierto el servicio en cada centro de trabajo por el personal de guardia festiva previsto en el artículo 30 del presente Convenio, el cual podrá ser ampliado para garantizar el servicio.

En caso de no existir voluntarios, la empresa procederá libremente a designar el personal necesario en cada centro de trabajo.

Artículo 30. *Guardia en días festivos.*

1. Dadas las especiales características de la empresa en lo relativo a la atención y servicio a los socios en domingos y días festivos, permanecerán abiertos los servicios necesarios durante estos días, cubiertas sus necesidades por turnos rotativos de personal voluntario o en su defecto por turnos también rotativos entre el personal de los departamentos afectados.

2. Los festivos se dividirán en dos clases:

- a) Domingos y festivos generales.
- b) Los dos festivos locales.

En el primer supuesto, únicamente trabajará el turno correspondiente.

En el supuesto b), el turno que le corresponda trabajar se ampliará con el personal de los turnos siguientes que sea necesario para cubrir el servicio previsto. Dicha ampliación se efectuará con uno o varios turnos completos, de forma rotativa, sin que proceda fraccionar dichos turnos.

En aquellos centros de trabajo cuyos turnos festivos estén compuestos por seis o más empleados, no será preciso ampliar el turno normal con el turno o turnos siguientes completos. Se elegirá el número de empleados necesarios de las relaciones de los turnos siguientes, de forma rotativa.

3. Cuando se produzcan vacantes entre el personal voluntario que preste este servicio serán cubiertas por personal que haya presentado solicitud de las mismas ante el Director de zona.

El criterio que se seguirá para cubrirlas será el conocimiento de las funciones a realizar, independientemente de la categoría profesional del empleado.

4. La falta repetida de asistencia al turno festivo voluntario sin previo aviso o causa justificada, supondrá la sustitución del empleado en el turno festivo.

5. Por la asistencia a estos turnos el personal podrá optar entre una compensación por tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 150 por 100 o bien por la retribución de las horas realizadas de acuerdo con el importe que se obtenga de la aplicación de la siguiente fórmula:

Salario categoría anual + título personal salarial anual

1.826,45

+ 150 por 100

Los valores unitarios de las horas de turno guardia festiva constan en el anexo 2.

Artículo 31. *Vacaciones.*

1. Para las categorías de Chófer primera Repartidor y Repartidor con vehículo propio:

1.1 El período de vacaciones anuales será de treinta y un días naturales.

Dadas las características del trabajo a realizar, que es igual durante todo el año y que además en el caso de los Repartidores con vehículo propio requiere la aportación del vehículo, las categorías indicadas efectuarán sus vacaciones de acuerdo con las normas siguientes:

En cada centro se efectuarán turnos de vacaciones de forma que cada mes vaquen el mismo número de empleados de estas categorías.

Las vacaciones anuales se distribuirán en dieciséis períodos:

- Ocho períodos de diez días naturales.
- Ocho períodos de veintiún días naturales.

Estos períodos de vacaciones serán los mismos cada año y coincidirán con las siguientes fechas:

Períodos de diez días	Períodos de veintiún días
20 a 29 de marzo	9 a 29 de mayo.
30 de marzo a 8 de abril	30 de mayo a 19 de junio.
9 a 18 de abril	20 de junio a 10 de julio.
19 a 28 de abril	11 a 31 de julio.
29 de abril a 8 de mayo	1 a 21 de agosto.
24 de octubre a 2 de noviembre	22 de agosto a 11 de septiembre.
3 a 12 de noviembre	12 de septiembre a 2 de octubre.
13 a 22 de noviembre	3 a 23 de octubre.

En caso de que el primer día de cualquiera de los períodos sea domingo o festivo, las vacaciones se iniciarán el día laborable siguiente, añadiendo un día más al final del mismo período.

1.2 Cada Repartidor con vehículo propio o Chófer primera Repartidor elegirá las dos fracciones, un período de diez días y otro de veintiún días, por orden de antigüedad, y teniendo en cuenta lo previsto en el punto 2.4 del presente artículo en lo referente a los que tengan hijos en edades comprendidas entre seis y dieciséis años.

2. Para las restantes categorías:

2.1 Todo el personal disfrutará de un período anual de treinta y un días naturales de vacaciones.

Si algún empleado, por motivos particulares, desea fraccionar su período de vacaciones, la empresa podrá conceder veintiún días en fracciones de siete días naturales, debiendo disfrutar los días naturales restantes de forma continuada.

2.2 De acuerdo con las necesidades de organización del trabajo, la empresa distribuirá las vacaciones en seis períodos. Estos períodos serán los mismos cada año y coincidirán con las siguientes fechas:

1 a 31 de mayo 1 a 30 de junio	Máximo 20 por 100	De la plantilla, según párrafo siguiente de este artículo
1 a 31 de julio 1 a 31 de agosto	Mínimo 55 por 100	
1 de septiembre a 1 de octubre	Máximo 20 por 100	
2 de octubre a 1 de noviembre	Máximo 5 por 100	

El día de vacaciones que falta en el período de 1 a 30 de junio se disfrutará en la fecha que acuerden Jefe y empleado.

En los restantes períodos, cuando el primer día sea domingo o festivo oficial, también se disfrutará en las fechas que acuerden Jefe y empleado.

Este acuerdo se formalizará el mismo día en que se elijan las vacaciones anuales.

En caso de no existir acuerdo, la empresa comunicará al empleado la fecha de disfrute, con setenta y dos horas de antelación.

Los porcentajes indicados se calcularán sobre el total de la plantilla de Convenio existente a 15 de febrero en cada zona y correspondiente a las categorías afectadas por el presente punto. En estructura central se efectuará el cálculo por departamentos.

Una vez obtenido el número total de empleados con derecho a efectuar vacaciones en cada período, dentro del centro de trabajo, se calculará cuantos corresponden por turno mediante una nueva aplicación de los porcentajes indicados a la plantilla de cada turno.

En caso de quedar algún puesto por cubrir para completar el número total, éste se le asignará al turno cuyo resto sea más alto.

2.3 Se entiende por «turno» los siguientes horarios:

Horario comprendido entre las seis y las dieciséis horas: Turno mañana.
Horario comprendido entre las doce y las veintidós horas: Turno tarde.
Horario comprendido entre las veintidós y las seis horas: Turno noche.
Cualquier horario partido: Turno partido.

2.4 Se dará preferencia a la elección de cualquier período de vacaciones, dentro de cada turno y porcentajes, al personal de mayor antigüedad en la empresa, según el siguiente orden:

Dentro de cada turno y porcentaje deben elegir, en primer lugar, sus períodos de vacaciones todos los empleados que tengan hijos cuya edad a 1 de enero de cada año sea de seis años cumplidos, y no hayan cumplido los dieciséis en la misma fecha. Estos empleados elegirán los períodos de vacaciones por orden de su antigüedad en la empresa.

Una vez haya finalizado la elección este grupo, elegirán los restantes empleados, es decir, los que no tengan hijos o bien éstos no reúnan las condiciones de edad indicadas en el párrafo anterior. Este segundo grupo elegirá los períodos de vacaciones también por orden de antigüedad en la empresa.

En aquellos centros de trabajo donde la empresa considere necesario asignar vacaciones durante los meses de mayo u octubre, las concederá, en primer lugar, a los empleados que las hayan solicitado por escrito antes del 15 de febrero, independientemente de su antigüedad y demás circunstancias personales y por orden de antigüedad de la solicitud. El personal que efectúe sus vacaciones íntegramente en el mes de mayo percibirá una compensación de 58.000 pesetas, y para el que las realice íntegramente en el mes de octubre, la compensación será de 63.000 pesetas.

Si se solicitasen fracciones de vacaciones antes de confeccionar el programa anual y después coincidiesen en los meses de mayo u octubre, se abonará la parte proporcional a la bolsa, en función de los días de vacaciones realizados en dichos meses. El personal de nuevo ingreso que realice las vacaciones que le correspondan íntegramente en mayo u octubre, percibirá igualmente la parte proporcional de la bolsa.

3. Puntos comunes para todo el personal:

3.1 Para determinar el número de días de vacaciones, el año se computará de 1 de julio a 30 de junio.

Las vacaciones se disfrutarán íntegramente dentro del año natural al que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.

3.2 Al personal que cause baja en la empresa le serán abonados en la liquidación de saldo y finiquito los días de vacaciones que le correspondan.

Al personal que regrese del servicio militar o del servicio social sustitutorio, en tanto la legislación lo asimile al servicio militar, le corresponderá la parte proporcional de vacaciones, desde la fecha de reingreso hasta el 30 de junio del año en que deba disfrutarlas.

3.3 Durante el período de vacaciones, y siempre que se tengan días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos retribuidos establecidos en el artículo de licencias y permisos del presente Convenio.

3.4 Cuando se produzca una baja por enfermedad durante el período de vacaciones, éstas se interrumpirán. Los días de vacaciones dejados de disfrutar por esta causa se disfrutarán en los meses de noviembre o diciembre, salvo otro acuerdo entre Jefe y empleado.

3.5 Para la retribución en período de vacaciones se tendrá en cuenta: Salario categoría, antigüedad, título personal, en su caso, y plus nocturno, en su caso.

Además, se percibirá la prima de producción según las siguientes normas:

Valoración por el mérito: No se efectuarán deducciones.

Prima mixta: Se compensará de acuerdo con el promedio diario percibido durante el mes anterior al de la fecha de comienzo de las vacaciones, aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Prima neta mes anterior}}{\text{Horas de trabajo efectivo}} \times 6,66 = \text{Valor compensación día hábil de vacaciones}$$

3.6 No obstante lo previsto, cada centro de trabajo, de mutuo acuerdo entre Jefes y representantes del personal, podrá confeccionar un programa propio de vacaciones.

Artículo 32. *Excedencias.*

1. Se reconocen dos clases de excedencia: Voluntaria y forzosa. La excedencia deberá solicitarse a la Dirección de la empresa a través de Personal. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito, un mes antes de la fecha en que se desee pasar a esta situación y su concesión se hará por escrito.

La empresa se reserva el derecho de llevar a cabo cuantas indagaciones e informaciones estime necesarias para comprobar la veracidad de los motivos expuestos en la solicitud de excedencia.

En ninguna de estas situaciones el excedente tendrá derecho a sueldo mientras no se incorpore al servicio activo.

2. Podrán solicitar excedencia voluntaria todos los empleados de la empresa, siempre que lleven al menos un año de servicio.

En todo caso, se procurará atenderlas favorablemente cuando se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas suficientes y análogas a las expresadas.

La excedencia voluntaria se concederá por un plazo no inferior a un año ni superior a cinco y sin derecho a prórroga.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cubrirse un nuevo período de al menos dos años de servicio efectivo en la empresa.

A ningún efecto será computado el tiempo que los trabajadores permanezcan en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría y que deba cubrirse, derecho que perderá si no lo solicita un mes antes de expirar el plazo por el cual se le concedió la excedencia.

3. Las excedencias para atender el cuidado de los hijos se registrarán por lo que disponga la legislación vigente.

Igual tratamiento se dará a las solicitudes de excedencia basadas en la necesidad de atender a alguna persona que se tenga al cargo y que se halle enferma.

4. Las excedencias voluntarias concedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio se registrarán por lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo, de acuerdo con las condiciones en que fueron concedidas.

5. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, la designación o elección para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Artículo 33. *Licencias y permisos.*

1. El personal de la empresa tendrá derecho a solicitar permiso con sueldo en los siguientes casos:

- Matrimonio del empleado: Diecisiete días naturales.
- Fallecimiento de los padres, padres políticos, cónyuge o hijo: Tres días hábiles.
- Fallecimiento de nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge: Dos días hábiles.
- Fallecimiento de otro familiar que conviva con el empleado: Dos días hábiles.
- Nacimiento hijo: Tres días hábiles.
- Nacimiento hijo con cesárea: Cuatro días hábiles.
- Boda de padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos: El día del enlace.
- Intervención quirúrgica, avalada por certificado médico, de padres, padres políticos, cónyuge o hijo: Dos días hábiles.
- Intervención quirúrgica, avalada por certificado médico, de nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge: Un día hábil.
- Ingreso hospitalario efectivo igual o superior a cuatro días de cónyuge o hijo: Un día hábil.
- Necesidad de atender asuntos propios indelegables, inexcusables y coincidentes en horario con la jornada de trabajo: Ocho horas al año. Estos permisos deberán justificarse previamente o con posterioridad a su concesión.
- Traslado domicilio habitual: Ocho horas al año.

No podrá existir concurrencia ni acumulación de dos o más permisos, ni podrá aplazarse la realización de los mismos salvo en el caso del apartado h), que podrán utilizarse los dos días de forma no consecutiva en el plazo de diez días.

La empresa podrá ampliar estas licencias cuando concurren circunstancias especiales que lo justifiquen, quedando a elección del empleado la recuperación o deducción del salario correspondiente a la ampliación del permiso.

Los permisos de los apartados b), c) y h) se entenderán incrementados en dos días naturales cuando el empleado deba desplazarse fuera de su Comunidad Autónoma.

Los permisos modificados en el presente Convenio entrarán en vigor desde la fecha de la firma del texto definitivo.

2. Los empleados que sigan estudios oficiales tendrán las facilidades necesarias, según los puntos siguientes:

1.º A los empleados que en época de exámenes de fin de curso o trimestrales tengan éstos en un día determinado, fuera de su horario laboral, se reducirá dicho horario en un 50 por 100.

2.º Si los exámenes fueran dentro del horario laboral, se les concederá todo el día de permiso.

3.º Todos estos permisos se concederán previa (o posterior) presentación del correspondiente certificado en el que se harán constar fecha y hora del examen.

4.º El total de permisos a conceder por empleado por exámenes trimestrales o fin de curso no podrá exceder de sesenta y seis horas al año. Estas horas serán retribuidas.

3. Los empleados tendrán derecho a permisos sin sueldo en los casos que no estén expresamente señalados en el punto 1 de este artículo siempre que exista una causa justificada y previa notificación al Jefe inmediato.

Estos permisos podrán ser recuperados de acuerdo con el Jefe inmediato o bien podrá solicitarse la deducción del salario correspondiente.

Artículo 34. *Personal enfermo avalado por baja de la Seguridad Social.*

El personal que cause baja por enfermedad estará obligado a dar cuenta a la empresa, dentro del horario del turno en que esté encuadrado, de su falta de asistencia al mismo por enfermedad, sin perjuicio de remitir la baja de la Seguridad Social lo antes que le sea posible dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Durante la enfermedad deberá presentar semanalmente los partes de confirmación de baja expedidos por el Médico que le asista, sin cuyo requisito le será retenida la compensación establecida en el artículo 39 referente al salario de categoría, título personal y antigüedad, en tanto no entregue los mencionados partes.

Dicha presentación deberá ser efectuada en el plazo de dos días, contados a partir del siguiente de la expedición del parte.

CAPÍTULO VI

Prestaciones sociales

Artículo 35. *Premio vinculación a la empresa.*

El personal que cumpla los veinticinco años de antigüedad en la empresa percibirá un premio de vinculación equivalente a dos mensualidades, computándose a tal efecto los mismos conceptos que se abonen en las gratificaciones extraordinarias previstas en el artículo 24 del presente Convenio.

Artículo 36. *Complemento ayuda familiar.*

1. Todos los empleados casados, casados con hijos o solteros con hijos a su cargo debidamente reconocidos, percibirán las siguientes cantidades en concepto de pluses de empresa:

2.250 pesetas mensuales por cónyuge.

2.250 pesetas mensuales por hijo menor de dieciséis años.

2. Empezará a devengarse al mes siguiente de producirse el hecho causante salvo que no se presente la documentación oportuna en la Dirección de Personal. En este último caso, se abonará desde el mes en que se efectúe la entrega de documentación.

El plus por hijo se abonará hasta el mes en que cumpla los dieciséis años, inclusive.

3. En caso de separación, quedará anulado el derecho al plus por cónyuge desde la fecha que conste en el Convenio regulador. El plus por hijo menor de dieciséis años se seguirá abonando siempre que se demuestre documentalmente que los hijos han quedado a cargo del empleado o que deba pasar pensión alimenticia por ellos.

Artículo 37. *Plus por hijos con disminución física y/o sensorial y autistas.*

Se establece un plus de ayuda para los empleados que tengan hijos con disminución física y/o sensorial. Dicho plus será de 21.000 pesetas mensuales. Para la concesión de este plus será necesario que la calificación de disminuido físico y/o sensorial esté reconocida por los organismos médicos de la Seguridad Social. La calificación de autista deberá estar certificada por un centro debidamente reconocido.

Empezará a devengarse desde el mes siguiente al de la fecha de presentación de la documentación en la Dirección de Personal.

Artículo 38. *Compensación por accidente de trabajo.*

Al personal que se accidente durante las horas de permanencia en la empresa, laborables, en turno festivo, o bien «in-itinere», se le completarán hasta el límite de un año las prestaciones por incapacidad temporal hasta alcanzar el 100 por 100 de salario categoría, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, aunque durante la baja por accidente de trabajo haya sido sustituido. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

Asimismo, percibirá la prima de producción por el promedio diario, calculado en la misma forma que para las vacaciones.

Artículo 39. *Compensación por enfermedad o accidente no laboral.*

En caso de enfermedad o accidente no laboral debidamente acreditados por la baja de la Seguridad Social, a los empleados se les completarán las prestaciones por incapacidad temporal hasta alcanzar el 100 por 100 de salario categoría, título personal y antigüedad hasta el límite de un año, aun en el caso de que durante su enfermedad hayan sido sustituidos. Para tener derecho a nuevo período de compensación de un año deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

En los casos de enfermedad que excedan de dos meses serán estudiadas por la Dirección las circunstancias que concurren en los mismos, con el fin de determinar si por sus peculiaridades alguno de estos casos debe ser asimilado al artículo 38 del presente Convenio, en lo que a primas se refiere.

En caso de intervención quirúrgica debidamente justificada se efectuarán las mismas compensaciones de primas descritas en el anterior artículo desde el día de la intervención hasta la fecha de alta.

Artículo 40. *Compensación en caso de cese por invalidez.*

En caso de que algún empleado, con una antigüedad mínima de dos años, cause baja en la empresa por habérsele reconocido una invalidez permanente total o absoluta por los Servicios de la Seguridad Social, se le abonará además del saldo y finiquito correspondiente el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

Artículo 41. *Premio jubilación.*

Al producirse la jubilación de un empleado con una antigüedad superior a los veinte años se le abonará, independientemente del saldo y finiquito correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

Artículo 42. *Ayuda por defunción.*

En caso de fallecimiento de un empleado, con antigüedad mínima de un año, se abonará a los derechohabientes el importe de tres mensualidades, computándose en cada una de ellas todos los conceptos que el trabajador hubiera percibido en la última nómina abonada.

Artículo 43. Jubilación a los sesenta años.

El personal podrá solicitar la jubilación voluntaria a los sesenta años. La solicitud deberá presentarse un mes antes de cumplir los sesenta años. En caso de que la empresa le acepte la petición de jubilación, la baja se producirá dentro del mes en que cumpla la citada edad, siéndole abonada la cantidad equivalente a treinta mensualidades de salario categoría del anexo 1 y antigüedad, en el caso de que la jornada en el período de los últimos diez años trabajados haya sido el 100 por 100 de la establecida en los Convenios referidos a dicho período.

En el supuesto de que las jornadas pactadas individualmente en el transcurso de los citados diez años hayan sido reducidas o parciales el importe de las treinta mensualidades será proporcional a las mismas.

A efectos de IRPF y cotización a la Seguridad Social se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Artículo 44. Premio nupcialidad.

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio percibirá la cantidad de 125.000 pesetas como premio de nupcialidad.

Dicho premio se abonará una sola vez durante toda la permanencia en la empresa. La antigüedad mínima deberá ser de un año.

CAPÍTULO VII**Régimen de disciplina en el trabajo****Artículo 45. Obligaciones laborales para el Repartidor con vehículo propio y las que le sean de aplicación para el Chofer de primera Repartidor.**

Además de las legalmente establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Empresa, se establecen como básicas las siguientes:

1. En relación con el aspecto personal y del vehículo, se extremará al máximo la imagen que se transmite al socio, público y compañeros, debiendo acomodarse a las conocidas normas de la empresa en materia de uniformes, aspecto personal y estado de los vehículos, reparando con diligencia los desperfectos en chapa y pintura que afecten a la imagen del vehículo.

2. Extremar al máximo el control y comprobación diaria de los documentos, albaranes y paquetes encomendados antes de salir de la nave de reparto.

3. Entregar diariamente el dinero en efectivo y/o talones que haya recibido durante la jornada, así como la documentación e información que se le requiera referente a su trabajo.

4. En relación con el vehículo de su propiedad que aporta como fundamental herramienta el Repartidor con vehículo propio deberá:

Cumplir todos los requisitos legales (impuestos municipales y estatales, seguro con responsabilidad civil ilimitada a terceros, ficha de inspección técnica visada, etc.).

Sustituir y reponer el vehículo por otro nuevo cuando el que tiene necesite dicha renovación, pudiendo exigir la empresa a los cinco años de vida del vehículo una revisión del mismo y la sustitución del mismo antes de los ocho años.

El nuevo vehículo deberá ser, como mínimo, de idénticas características.

Esta obligación puede ser suprimida si la empresa le facilita un vehículo de su propiedad a cambio de no devengar la compensación por gastos de herramienta, transporte y automoción que viniera cobrando en esa fecha el trabajador.

Informar al Director del Centro de Trabajo, de forma inmediata y dentro de las veinticuatro horas del suceso, todo accidente o siniestro de circulación que sufra el trabajador o un compañero.

La utilización correcta de vehículo, no debiendo transportar materias prohibidas, personas o animales no autorizados por la empresa ni utilizarlo con fin distinto al pactado.

Conducir su vehículo sin haber consumido bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes.

Artículo 46. Faltas de asistencia y puntualidad.

1. Se considerarán faltas de asistencia todas las que se produzcan sin el oportuno permiso, o bien no estén avaladas por el parte de baja oficial de la Seguridad Social o accidente de trabajo.

Se considerarán justificadas cuando se presente el volante médico de la Seguridad Social en el cual se indique que no se ha podido asistir al trabajo. No se aceptarán los volantes que únicamente indiquen «ha sido visitado».

Independientemente de las sanciones que puedan corresponder por la aplicación del presente Convenio, se efectuarán las siguientes deducciones del salario total mensual cuando se falte al trabajo sin permiso o causa justificada:

Las dos primeras faltas injustificadas del año natural no tendrán deducción.

En caso de una tercera falta, se deducirá el importe correspondiente a las tres cometidas, a razón de un 3 por 100 del salario mensual por cada una.

Desde esta tercera falta, todas las que se produzcan tendrán deducción salarial a razón del 3 por 100 indicado.

2. Los retrasos de quince minutos o inferiores no tendrán la consideración de falta de puntualidad. Los superiores a este tiempo serán considerados falta de puntualidad. En ambos casos el tiempo de retraso se anotará en la ficha individual de control de jornada.

Artículo 47. Clasificación de las faltas.**1. Faltas leves:**

a) Negligencia inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo y en la conservación de útiles, materiales y productos.

b) De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a treinta minutos. Para el personal de turno partido se ampliará hasta seis.

c) No tratar a los socios de la cooperativa con la amabilidad, diligencia y corrección debidas.

d) Comer durante las horas de trabajo y leer periódicos, revistas o textos ajenos al mismo.

e) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

f) No marcar la ficha de control horario o rectificar las horas marcadas en la misma.

g) No usar en horas de servicio las prendas de trabajo proporcionadas por la empresa o causar voluntariamente desperfectos en la misma.

h) Desplazamientos innecesarios de una a otra sección y/o abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.

i) Faltar toda o parte de una jornada de trabajo sin el oportuno permiso o causa justificada.

j) No cursar aviso dentro del turno correspondiente cuando no se pueda asistir al trabajo por las causas que fuere, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

2. Faltas graves:

a) Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de un mes. Para el personal de turno partido serán más de seis faltas.

b) Faltar dos días completos al trabajo sin causa justificada durante el período de un mes, entendiéndose por no justificadas todas las que no vayan avaladas por la correspondiente baja de la Seguridad Social o volante del Médico que le haya atendido en el que especifique que no se ha podido asistir al trabajo.

c) Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de un mes, superiores a treinta minutos. Para el personal de turno partido serán más de cuatro faltas.

d) Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

e) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.

f) Fingir enfermedad o pedir permiso para dejar de trabajar alegando causas no existentes.

g) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, podrá ser considerada como falta muy grave.

h) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.

i) Negligencia importante en la conservación de los géneros o artículos, así como la comisión de errores en el trabajo habitual y la pérdida o extravío de la mercancía por causa imputable al Repartidor.

j) Falta notoria de respeto al socio o emplear en el lenguaje palabras ofensivas para con los compañeros y/o subordinados.

k) Negativa a mostrar el contenido de bultos o paquetes al Portero o Vigilante para la comprobación de su contenido.

l) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio las instalaciones o materiales de la empresa.

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

n) Pasar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tabloneros de aviso destinados a este menester.

o) No utilizar en el reparto la nevera para productos de la cadena de frío.

p) No efectuar el reparto en el tiempo previsto fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo, problemas de tráfico o cualquier otro inconveniente inexistente.

3. Faltas muy graves:

a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el período de seis meses o veinte durante el año.

b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, siempre que suponga concurrencia con la actividad de ésta.

c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

d) El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la empresa, relacionados con la misma.

e) La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.

f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.

g) Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.

h) Trabajar en empresas de distribución de productos farmacéuticos, cuando tal trabajo suponga concurrencia con los realizados por la empresa.

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

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

k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal el que corresponde a las medidas establecidas por la empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.

l) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo, Jefes y/o subordinados.

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

n) La adquisición de productos en la empresa con ánimo de lucro.

o) Falsear las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente, así como las anotaciones falsas efectuadas deliberadamente y con propósito de lucro, que desvirtúen los partes de rendimiento de trabajo o las puntuaciones de cualquier sistema de incentivos establecidos.

p) Tratar de pasar por accidente de trabajo lesiones que no tengan tal carácter.

4. La relación de faltas anteriores no es limitativa, pudiendo sancionarse cualquier falta que se cometa y que pueda ser equiparada a las descritas, por analogía.

Artículo 48. *Normas de procedimiento.*

1. Todas las amonestaciones y sanciones serán comunicadas a los interesados, quienes estarán obligados a firmar el oportuno enterado en el duplicado de la comunicación.

En caso de negativa a firmar este enterado, tendrá el mismo valor la firma de dos testigos.

Mensualmente, se entregará al Comité de Empresa o Delegados de Personal, una relación de las sanciones impuestas.

Las sanciones y amonestaciones impuestas, sea cual fuere su carácter, serán anotadas en el expediente personal de cada empleado, el cual podrá recurrir contra las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o muy grave ante el Juzgado de lo Social, dentro de los plazos que señale

la legislación. Igualmente, en los casos de despido el plazo de recurso será el que determine la ley.

2. Las sanciones por faltas leves deberán comunicarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de tener conocimiento la empresa.

Para las faltas graves y muy graves, los plazos serán de veinte y cuarenta y cinco días, respectivamente, también después de tener conocimiento la empresa. En todo caso las faltas no sancionadas prescribirán según la siguiente escala:

Faltas leves: A los dos meses de haberse cometido.

Faltas graves: A los tres meses de haberse cometido.

Faltas muy graves: A los seis meses de haberse cometido.

3. Las amonestaciones y sanciones anotadas en los expedientes personales serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran seis meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se trata de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años, respectivamente.

Artículo 49. *Sanciones.*

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo durante un día hábil.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a siete días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de ocho a sesenta días.

Inhabilitación por un período no superior a cinco años para ascender de categoría no pudiendo, por tanto, presentarse a ningún concurso-oposición.

Traslado forzoso del sancionado a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

Pérdida de la categoría profesional, pudiendo llegar incluso a la última de su grupo profesional, cuando la falta cometida sea clasificada de deslealtad y/o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

Despido con pérdida de todos sus derechos en la empresa.

Artículo 50. *Vías de comunicación.*

Todos los trabajadores amparados por el presente Convenio deberán usar las vías de comunicación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) La queja, reclamación o solicitud de información de tipo administrativo-laboral se efectuará en primer lugar ante el Jefe inmediato, en forma verbal o por escrito, debiendo atenderse al empleado el día en que solicite la entrevista, salvo causa de fuerza mayor.

b) Si el Jefe inmediato, durante los tres días laborables siguientes no le diera contestación o ésta no le satisficiera, podrá recurrir a la Dirección de Personal, verbalmente o por escrito.

c) El empleado podrá también recurrir al Comité de Empresa o Delegados de Personal y a los organismos laborales, con arreglo a las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones varias

Artículo 51. *Prendas de trabajo.*

1. La empresa dotará anualmente a los empleados que lo soliciten de unas prendas de trabajo cuyas características se adaptarán a la índole del trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aun cuando la propiedad de las mismas sea de la empresa, que para su reposición podrá pedir la prenda usada.

2. Al personal de la centralita de recepción y al cobrador, así como a los empleados de las categorías de Chófer de primera Repartidor y Reparador con vehículo propio, se les proporcionará un uniforme completo de invierno y otro de verano. La utilización del uniforme será obligatorio durante la jornada de trabajo.

3. Al personal que trabaje en los muelles de carga y descarga a la intemperie se le proveerá de un anorak cada tres años.

A los Chóferes de primera Repartidor y Repartidores con vehículo propio se les proporcionará un anorak cada tres años, así como chubasquero y botas de agua.

4. Al personal de almacén se le entregará: Chaqueta, pantalón y camisa manga corta. Al personal de mantenimiento se le entregará el doble número de las prendas indicadas para almacén.

5. Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural.

Excepto en los casos del punto 2 del presente artículo, la petición de prendas de trabajo será voluntaria. No obstante, el personal que las solicite deberá usarlas obligatoriamente.

En caso de que alguna prenda se deteriore involuntariamente antes de los plazos señalados será repuesta.

Artículo 52. *Identificaciones personales.*

Se proveerá a todos los empleados de una identificación personal, la cual obligatoriamente deberá llevarse en sitio visible dentro de los locales de la empresa, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas. Al causar baja en la empresa deberá entregarse la misma a la Dirección de Personal.

Artículo 53. *Servicio militar.*

Todo el personal que a partir de esta fecha deba ser incorporado al servicio militar o al servicio social sustitutorio, en tanto la legislación lo asimile al servicio militar, tendrá derecho a percibir en las fechas en que sean abonadas el importe de las gratificaciones extraordinarias fijas de julio y diciembre.

Asimismo, tendrá derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure su servicio militar o servicio social sustitutorio y dos meses más.

Artículo 54. *Comisión Paritaria.*

1. La interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio corresponderá a la Comisión Paritaria, la cual queda constituida por: Director general o persona en quien delegue, Director de Personal, dos Vocales de la Comisión Negociadora, en representación de la empresa, y cuatro miembros de la Comisión Negociadora, en representación de los trabajadores elegidos por los representantes de los trabajadores.

2. La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes cuando existan materias derivadas de la interpretación y vigilancia de lo pactado en Convenio.

Las convocatorias se tramitarán a través del Secretario del Comité de Empresa de Barcelona con una antelación mínima de cinco días, contados a partir de la recepción de la notificación.

Las reuniones tendrán lugar en el domicilio social de la empresa y la asistencia será obligatoria, levantándose la correspondiente acta al finalizar las mismas.

En el escrito de convocatoria deberá constar:

Fecha de la reunión.

Orden del día, con la información detallada que se tenga del tema o temas a tratar.

Representantes que asistirán de la parte convocante.

3. Los conflictos que puedan derivarse de la aplicación e interpretación del Convenio serán resueltos por la jurisdicción competente.

4. La Comisión Paritaria del Convenio se reunirá a los efectos de la eventual corrección de erratas del texto del Convenio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Artículo 55. *Cláusula derogatoria.*

El presente Convenio Colectivo anula los artículos de la Ordenanza de Trabajo para el Comercio que se opongan a lo aquí directamente establecido. Asimismo, anula cuantos acuerdos se hubiesen convenido con los Comités de Empresa o Delegados de Personal que igualmente se opongan a lo aquí directamente estipulado.

Artículo 56. *Representantes de los trabajadores.*

Las garantías de los representantes de los trabajadores afectados por el presente Convenio serán aquéllas que estén vigentes en cada momento.

Artículo 57. *Cláusula adicional.*

1. Quedan anuladas todas las cláusulas y artículos existentes en Convenios anteriores que no estén específicamente recogidos en el presente, cuyo texto es el único que prevalece.

2. En el año 1998, los Repartidores con vehículo propio disfrutarán de sus períodos de vacaciones de acuerdo con las condiciones pactadas en la cláusula adicional segunda del Convenio del año 1997.

Artículo 58. *Comisión Negociadora.*

La Comisión Negociadora del presente Convenio quedó constituida según acta de fecha 22 de enero de 1998, reconociéndose ambas representaciones recíprocamente legitimadas para el otorgamiento de los acuerdos aquí establecidos.

Dicha Comisión ha estado compuesta de la siguiente forma:

Representación de los trabajadores:

Don Luis M. Cogolludo: CC.OO.
Don Francisco Español: CC.OO.
Don Manuel Hierro: CC.OO.
Don Jaime Layola: CC.OO.
Don Fernando Martín: CC.OO.
Don Jordi Salsas: CC.OO.
Don Ángel Vila: CC.OO.
Don José Campanario: UGT.
Don Manuel Ogáyar: UGT.
Don Fernando Pérez Béjar: UGT.
Don Jordi Rius: UGT.
Don Ángel Grande: Independiente.

Representación de la empresa:

Don Javier de la Casa.
Don Dionisio Escriche.
Don José María Fernández Ríos.
Don Miguel Juanes.
Don Luis Poyos.
Don Tomás Recto.

ANEXO 1						
Escala salarial año 1998						
Código categoría	Grupo cotización Seguridad Social	Salario mensual categoría 31-12-1980 - Pesetas	Grupos y categorías profesionales	Salario mensual categoría desde 1-1-1998 - Pesetas	Salario anual categoría desde 1998 - Pesetas	Valor punto prima manual 1998 - Pesetas
<i>Personal técnico titulado</i>						
13	1	81.800	Director de Informática	299.249	4.488.735	—
4	1	—	Titulado grado superior	206.806	3.102.090	—
47	2	50.800	Titulado grado medio	196.178	2.942.670	—
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>						
8	2	81.800	Director de Personal	299.249	4.488.735	—
24	2	66.800	Director de Organización	299.249	4.488.735	—

Código categoría	Grupo cotización Seguridad Social	Salario mensual categoría 31-12-1980 - Pesetas	Grupos y categorías profesionales	Salario mensual categoría desde 1-1-1998 - Pesetas	Salario anual categoría desde 1998 - Pesetas	Valor punto prima manual 1998 - Pesetas
10	2	81.800	Director de Compras	299.249	4.488.735	—
12	2	81.800	Director comercial	299.249	4.488.735	—
11	2	76.800	Director de Zona	283.959	4.259.385	—
18	3	66.800	Jefe de Ventas	253.363	3.800.445	—
19	3	66.800	Jefe de Compras	253.363	3.800.445	—
16	4	66.800	Jefe de Zona	253.363	3.800.445	—
17	4	—	Jefe del Servicio de Prevención	240.081	3.601.215	102,27
25	5	60.300	Jefe mercantil de primera	240.081	3.601.215	102,27
28	5	56.300	Jefe mercantil de segunda	221.240	3.318.600	92,32
<i>Personal mercantil</i>						
46	5	—	Cronoanalista	204.974	3.074.610	83,45
29	5	51.300	Ayudante de Jefe mercantil	196.178	2.942.670	78,54
45	5	50.300	Visitador-Viajante	193.431	2.901.465	77,01
30	5	49.920	Dependiente mayor	192.391	2.885.865	76,43
31	5	46.000	Dependiente	183.304	2.749.560	70,43
34	7	40.800	Telefonista de Pedidos	177.161	2.657.415	63,54
32	7	37.300	Ayudante-Dependiente	133.457	2.001.855	57,10
33	11	28.300	Aprendiz	80.000	1.200.000	30,40
<i>Personal administrativo técnico no titulado</i>						
7	2	—	Director financiero	299.249	4.488.735	—
14	2	81.800	Director administrativo	299.249	4.488.735	—
23	3	71.800	Jefe de Producción de Informática	268.671	4.030.065	—
21	3	71.800	Jefe de Análisis y Programación	268.671	4.030.065	—
27	4	62.800	Cajero	240.081	3.601.215	—
22	3	66.800	Jefe administrativo	240.081	3.601.215	102,27
26	4	60.300	Jefe de Sección Administrativa	240.081	3.601.215	102,27
<i>Personal administrativo e informática</i>						
48	4	—	Analista-Programador	240.081	3.601.215	102,27
49	4	62.100	Programador	226.459	3.396.885	95,08
50	5	—	Operador-Programador	211.929	3.178.935	86,26
51	5	—	Operador de Red de Ordenadores	204.974	3.074.610	83,45
53	4	54.000	Secretaria	203.596	3.053.940	82,68
52	4	—	Contable	196.178	2.942.670	78,54
54	5	46.000	Oficial administrativo de primera	183.304	2.749.560	70,43
55	5	44.300	Oficial administrativo de segunda	180.892	2.713.380	67,82
58	6	41.500	Cobrador	177.161	2.657.415	63,54
56	7	39.800	Auxiliar administrativo	177.161	2.657.415	63,54
57	7	39.800	Grabador pantallista	177.161	2.657.415	63,54
33	11	28.300	Aprendiz	80.000	1.200.000	30,40
<i>Personal de servicios y actividades auxiliares</i>						
41	8	54.500	Profesional maestro	204.974	3.074.610	83,45
42	8	47.300	Oficial de primera de Mantenimiento	185.725	2.785.875	72,41
44	8	45.800	Chófer de primera Repartidor	183.304	2.749.560	70,43
60	8	—	Repartidor con vehículo propio	183.304	2.749.560	70,43
35	9	39.800	Mozo especializado	175.848	2.637.720	61,43

ANEXO 2

Valores cuatrienios y precios horas extras. 1998

Código categoría	Grupos y categorías profesionales	Valor cuatrienio desde 1998 - Pesetas	Precios horas extra 1998	
			Laborables - Pesetas	Festivos y turnos guardia festiva - Pesetas
	<i>Personal técnico titulado</i>			
13	Director de Informática	8.977	—	—
4	Titulado grado superior	6.204	—	—
47	Titulado grado medio	5.885	2.820	4.028
	<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>			
8	Director de Personal	8.977	—	—
24	Director de Organización	8.977	—	—

Código categoría	Grupos y categorías profesionales	Valor cuatrienio desde 1998 - Pesetas	Precios horas extra 1998	
			Laborables - Pesetas	Festivos y turnos guardia festiva - Pesetas
10	Director de Compras	8.977	—	—
12	Director comercial	8.977	—	—
11	Director de Zona	8.519	—	—
18	Jefe de Ventas	7.601	—	—
19	Jefe de Compras	7.601	—	—
16	Jefe de Zona	7.601	—	—
17	Jefe del Servicio de Prevención	7.202	3.450	4.929
25	Jefe mercantil de primera	7.202	3.450	4.929
28	Jefe mercantil de segunda	6.637	3.180	4.542
<i>Personal mercantil</i>				
46	Cronoanalista	6.149	2.946	4.208
29	Ayudante de Jefe mercantil	5.885	2.820	4.028
45	Visitador-Viajante	5.803	2.780	3.971
30	Dependiente mayor	5.772	2.765	3.950
31	Dependiente	5.499	2.634	3.764
34	Telefonista de Pedidos	5.315	2.546	3.637
32	Ayudante-Dependiente	4.004	1.918	2.740
33	Aprendiz	—	—	—
<i>Personal administrativo técnico no titulado</i>				
7	Director financiero	8.977	—	—
14	Director administrativo	8.977	—	—
23	Jefe de Producción de Informática	8.060	—	—
21	Jefe de Análisis y Programación	8.060	—	—
27	Cajero	7.202	—	—
22	Jefe administrativo	7.202	3.450	4.929
26	Jefe de Sección Administrativa	7.202	3.450	4.929
<i>Personal administrativo e informática</i>				
48	Analista-Programador	7.202	3.450	4.929
49	Programador	6.794	3.255	4.650
50	Operador-Programador	6.358	3.046	4.351
51	Operador de Red de Ordenadores	6.149	2.946	4.208
53	Secretaria	6.108	2.926	4.180
52	Contable	5.885	2.820	4.028
54	Oficial administrativo de primera	5.499	2.634	3.764
55	Oficial administrativo de segunda	5.427	2.600	3.714
58	Cobrador	5.315	2.546	3.637
56	Auxiliar administrativo	5.315	2.546	3.637
57	Grabador Pantalla	5.315	2.546	3.637
33	Aprendiz	—	—	—
<i>Personal de servicios y actividades auxiliares</i>				
41	Profesional maestro	6.149	2.946	4.208
42	Oficial primera de mantenimiento	5.572	2.669	3.813
44	Chófer de primera Repartidor	5.499	2.634	3.764
60	Repartidor con vehículo propio	5.499	2.634	3.764
35	Mozo especializado	5.275	2.527	3.610

Federació Farmacèutica S.Coop.		ANEXO 3.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL SIN MANDO			
PERSONAL		VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL SIN MANDO			
ZONA	DEFINICION DE LOS FACTORES	OBSERVACIONES:			
Nº Interior	1.- <u>COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA</u> Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía.	Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración			
APELLIDOS	2.- <u>ESPIRITU DE COLABORACION</u> Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes de su jefe. Aceptación de responsabilidades.	Positivas			
Nombre	3.- <u>CONCIENCIA PROFESIONAL</u> Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.	Negativas			
Categoría profesional:	4.- <u>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</u> Posesión de conocimientos generales y preparación relacionados con su trabajo. Conocimiento adecuado de los detalles para su ejecución. Grado de ayuda que precisa para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.				
Firma valoradores:	5.- <u>CALIDAD</u> Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo. Cuidado de los útiles de trabajo. Cuidado en el manejo de los productos con el fin de evitar roturas.	Total puntos: - 750 = x Ptas. = Ptas.			
Entrado del empleado:	6.- <u>EFICIENCIA</u> Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.	Valor día : Ptas. Valor hora : Ptas.			
Fecha valoración:	7.- <u>INICIATIVA E INVENTIVA</u> Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.	DEDUCCIONES			
		Prima	Días/horas	Ptas.	Neto a pagar
		Enero			
		Febrero			
		Marzo			
		Abril			
		Mayo			
		Junio			
		Julio			
		Agosto			
		Septiembre			
		Octubre			
		Noviembre			
		Diciembre			

Pc
 ra cada factor los cuidadosamente las delimitaciones, empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Ud
 que que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con un aspa (X).
 la puntuación del empleado queda comprendida entre dos grados, señálelo de la misma forma.

Recuerde que valores Ud personas, no puestos de trabajo.
 Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUN- TOS
Necesita ser amonestado en muchas ocasiones por su comportamiento. Desacata la autoridad de sus jefes. Abandona muchas veces el lugar de trabajo. Numerosas faltas de puntualidad. Absentismo muy superior a la media de la Empresa.	Necesita ser amonestado de vez en cuando. Frecuentes faltas de puntualidad. Abandona con alguna frecuencia el lugar de trabajo. Absentismo superior a la media de la Empresa.	Raras veces hay que amonestarlo. Pocas faltas de puntualidad. Abandona pocas veces el lugar de trabajo. Absentismo igual a la media de la Empresa.	Nunca hay que amonestarlo aunque a veces comete faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo.	COMPOR- TAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana, siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar influyendo con su actitud en los demás. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Continuamente va más allá de sus obligaciones con ánimo de cooperar y ayudar, creando un espíritu de equipo. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABO- RACION	
Carece de sinceridad y desconoce la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Siempre da muestras de descontento.	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Sincero y discreto en grado normal al nivel de la mayoría. Sin muestras de inquietud o descontento injustificado.	Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en sí mismo.	Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIEN- CIA PROFE- SIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Requiere consultar a menudo y necesita una supervisión frecuente.	Adecuado conocimiento del trabajo, aunque debe consultar problemas que se aparten de la rutina diaria.	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	CONOCI- MIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente. No cuida en absoluto sus útiles de trabajo.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación. El cuidado de sus útiles de trabajo es deficiente.	Pocos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta. Cuidado normal de los útiles de trabajo.	Errores de poca importancia. Buena presentación. El cuidado de los útiles de trabajo es bueno.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es alrayento. Gran esmero en el cuidado de los útiles de trabajo.	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento inferior a la mayoría. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca sobre los demás por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA	
Lento y rancio a tomar decisiones. Fácilmente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aunque posea todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Capacidad de decisión superior a la mayoría decisiva en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
					TOTAL	

Federació Farmacèutica S.Coop.		ANEXO 4.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL CON MANDO	
PERSONAL		VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL CON MANDO	
ZONA		DEFINICION DE LOS FACTORES	
Nº Interior		1.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad o intervención quirúrgica de alta cirugía.	
APELLIDOS		2.- ESPÍRITU DE COLABORACIÓN Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.	
Nombre		3.- CONCIENCIA PROFESIONAL Posesión de cualidades humanas (integridad, honradez, discreción, abnegación, etc.) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.	
Categoría profesional:		4.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que precisa para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.	
Firma valoradores:		5.- CALIDAD Exactitud en la realización del trabajo. Presentación del mismo.	
		6.- EFICIENCIA Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo. Intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.	
		7.- INICIATIVA E INVENTIVA Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas establecidas, con criterios personales valiosos. Posibilidad de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.	
Enterado del empleado:		8.- CAPACIDAD DE MANDO Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Dotes para instruirlos con eficiencia en su trabajo.	
		9.- CAPACIDAD DE ORGANIZAR Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima rapidez en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado.	
Fecha valoración:			
		OBSERVACIONES:	
		Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración	
		Positivas	
		Negativas	
		Total puntos: - 750 = x Ptas = Ptas.	
		Valor día : Ptas. Valor hora : Ptas.	
		DEDUCCIONES	
Enero	Prima	Días/horas	Neto a pagar
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			

Para cada factor lea cuidadosamente las definiciones, empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Ud. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con un aspa (X). Si la puntuación del empleado queda comprendida entre dos grados, señálelo de la misma forma.

Recuerde que valores Ud. personas, no puestos de trabajo.

Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4	GRADO 5	FACTORES	PUN- TOS
Infringe a menudo las normas. Frecuentes faltas de asistencia y puntualidad. Abandona a menudo el lugar de trabajo. Existe desorden en los puestos de su mando.	Fallas de puntualidad con alguna frecuencia y faltas de asistencia ocasionales. Abandona con bastante frecuencia el lugar de trabajo. No es ordenado.	Pocas faltas de asistencia y puntualidad. Casi nunca infringe las normas. El orden en los puestos de su mando es normal.	Puntualidad y asiduidad buenas. Observa bien las normas vigentes. Abandona raramente el lugar de trabajo. El orden en los puestos de su mando es muy bueno.	Observa escrupulosamente las normas. Puntualidad y asiduidad excelentes. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. En los puestos de su mando el orden es modélico.	COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egoísta. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración aunque de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, dando ejemplo e influyendo con su actitud sobre los demás equipos. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Se sale continuamente de su obligación estricta para ayudar a otros, creando en su grupo y grupos afines un espíritu de superación. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABORACION	
No consigue el respeto de los demás. Carece de sinceridad y no conoce la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Se deja llevar por prejuicios y sentimientos personales. Siempre da muestras de descontento.	No es suficientemente respetado. Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Personalmente querido por los subordinados, pero la moral de trabajo no es muy elevada. Sincero y discreto en grado normal. Se deja influir poco por sus prejuicios o sentimientos personales. Sin muestras de inquietud o descontento.	Juicio excelente en el trato personal. Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en el mismo.	Muy respetado y considerado, sus actos siempre inspiran gran confianza. Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo para los demás. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIENCIA PROFESIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores. No se informa de las novedades referentes a su área. Pocos deseos de mejorar los métodos de trabajo.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Deficientemente informado de las novedades referentes a su área. No se interesa lo suficiente para mejorar.	Adecuado conocimiento del trabajo aunque debe consultar en problemas que se aparten de la rutina diaria. Normalmente está informado de las novedades referentes a su área.	Buena preparación. Requiere asesoramiento sólo ante problemas difíciles. Necesita escasa supervisión. Gran interés en mejorar los métodos de trabajo.	Excelente preparación. No requiere consulta ante problemas imprevistos. Extensamente informado de todo lo relacionado con su área de trabajo.	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación.	Algunos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta.	Errores esporádicos y de poca importancia. Buena presentación y calidad.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atrayente.	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento aceptable pero inferior al normal. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA	
Lento y tacio a tomar decisiones. Probablemente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aún cuando posee todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. En otros casos indeciso. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Tiene capacidad de decisión incluso en problemas difíciles. Necesita pocos detalles de ejecución de problemas imprevistos. No se deja influenciar. Se adapta fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Destaca por su capacidad para desarrollar ideas o proyectos con un mínimo de datos. Reacciona a procedimientos rutinarios o anticuados. Propone siempre nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA	
Quiésculo. Tiene constantes discusiones con su grupo. Actitudes dominantes. Carece de espíritu de equipo.	Tiende a ser aspavo o adusto en ocasiones. Conscie poca colaboración. No permite que sus subordinados desarrollen su capacidad.	Convencional en sus maneras y espíritu. No tiene dificultad en irzo con el personal. En general es bien considerado.	Interesado por los demás. Fomenta una buena moral de trabajo. Estimula la colaboración y tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	Impone alto respeto y excelente espíritu de trabajo en equipo. En su grupo la moral es alta. Obtiene completa colaboración. Reconoce al desarrollo de las capacidades de los demás.	CAPACIDAD DE MANDO	
Trata de hacer todo por sí mismo. Confronta sus esfuerzos de modo desigual. No tiene capacidad para evitar demoras. Difícilmente puede localizar los datos que se piden respecto a su trabajo.	Trata de delegar los asuntos de rutina normal, aunque tiende a sobrecargarse con detalles. Poca capacidad para evitar demoras. A veces desperdicia el esfuerzo de los demás.	Distribuye los trabajos de un modo eficaz. Buena capacidad para evitar demoras innecesarias. Localiza bien los datos que se le piden respecto al trabajo que tiene encomendado.	Distribuye equitativamente su tiempo entre todos los aspectos de su trabajo. Gran capacidad para evitar demoras.	Distribuye de un modo perfecto la realización de los trabajos, delegando adecuadamente los detalles. Confronta sus esfuerzos en vistas a obtener la máxima eficacia.	CAPACIDAD DE ORGANIZAR	
					TOTAL	

ANEXO 5

Descripción de las categorías profesionales

Funciones generales de las nuevas categorías incorporadas a la escala salarial

Cronoanalista:

Colaborar con el Director de Organización en los informes y trabajos que éste le asigne.

Medida de tiempos.

Control de tiempos.

Control de calidad.

Seguimiento de circuitos.

Planificación de cargas.

Contable.—Será quien, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para las funciones mercantiles administrativas, ejecutará, con responsabilidad e iniciativa propias, los trabajos que el Jefe del Departamento le asigne a su área, con o sin personal a su cargo sobre el que no tendrá mando directo.

Al mismo tiempo actuará como Ayudante o Auxiliar del citado Jefe, colaborando en cuantos trabajos le asigne y supliéndole en las funciones que le delegue en caso de ausencia.

Operador-Programador.—Las actuales de Operador de Red de Ordenadores y que, básicamente, son las siguientes:

Iniciar el sistema de acuerdo con el plan establecido o las instrucciones recibidas.

Transmitir a los ordenadores las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos a procesar.

Atender y responder al sistema operativo a través de las consolas.

Preparar las unidades periféricas, cargar y descargar los soportes y supervisar la actividad operativa de las mismas.

En caso de anomalía, tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los trabajos con la menor demora posible.

Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informáticos situados en los distintos almacenes de la empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.

Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

Además de las funciones indicadas, participará en las tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Operador de Red de Ordenadores.—Sus funciones serán las siguientes:

Iniciar el sistema de acuerdo con el plan establecido o las instrucciones recibidas.

Transmitir a los ordenadores las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos a procesar.

Atender y responder al sistema operativo a través de las consolas.

Preparar las unidades periféricas, cargar o descargar los soportes y supervisar la actividad operativa de las mismas.

En caso de anomalía, tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los trabajos con la menor demora posible.

Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informáticos situados en los distintos almacenes de la empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.

Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

Analista-Programador.—Tendrá asignadas las siguientes funciones:

Realizar las funciones de programación:

Diseño y codificación de programas de aplicación a partir de un análisis orgánico en el lenguaje adecuado.

Documentación y puesta a punto de los programas.

Manejo de los sistemas operativos y demás productos «software» que se utilizan en las instalaciones.

Además, realizará el análisis orgánico a partir del análisis funcional que le entregará su Jefe; documentará el análisis realizado y controlará y revisará la puesta en marcha de las aplicaciones.

Repartidor con vehículo propio.—Es el trabajador que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir, es titular o poseedor de una furgoneta en buen estado de uso y de las características que consten en su contrato.

Ambos requisitos son elementos esenciales para el inicio y continuación de la relación laboral, ya que ésta tiene su causa, precisamente, en la

puesta al servicio de la empresa, no sólo del trabajador, sino también del vehículo para la ejecución del trabajo.

Deberá realizar los trabajos de: Clasificación de los pedidos a repartir por orden de ruta, incluyendo en los mismos la documentación, correspondencia, productos, etc., que estén en la casilla correspondiente a la ruta, carga del vehículo, comprobándola con la hoja de ruta y reparto de los pedidos a los socios.

Deberá llevar obligatoriamente la nevera proporcionada por la empresa para el reparto de los productos que, por imperativo legal, deben seguir la cadena del frío.

Deberá recoger en las farmacias los documentos, correspondencia, paquetería, productos o cualquier encargo que se le entregue, recogiendo, al mismo tiempo, las cajas vacías de repartos anteriores.

Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.

Las funciones indicadas no son limitativas, ya que el Repartidor con vehículo propio deberá realizar las que se le asignen, que estén relacionadas con su categoría profesional y que el objeto principal sea el transporte o reparto de pedidos u otras mercancías de la empresa, así como trabajos alternativos en los casos previstos en el apartado de sustituciones y suspensiones durante los tiempos de espera entre rutas.

Dichos trabajos alternativos serán los mismos que los previstos para la categoría de Chófer de primera Repartidor y que son los siguientes: Distribución y colocación de género en el almacén, recogidas de cajas, preparación de pedidos por rutas, etc.

Chófer de primera Repartidor.—Es el trabajador que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir, realiza las siguientes funciones:

Deberá realizar los trabajos de: Clasificación de los pedidos a repartir por orden de ruta, incluyendo en los mismos la documentación, correspondencia, productos, etc., que estén en la casilla correspondiente a la ruta; carga del vehículo, comprobándola con la hoja de ruta y reparto de los pedidos a los socios.

Deberá llevar obligatoriamente la nevera proporcionada por la empresa para el reparto de los productos que, por imperativo legal, deben seguir la cadena del frío.

Deberá recoger en las farmacias los documentos, correspondencia, paquetería, productos o cualquier encargo que se le entregue, recogiendo, al mismo tiempo, las cajas vacías de repartos anteriores.

Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.

Cuando no exista trabajo de reparto o transporte, realizará funciones internas diversas en la empresa, tales como distribución y colocación de género en almacén, recogida de cajas, preparación de los pedidos por rutas, etc.

Jefe de Servicio de Prevención.—Sus funciones serán las que determine la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales para los Jefe del Servicio de Prevención propio de la empresa.

Deberá asistir a los cursos de capacitación y formación continuada que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones en todo el ámbito de la empresa.

Asimilación categorías.—Se asimilará a la categoría de Oficial administrativo de primera al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Atender la «hot-line» telefónica que Federación Farmacéutica tiene a disposición permanente de sus socios en horarios similares a los de las farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que comercializa e instala.

Recoger y transmitir cuantas comunicaciones telefónicas le lleguen dirigidas a soporte técnico (averías), comercial o programación.

Colaborará en el traslado de material informático dentro de la empresa y como ayuda a las tareas de preparación de entrega de los equipos solicitados por los socios.

Telemarketing. Ventas telefónicas. Seguimiento ofertas. Propuestas directas a socios.

Gestión «hot-line». Recepción llamadas, direccionamiento de las consultas.

Manejo de base de datos y funcionamiento con redes locales.

Mantenimiento base de datos de los socios. Listados estadísticos, servicio de consulta.

Planificación de rutas de asistencia en base a las solicitudes recibidas.

Atención a los socios cubriendo las consultas que realicen.

Trabajos de administración en general.

Se asimilará a la categoría de Operador-Programador al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Apoyo en el área de soporte de mantenimiento, generando los sistemas que se entregan al socio, cargando y testeando la aplicación que se instala en los sistemas.

Tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Se asimilará a la categoría de Programador al personal del Servicio de Informática que realice las siguientes funciones:

Atender la «hot-line» telefónica que el Servicio de Informática tiene a disposición permanente de sus socios en horarios similares a los de las farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que la Federación Farmacéutica comercializa e instala.

Determinar y resolver problemas, tanto de «hardware» como de «software» básico o de aplicación, tanto en los equipos de Federación como en los de los socios, debiendo desplazarse al lugar de la incidencia, en caso necesario.

Realizar tareas de programación necesarias para la resolución de los problemas o para el desarrollo de nuevas aplicaciones.

Se asimilará a la categoría de Contable al personal de Administración Central adscrito a Caja que, además de las funciones propias de esta categoría, realicen las siguientes funciones:

Manejo de efectivo, efectuando cobros y pagos a socios, empleados, correos, agencias, etc.

Manejo de cheques, confección de arqueos, etc.

Suplencias del Cajero, sin que tenga firma autorizada y reconocida a efectos oficiales.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

16588 *RESOLUCIÓN de 24 de junio de 1998, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan las actividades formativas a desarrollar por la Escuela Superior de la Función Pública durante el segundo semestre de 1998.*

La realización de actividades encomendadas, en el ámbito de sus competencias, a la Escuela Superior de la Función Pública, implica el desarrollo de una serie de programas específicos de perfeccionamiento que potencien la profesionalidad del personal superior de la Administración del Estado.

El Instituto Nacional de Administración Pública ha asumido el reto de la modernidad adaptándose a las nuevas necesidades de formación surgidas de las profundas transformaciones experimentadas por la Administración y la gestión pública, así como a la necesidad de potenciar la cualificación y preparación técnica de los empleados públicos. De acuerdo con estos criterios, el Instituto Nacional de Administración Pública oferta acciones formativas en las que prima lo cualitativo sobre lo cuantitativo, acciones que contribuyan al desarrollo de los cuadros superiores de la Función Pública y mejoren la capacidad de respuesta de ésta a las grandes demandas de la sociedad.

Más concretamente, en el marco de estos objetivos, el Instituto Nacional de Administración Pública ha diseñado una serie de acciones dirigidas al nivel directivo y superior destinadas a asegurar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones específicas, así como a contribuir a la creación de un foro de opinión y debate que facilite la implantación de actitudes positivas en la cultura y funcionamiento de las Administraciones Públicas.

A tal fin, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza a través de la Escuela Superior de la Función Pública, las siguientes actividades:

1. Dirección y Gerencia Pública:

2 ES 5198. La gestión de lo imprevisto: Dirigir bajo presión.

2 ES 5298. El papel de la Administración General del Estado en la nueva sociedad global.

2. Recursos Humanos:

2 ES 5398. Creación de equipos de éxito.

2 ES 5498. Formación de formadores.

2 ES 5598. Estatuto Básico de la Función Pública.

3. Área Jurídico-Procedimental:

2 ES 5698. Interpelaciones parlamentarias.

4. Urbanismo y Medio Ambiente:

2 ES 5798. Instrumentos económicos para la gestión del medio ambiente.

2 ES 5898. La responsabilidad por los daños al medio ambiente.

5. Unión Europea:

2 ES 5998. Utilización de fuentes de información comunitaria.

2 ES 6098. Agenda 2000.

6. Información y comunicación:

2 ES 6198. Gestión de la publicidad institucional.

2 ES 6298. Técnicas de comunicación neurolingüística.

7. Específicos para determinados colectivos:

2 ES 6398. Protección del patrimonio histórico.

2 ES 6498. Gestión de la producción editorial en las Administraciones Públicas.

Asimismo, el Instituto Nacional de Administración Pública organiza, a través de la Escuela Superior de la Función Pública, en colaboración con el Centro de Cooperación Institucional, las siguientes actividades:

8. Cooperación Institucional:

2 CI 0198. Política española de cooperación institucional.

2 CI 0298. Técnicas de negociación internacional en inglés (primera edición).

2 CI 03298. Técnicas de negociación internacional en inglés (segunda edición).

2 CI 0498. Técnicas de negociación internacional en francés (primera edición).

2 CI 0598. Técnicas de negociación internacional en francés (segunda edición).

Los cursos programados, cuyas características y contenidos se detallan en el anexo I, se desarrollarán de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Solicitudes.*—Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se ofertan deberán solicitarlo a la Escuela Superior de la Función Pública del Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha, 106, 28012 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y deberán venir acompañadas del anexo III.

Efectuada la selección definitiva de los participantes, la Escuela Superior de la Función Pública notificará la admisión a los interesados.

Segunda. *Requisitos de los participantes.*—Podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados el personal de la Administración General del Estado que cumpla los requisitos exigidos para cada uno de ellos en el apartado «Destinatarios» del anexo I.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes finalizará veinte días antes del inicio del correspondiente curso.

Cuarta. *Número de plazas.*—No podrá, en ningún caso, exceder de 30 el número de alumnos admitidos, fijándose en cada curso el número más adecuado a la metodología.

Quinta. *Certificado de asistencia.*—Se otorgará certificado de asistencia a los participantes en el curso que asistan con regularidad al mismo. Una inasistencia superior al 10 por 100, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del certificado.

Sexta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 913 493 197 y en el fax 913 493 278 y 913 493 214.

Madrid, 24 de junio de 1998.—El Director, Enrique Álvarez Conde.

Ilma. Sra. Directora de la Escuela Superior de la Función Pública.

ANEXO I

1. Dirección y Gerencia pública

Acción formativa: La gestión de lo imprevisto: Dirigir bajo presión.
Objetivos: Aprender a tomar decisiones en situaciones adversas.