

## II. Administración Civil del Estado

### 2. Direcciones provinciales de Ministerios

Número 2359

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

##### Dirección Provincial de Murcia

Ordenación Laboral. Convenios Colectivos.  
Expediente 6/94

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para Dora Carreño, S.A., código 3001022, de ámbito empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 20.1.94, y que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 7.2.94 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, por la que se aprobó el Estatuto de los Trabajadores, así como por las instrucciones recibidas de la Dirección General de Trabajo, de fecha 11 de septiembre de 1985.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social,

#### A C U E R D A :

##### Primero.

Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

##### Segundo.

Disponer su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Murcia a 15 de febrero de 1994.—El Director Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales en funciones, Manuel Conejero Abellán.

(D.G.5853)

#### V CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA

#### DORA CARREÑO Y SUS TRABAJADORES APROBADO EN SESIÓN DE LA COMISIÓN DELIBERADORA DEL MISMO CELEBRADA EN ALHAMA DE MURCIA EL DÍA 20/01/94

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente convenio regula las relaciones entre la empresa DORA CARREÑO, S.A., y los trabajadores que en ella prestan sus servicios en cualquiera de sus secciones, líneas de producción, y distintos departamentos, con

la sola exclusión contenida en el artículo 1º del Estatuto de los Trabajadores.

Las relaciones laborales entre la empresa DORA CARREÑO y sus trabajadores, estarán reguladas desde la entrada en vigor del presente convenio, sólo por las normas de éste, con excepción de cualquier otro convenio colectivo, pacto colectivo o individual de empresa y trabajadores preexistentes, u ordenanza laboral alguna.

Quedan así anulados, cualquier pacto colectivo por sección o individual que viniera siendo norma o costumbre hasta ahora, por entender las partes que en computo anual, quedan superadas las condiciones de trabajo colectivas o individuales que existían en la empresa tanto económica como socialmente.

#### Artículo 2. Ámbito personal

Este convenio afectará a todo el personal que preste sus servicios en las distintas dependencias y delegaciones de la empresa DORA CARREÑO, S.A.

#### Artículo 3. Ámbito territorial

Este convenio será de aplicación en toda la Región de Murcia y donde la empresa DORA CARREÑO, S.A., tenga delegaciones o actividades.

#### Artículo 4. Ámbito temporal

Las normas del presente convenio, empezarán a regir a partir del 1 de enero de 1994, con una duración de dos años, es decir, hasta el 31-12-95.

Se prorrogará tácitamente de año en año a partir de esta última fecha (31-12-95) de no denunciarse por cualquiera de las partes con antelación mínima de un mes, respecto de la fecha de su terminación.

#### Artículo 5. Absorción/Compensación

Las condiciones de trabajo y económicas pactadas en el presente convenio, valoradas en su conjunto, compensan y sustituyen a la totalidad de las aplicables en la empresa, cualquiera que sea su naturaleza.

#### Artículo 6. Vinculación a la totalidad

El conjunto de derechos y obligaciones, pactados en el presente convenio, constituye un todo indivisible y por consiguiente la no aceptación de alguna o algunas de las condiciones pactadas supone la nulidad de la totalidad.

En el caso de que total o parcialmente, algún artículo del presente convenio fuera declarado nulo por la autoridad laboral competente la comisión paritaria procederá a subsanar las deficiencias observadas y si no hubiese acuerdo se llevará a cabo una nueva negociación.

**Artículo 7. Concurrencia de Convenios**

El presente convenio colectivo tiene fuerza normativa y obliga por todo el tiempo de su vigencia, con exclusión de cualquier otro, a la totalidad de la plantilla y a la empresa. Durante su vigencia y hasta un mes antes de la terminación de la misma, no podrá negociarse otro convenio concurrente.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

**Artículo 8. Facultad de dirección**

La organización práctica del trabajo, dentro de las normas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, con notificación al Comité de Empresa en los casos previstos en éste, será facultad de la dirección de la empresa, quien podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización, automatización y modernización considere oportuno, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la empresa, de acuerdo con el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPÍTULO III Régimen de trabajo

**Artículo 9. Jornada laboral**

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

Para la ejecución de los trabajos preparatorios y complementarios como preparación de masa y encendido de horno, etc... y en la medida necesaria así como para la preparación de maquinaria, podrá anticiparse la entrada y salida del personal mínimo indispensable encargado de estos menesteres.

La jornada laboral se establecerá de lunes a viernes, para descansar los sábados y domingos, excepto cuando sea necesario trabajar en sábados, que en este caso la empresa optará por abonar los trabajos del sábado, como horas extraordinarias o bien sustituirlas por descanso compensatorio, equivalente a las horas trabajadas incrementadas en un 75%.

Cuando por causas de fuerza mayor, como restricciones de energía eléctrica, carencia de harina en horas determinadas o de patatas u otras materias primas, por causas no imputables a la necesaria diligencia y previsión de la empresa, así como por desperfectos o averías en la maquinaria u otras incidencias ajenas a la voluntad de la empresa, en jornadas posteriores se recuperarán las horas de trabajo no realizadas por dichas motivaciones al 50%, siendo el otro 50% a cargo de la empresa.

Queda establecida la realización de la jornada diaria en turnos rotativos semanales de forma que dichos turnos mantengan la fabricación continuada las 24 horas del día.

Los quince minutos de descanso (Para bocadillo), será retribuido como trabajo efectivo, excepto para los vigilantes que al no poder abandonar su puesto de trabajo, serán compensados con 1.000 ptas. mensuales, que figurarán en nomina por el concepto actividad.

**Artículo 10. Horas extraordinarias**

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, las partes negociadoras acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias con arreglo al siguiente criterio:

a) Horas extraordinarias habituales: reducción

b) Horas extraordinarias por causa de fuerza mayor: las que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes así como en caso de riesgo de pérdidas de materias primas.

c) Horas extraordinarias estructurales: se entenderán por tales a los efectos establecidos en el R.D. 1.858/81 de 20 de agosto, las necesarias por pedidos imprevistos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno, previsión de siniestros u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate o mantenimiento. Todo ello, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

La retribución monetaria de las horas extraordinarias estructurales podrá ser compensada por un tiempo equivalente de descanso.

No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral ni para el cómputo del número máximo de horas extraordinarias autorizadas, el exceso de las trabajadas para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

**Artículo 11. Pluriempleo**

Para evitar la situación de pluriempleo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Todos los contratos vigentes hasta el día de la fecha de este Convenio, se entenderán realizados bajo el principio de "dedicación exclusiva", salvo que se haya pactado lo contrario.

b) El ejercicio del pluriempleo por el trabajador de la empresa será considerado como una transgresión de la buena fe contractual que contempla el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

c) En todos los contratos de nuevo ingreso, será incluida necesariamente una cláusula de prohibición expresa del ejercicio de pluriempleo.

d) A los efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, se entenderá por pluriempleo todo trabajo retribuido por cuenta ajena, cualquiera que sea su naturaleza.

**Artículo 12. Vacaciones**

Todo el personal de esta empresa disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales.

Para el cálculo de la retribución relativa al periodo de vacaciones se tendrán en cuenta además de la remunera-

ración del sueldo base, los aumentos periódicos por tiempo de servicio o antigüedad, más 5.750, ptas. para el año 1994, y 6.250 ptas. para el año 1995, equivalentes al plus de asistencia.

El personal que cese o ingrese en el transcurso del año, tendrá derecho a la compensación económica proporcional de tiempo de vacaciones que le hubiera correspondido en un momento de su cese.

Las vacaciones se disfrutarán en proporción al tiempo efectivamente trabajado y de forma rotativa entre los meses de junio a septiembre; preferentemente; si bien, prevalecerá el mutuo acuerdo entre Empresa y trabajadores que se logre en este tema, de modo que no se perturbe la realización normal del trabajo, para lo que las partes fijarán los turnos correspondientes de vacaciones pero en todo caso, prevalecerán las necesidades de la producción sobre cualquier otro razonamiento que se pudiera alegar.

En caso de desacuerdo, se intentará la solución primero por la Comisión Paritaria de interpretación de este Convenio, y de persistir el desacuerdo, fijará el Juzgado de lo Social el momento de disfrute a instancias de parte.

#### CAPITULO IV Permisos y licencias

##### Artículo 13. Permisos

El trabajador podrá solicitar permiso o licencia, sin derecho a abono de retribución alguna, por asuntos propios que no admitan demora.

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

La petición deberá hacerse con la antelación suficiente.

##### Artículo 14. Licencias

El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por las causas y durante los periodos siguientes:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Tres días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad a afinidad. Cuando con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de cinco días.

c) Un día por traslado de domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un periodo de tres meses podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

Para realizar funciones sindicales o de representación de personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

#### CAPITULO V Seguridad e Higiene en el trabajo

##### Artículo 15. Seguridad e Higiene

El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

En la inspección y control de dichas medidas que sean de observancia obligada por el empresario, el trabajador tiene derecho a participar por medio de sus representantes legales en el centro de trabajo, si no se cuenta con órganos o centros especializados competentes en la materia a tener de la legislación vigente.

El empresario está obligado a facilitar una formación práctica y adecuada en materia de seguridad e higiene a los trabajadores que contrate, o cuando cambien de puesto de trabajo o tengan que aplicar una nueva técnica que pueda ocasionar riesgos graves para el propio trabajador o para sus compañeros o terceros, ya sean con servicios propios, ya sea con intervención de los servicios oficiales correspondientes. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo o en otras horas, pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en las mismas.

Los órganos internos de la Empresa, competentes en materia de seguridad y en su defecto, los representantes legales de los trabajadores en el centro de trabajo, que aprecien una probabilidad seria y grave de accidente por la inobservancia de la legislación aplicable en la materia, requerida a la Empresa, por escrito, para que adopte las medidas oportunas que hagan desaparecer el estado de riesgo; si la petición no fuese atendida en un plazo de 4 días se dirigirán a la Autoridad competente; ésta, si apreciase las circunstancias alegadas, mediante resolución fundada, requerirá a la Empresa para que adopte las medidas de seguridad apropiadas o que suspenda sus actividades en la zona o local de trabajo o con el material en peligro.

También podrá ordenar con los informes técnicos precisos, la paralización inmediata del trabajo si se estima un riesgo grave de accidente.

Si el riesgo de accidente fuera inminente la paralización de las actividades podrá ser acordada por decisión de los órganos competentes de la Empresa en materia de seguridad social o por el cien por cien de los representantes de los trabajadores asistentes; tal acuerdo será comunicado de inmediato a la Empresa y a la Autoridad laboral, la cual en 24 horas anulará o ratificará la paralización acordada.

#### **Artículo 16. Reconocimientos médicos**

Los trabajadores afectados por este Convenio, tendrán el derecho y el deber a revisión médica general completa, que será llevada a cabo por la Empresa, a través de los servicios médicos de la Mutua Patronal.

#### **Artículo 17. Servicios de Higiene.**

El centro de trabajo dispondrá de abastecimiento suficiente de agua potable, así como de cuartos de vestuario y aseos, duchas y servicios, conforme a lo dispuesto en los artículos 38 y 41 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene.

#### **Artículo 18. Limpieza de Servicios de Higiene.**

Los trabajos de limpieza de vestuarios, duchas y servicios se realizarán por el personal adscrito a la sección de limpieza.

Si no existe en la empresa tal sección de limpieza, este cometido recaerá en el trabajador que habitualmente lo venga efectuando.

#### **Artículo 19. Prendas de trabajo.**

La empresa proveerá al personal de producción, administración y mantenimiento, prendas de trabajo adecuadas a la labor a realizar, tales como monos, pantalón o chaqueta, gorros, batas, guantes, mandiles impermeables.

Cuando se realicen tareas a la intemperie se proporcionarán las prendas adecuadas.

Asimismo, en los puestos de trabajo que por su naturaleza se produzca un desgaste extraordinario de las prendas, éstas se sustituirán a medida que se vayan deteriorando.

Quedan obligados los trabajadores a utilizar dichas prendas en el trabajo y nunca fuera de éste.

### **CAPÍTULO VI Remuneraciones**

#### **Artículo 20. Pago de haberes.**

El pago de haberes se efectuará de acuerdo con lo que señale la ley. Será obligatorio en el momento de pago, la entrega al trabajador de la hoja salarial o recibo de salarios.

No obstante, y por motivos excepcionales, la hoja salarial o recibo de salarios, justificativo del pago efectua-

do; se podrá entregar al trabajador, dentro de los quince días siguientes al pago.

#### **Artículo 21. Conceptos retributivos**

Las retribuciones del personal, estarán compuestas de salario base y los complementos que se detallan a continuación, y corresponden a la jornada normal de trabajo que se fija en el artículo 9:

- Personales: Antigüedad.
- Por calidad de trabajo: Asistencia.
- De vencimiento periódico superior al mes: Pagas extraordinarias.

#### **Artículo 22. Salario base.**

El salario base del personal afectado por este convenio es el que se especifica en el anexo II para cada una de las categorías, para el año 1994, y para el año 1995, dichas tablas se incrementarán en el porcentaje del IPC nacional referido al año 1994, más un punto.

El salario se ha establecido atendiendo al trabajo a turnos, de acuerdo con la jornada pactada, que se realiza desde el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana naturalmente.

#### **Artículo 23 Antigüedad.**

Los trabajadores fijos comprendidos en este Convenio disfrutarán en concepto de antigüedad, de un complemento periódico por el tiempo de servicios, exceptuando el periodo de aprendizaje, de:

- El 5% a los dos años.
- El 10% a los cuatro años.
- El 20% a los nueve años.
- El 25% a los catorce años.
- El 30% a los dieciséis años.
- El 40% a los diecinueve años.
- El 50% a los veinticuatro años.
- El 60% a los veintinueve años.

Como a la firma de este convenio no se prevé la existencia de la categoría de aprendiz para el futuro subsiste no obstante, la exclusión en el cómputo de antigüedad, del periodo de aprendizaje que hasta ahora se venía haciendo legalmente, al personal que haya ingresado en la empresa como aprendiz.

#### **Artículo 24. Plus asistencia**

Los trabajadores, en concepto de Plus Asistencia, percibirán 230 ptas, para 1994, y 250 ptas para 1995; por día de asistencia al trabajo, y caso de no faltar a este durante la semana, también lo percibirán los sábados, aunque no trabajen.

Esto, de no faltar al trabajo, los días laborables de la jornada supone la cantidad de 69.000 ptas. al año para 1994, y 75.000 ptas. para 1995.

No se devengará dicho Plus los días de no asistencia al trabajo, y/o las faltas de puntualidad que superen la media hora, siempre que no estén justificadas.

#### **Artículo 25 Gratificaciones extraordinarias.**

Complemento de vencimiento periódico superior al mes.

Se establecen tres pagas extraordinarias, equivalentes cada una de ellas a 30 días de sueldo base más antigüedad, que se abonarán

- Diciembre de cada año.
- Julio de cada año.
- Marzo (paga de beneficios).

Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán las gratificaciones en razón al tiempo de servicio, computándose las fracciones de mes como completas.

En las gratificaciones extraordinarias no se devengará la parte proporcional a las faltas de asistencia injustificada.

#### **Artículo 26. Complemento subsidio ILT. a cargo de la empresa.**

Desde el primer día de la baja por accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa abonará a los trabajadores que se encuentren en la citada situación la cantidad que complete hasta el cien por cien de la base reguladora que haya servido para calcular la prestación por la Seguridad Social o Mutua Patronal de Accidente de trabajo.

En caso de enfermedad común o accidente no laboral se complementará igualmente hasta el cien por cien de la base reguladora que haya servido para el cálculo de la prestación del subsidio en la Seguridad Social, a partir del primer día de la nómina mensual cuarta, desde la fecha de la baja (ejemplo, trabajador en baja ILT del 1 al 31 de enero, cobrará complemento a partir del 1 de abril), excepto aquellos trabajadores que hayan sido hospitalizados o intervenidos quirúrgicamente que cobrarán dicho complemento a partir del cuarto día de la baja.

Esta prestación social pactada en ambos casos tendrá una duración máxima hasta la fecha que se cumpla el año desde la baja por ILT.

#### **Artículo 26 bis. Póliza Seguro para Indemnización por Muerte e Invalidez Permanente.**

Los trabajadores tendrán derecho a dichas indemnizaciones de acuerdo con lo estipulado en la póliza de Seguros Lloyd Adriático España, Cía. de Seguros y Reaseguros S.A. N° 198.149, cuya fotocopia estará en poder del Comité de Empresa.

## **CAPITULO VII Del personal**

### **Artículo 27. Contratación de personal**

La contratación de personal se realizará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y deberá tramitarse a través de las correspondientes Oficinas de Empleo.

### **Artículo 28. Periodo de prueba**

El personal de nuevo ingreso tendrá un carácter provisional durante un periodo de prueba variable, siempre que se concierte por escrito, según la índole de la labor a realizar y con arreglo a las siguientes escalas:

- Técnicos: seis meses.
- Jefes Administrativos, Jefes de Ventas, Jefes de Compras, Encargados: tres meses.
- Resto de personal: dos meses.
- Personal no cualificado: dos semanas.
- La situación del ILT no interrumpirá el periodo de prueba, si así constara en contrato. El trabajador en periodo de prueba vendrá obligado a realizar las pruebas profesionales, psicotécnicas y reconocimientos médicos que estime conveniente la empresa.

Durante el periodo de prueba que se señale, tanto el trabajador como la empresa podrán desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato sin previo aviso ni derecho a indemnización.

El trabajador disfrutará durante el periodo de prueba de la retribución que corresponda a la categoría profesional de trabajo en la que haya sido calificado. El periodo de prueba será computado a efectos de antigüedad.

Superado el periodo de prueba el trabajador pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con la categoría que corresponda en cada caso con el carácter fijo o de tiempo determinado convenido, con arreglo a las disposiciones vigentes.

### **Artículo 29. Ascensos**

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

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan a continuación:

- a) Las vacantes de jefes administrativos serán cubiertas por el personal de la empresa o ajeno a ella, libremente designado por ésta.
- b) Las restantes vacantes de personal administrativo serán provistas mediante antigüedad, previo examen de aptitud, entre los pertenecientes a la categoría inmediatamente inferior. Queda exceptuado el puesto de cajero, que será cubierto libremente designado por la empresa.

c) Personal Comercial: Las vacantes de personal comercial se cubrirán de acuerdo con la siguiente norma:

d) Las vacantes de jefe de compras o ventas y de jefe de zona y promotores de ventas se proveerán libremente por la empresa.

e) Personal subalterno: El conserje será nombrado libremente entre los porteros y ordenanzas.

Las plazas de estas últimas categorías se proveerán preferentemente dentro de la empresa entre sus trabajadores que hayan sufrido accidentes o alguna incapacidad y no tengan derecho a subsidio. El restante personal de estas categorías será de libre elección de la empresa entre el personal que solicite las plazas vacantes, y de no existir solicitudes, entre personal ajeno a la empresa.

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

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

### Artículo 30. Ceses

Los trabajadores que cesen voluntariamente en la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

- Personal técnico, administrativo, comercial y encargados: Un mes.

- Personal subalterno y obrero: Ocho días.

- En caso contrario perderá como sanción un día de salario por cada día de retraso en el aviso, a deducir de la liquidación que se practique o hasta donde alcance ésta.

### Artículo 31. Movilidad funcional y geográfica

En materia de traslados y cambios de puesto de trabajo se estará a lo dispuesto en los artículos 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

## CAPITULO VIII Acción sindical

### Artículo 32. Derechos sindicales

Los trabajadores tienen derecho a participar en la empresa a través de los órganos de representación regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 33. Comité de Empresa

El Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores en la empresa siempre que la plantilla esté compuesta, como mínimo, por cincuenta trabajadores.

El Comité de Empresa, deberá ser informado en las otras cuestiones principalmente de las siguientes:

1. Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de plantilla.

2. Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones, cuando dicha reducción de jornada suponga un cambio en la establecida en el Convenio.

3. Planes de formación personal de la empresa.

4. Implantación o revisión de sistemas de organización y control de trabajo.

5. Estudio de tiempo, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

El Comité de Empresa ejercerá una labor de:

a) Vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de seguridad social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de la empresa en vigor; formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante la empresa.

b) Vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este tema por el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.

Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a la información recibida por la empresa, aun después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa al Comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

### Artículo 34. Garantías sindicales

El Comité de Empresa, tendrá salvaguardadas todas las garantías sindicales previstas en el artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores, que utilizará con la debida prudencia y moderación y con la más sana intención de no abusar de las mismas.

## CAPITULO IX Disposiciones varias

### Artículo 35. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Los trabajadores tendrán los derechos y obligaciones establecidos por las leyes.

### Artículo 36. Incumplimientos, faltas y sanciones de los trabajadores

Faltas:

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, en virtud de incumplimiento laboral, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se determinan en el presente convenio y las que se establezcan en disposiciones legales aplicables, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores.

2. Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo su importancia y trascendencia, en leve, grave y muy grave.

### Artículo 37. Constituyen faltas leves:

1. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo (hasta treinta minutos de retraso), sin la debida justificación y cometidas dentro del periodo de un mes.

2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

3. Abandono sin causa justificada del servicio, aun cuando sea por breve tiempo.

4. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.

5. No comunicar a la empresa sus cambios de residencia de domicilio.

6. Faltar al trabajo un día al mes, a menos que exista causa que lo justifique.

### Artículo 38. Constituyen faltas graves

1. Más de tres faltas no justificadas, de puntualidad en la asistencia al trabajo (hasta treinta minutos de retraso), cometidas dentro de un periodo de treinta días. Cuando las faltas se cometieran con ocasión de relevar a otro trabajador, la comisión de dos faltas de puntualidad bastará para que sea calificado de grave.

2. Faltar dos días al trabajo dentro de un periodo de treinta días sin causa que lo justifique.

3. Entregarse a juegos, cualquiera que sean, estando de servicio.

4. La simulación de enfermedades o accidentes.

5. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

6. Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

7. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia relativa al servicio propio en la categoría de funciones que correspondan al trabajador, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo del presente convenio.

8. La imprudencia en actos de servicio. Si implicasen riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería o incendio de las instalaciones o mercaderías, podrá ser considerada como falta muy grave.

9. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como utilizar para usos propios herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.

10. El estado de embriaguez en el trabajo.

11. La reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza cometidas en un mismo trimestre.

### Artículo 39. Constituyen faltas muy graves

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo (hasta treinta minutos de retraso), cometidas en un periodo de seis meses, o de veinte faltas cometidas durante un año.

2. Fraude en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a sus compañeros de trabajo o cualquier otra persona de las dependencias del centro de trabajo o durante acto de servicio, en cualquier lugar.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en primeras materias, en herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, o documentos de la empresa.

4. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa.

5. Revelar a elementos extraños a la empresa datos de reserva obligada.

6. Malos tratos de obra o falta grave de respeto y consideración a sus superiores, compañeros o subalternos siempre que no constituyan causa de despido disciplinario.

7. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusables.

8. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

9. La disminución voluntaria, continuada y demostrada en el rendimiento normal de sus labores.

10. Originar frecuentes e injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

11. La reincidencia en falta grave cometida dentro del mismo semestre y aunque sea de distinta naturaleza.

### Artículo 40. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los trabajadores que incurran en las faltas especificadas en los artículos anteriores serán las siguientes:

**Para faltas leves:**

- Amonestaciones por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

**Para faltas graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

**Para faltas muy graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
- Despido disciplinario en los supuestos en que la falta implique incumplimiento contractual.

**Artículo 41. Régimen de sanciones**

Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente convenio.

Al Comité de Empresa se le facilitará copia de la carta sancionadora en los casos de faltas graves y muy graves.

**Artículo 42. Condiciones especiales de ingreso**

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o contratos por tiempo determinado.

**Artículo 43. Gastos de desplazamiento**

Los trabajadores que por necesidad de la Empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su centro de trabajo, percibirán, en su caso y respectivamente, las siguientes cantidades: por comida, 850 ptas., por cena 800 ptas., por alojamiento 1.500 ptas., y por desayuno 200 ptas. En todo caso se exigirán por la Empresa los justificantes oportunos del gasto. Los gastos de transporte y desplazamiento correrán a cargo de la Empresa, la cual establecerá, en cada caso, el medio de transporte que considere más adecuado, sin que el trabajador pueda ser obligado a utilizar su vehículo propio para servicios de la Empresa, salvo acuerdo contrario entre las partes.

**CAPITULO X**

**Interpretación del Convenio y solución de conflictos**

**Artículo 44. Procedimiento de solución de conflictos**

En cualquier cuestión que sugiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente Convenio, las partes se comprometen a elevar a la Comisión Paritaria el problema planteado, que deberá afectar en todo caso a un colectivo de trabajadores.

La intervención de la Comisión Paritaria deberá ser solicitada por cualquiera de las partes firmantes del Convenio, mediante escrito dirigido al domicilio de la Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria resolverá en el plazo de siete días hábiles siendo sus resoluciones vinculantes, y por tanto ejecutivas.

Asimismo la Comisión Paritaria, previa sumisión expresa a su decisión de las partes, podrá realizar arbitraje en los conflictos individuales entre Empresa y trabajador.

El arbitraje deberá ser solicitado conjuntamente por las partes en conflicto, mediante escrito en el que se pongan de manifiesto los puntos o extremos sometidos a arbitraje.

**Artículo 45. Comisión Paritaria**

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el artículo anterior, se establece para el cumplimiento de la cuestiones que se deriven del presente convenio y decisión de los arbitrajes en conflictos que le sean sometidos, una Comisión Paritaria, cuya composición y funcionamiento se regirá por las siguientes normas:

a) Estará compuesta por cuatro representantes de la Empresa.

b) Cuatro trabajadores de la Empresa designados por el Comité de Empresa.

c) Asimismo podrán formar parte de la Comisión Paritaria un asesor por cada una de las partes, libremente designados por las mismas, con voz pero sin voto.

d) La Comisión Paritaria se reunirá siempre que sea requerida su intervención, de conformidad a los artículos anteriores. Tendrá su domicilio en el domicilio de la Empresa.

e) La Comisión Paritaria quedará válidamente constituida cuando asistan a la reunión la mitad más uno de los representantes de la Empresa y de los trabajadores respectivamente, adoptándose los acuerdos por mayoría del sesenta por ciento de votos, dentro de cada representación.

f) Cuando se trate de algún caso que afecte a Empresa y trabajadores que formen parte de la Comisión Paritaria, éstos serán oídos por los demás componentes, pero no estarán presentes en las deliberaciones correspondientes, debiéndose mantener la paridad de la representación.

**CAPITULO XI  
Disposiciones finales**

**Artículo 46. Tabla salarial para 1994.**

La que se relaciona en el anexo II de este convenio para el año 1994 regirán los salarios que se pactan, para dicho año. Para el año 1995 se confeccionarán las tablas de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.

**Artículo 47. Norma supletoria**

En lo no previsto o regulado en este convenio, será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y las Normas que sobre la materia vengan establecidas por la legislación general.

**Artículo 48. Disposición derogatoria**

Queda derogada la vigencia del IV Convenio Colectivo y cualquier pacto anterior de este convenio.

**Artículo 49. Disposición final**

Las disposiciones de este convenio, se aplicarán a partir del día 01/01/94 según el artículo 4 del mismo, sea cual fuere la de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

El presente Convenio Colectivo, expresa la libre voluntad de las partes negociadoras que en prueba de conformidad, lo firman en Alhama de Murcia.

**ANEXO I****CLASIFICACIÓN DE PERSONAL Y DEFINICIONES****Artículo I. Clasificación**

La clasificación del personal consignada en el presente Convenio es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener cubiertas todas las plazas enumeradas, si la necesidad o volumen de la industria no lo requieren.

Cuando se realicen trabajos de superior categoría, se percibirá la retribución que corresponda al trabajo que realicen, siempre que esta situación tenga una duración superior a una semana.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad.

**Artículo 2. Clasificación según su función**

El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará en atención a la función básica que desempeñe en los siguientes grupos profesionales:

- Personal Técnico
- Personal Administrativo
- Personal Comercial
- Personal Producción
- Personal de Mantenimiento y Transporte
- Personal Subalterno

**Artículo 3. Categorías**

Dentro del los grupos descritos en el artículo ante-

rior, el personal quedará clasificado en las siguientes categorías y tarifas de cotización:

**CATEGORÍAS:****PERSONAL TÉCNICO:**

Titulado Superior, (1)  
Titulado de Grado Medio, (2)  
No titulado, (4)

**PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Jefe Administrativo, (3)  
Oficial Administrativo de Primera, (5)  
Oficial Administrativo de Segunda, (5)  
Auxiliar Administrativo, (7)  
Aspirante-Telefonista, (10)

**PERSONAL COMERCIAL:**

Jefe de Ventas y/o Compras, (3)  
Jefe de Zona, (8)  
Promotor de Ventas, (9)

**PERSONAL DE PRODUCCIÓN:**

Encargado General de Producción, (3)  
Jefe de Sección, (8)  
Oficial de Primera, (8)  
Oficial de Segunda, (8)  
Especialista, (9)  
Ayudante de Primera, (9)  
Ayudante de Segunda, (10)  
Peón., (10)

**PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE:**

Encargado de Mantenimiento, (3)  
Oficial de Primera, (8)  
Oficial de Segunda, (8)  
Ayudante, (9)  
Aspirante (ayudante 2.ª), (10)

**PERSONAL SUBALTERNO:**

Ordenanza, (10)  
Vigilanta, (10)  
Personal de limpieza, (10)  
Botones, (10)

**Artículo 4. Definiciones****A) PERSONAL TÉCNICO:**

1. Titulado Superior. Es el empleado a quien, para cumplimiento de su función, se le exige poseer un título profesional superior, expedido por Facultad o Escuela Especial, y que está retribuido mediante sueldo, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de horarios de su profesión.

2. Titulado Grado Medio. Es el empleado a quien, para el cumplimiento de su función, se le exige poseer un título profesional expedido por Centro o Escuelas Oficiales que no tienen carácter de Título Superior.

3. No titulado. Es quien sin necesidad de título profesional realiza las funciones complementarias de carácter técnico que están encomendadas por los titulados y bajo la supervisión de éstos.

### B) PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. Jefe Administrativo. Es el empleado que, provisto o no de poder lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de uno o varios de los trabajos administrativos de la Empresa. Está encargado de imprimirles unidad, los distribuye, dirige y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de los mismos.

2. Oficial Administrativo de Primera. Es el empleado que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiera, y que tiene un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieren cálculo, preparación o condiciones adecuadas.

Por vía de orientación se indican como funciones que corresponden a esta categoría las siguientes:

- Redacción de documentos, contratos, proyectos, presupuestos, escritos y correspondencia que requiera conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa y para cuya misión sea necesario interpretar disposiciones o preceptos reglamentarios.

- Elaboración de estadísticas con capacidad para proyectarlas, analizarlas e interpretarlas.

- Facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión.

- Llevar libros oficiales de contabilidad o de cuentas corrientes sucursales, agencias o corresponsales y redacción de borradores de los mismos.

- Liquidación de comisiones, intereses, impuestos y operaciones análogas con capacidad de interpretación y solución.

Se consideran incluidas en esta categoría: Contables con capacidad de discernimiento y solución, cuando lleve él la contabilidad, Traductores, Taquimecanógrafos en idioma extranjero que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina en seis.

3. Oficial Administrativo de Segunda. Es el empleado que por iniciativa y responsabilidad restringida y subordinada a un Jefe o a un Oficial, si lo hubiera, realiza trabajos de carácter auxiliar o secundario que se lo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Como funciones de esta categoría, y por vía de ejemplo se enumeran las siguientes:

- Redacción de correspondencia y documentos de trámite.

- Desarrollo de notas o indicaciones breves.

- Recopilación de datos estadísticos

- Organización de archivos y ficheros.

- Llevar libros de cuentas corrientes no incluidos en el apartado correspondiente al Oficial Administrativo de primera.

- Aplicación de tarifas, liquidación de comisiones, impuestos y operaciones complementarias para estos trabajos con arreglo a normas fijas expresadas en una tabla o procedimiento análogo.

Se adscriben a esta categoría: Operadores de máquinas contables, taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado 115 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina en seis. Mecanógrafos que con toda corrección escriben al dictado con un promedio igual o superior a 350 pulsaciones por minuto o con el de 320 pulsaciones en trabajo de copia.

Se equiparán a oficial de segunda los agentes de publicidad, propaganda, producción e investigación.

4. Auxiliar Administrativo. Es el empleado mayor de 18 años que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficinas o despacho. Como ejemplo de funciones correspondientes a esta categoría se mencionan las siguientes:

- Trabajos simples de escritura y copia.

- Tener a su cuidado los servicios de teléfono y telex y asimismo la recepción de personas ajenas a la Empresa.

- Transcripción o copias en limpio de libros de contabilidad, según asientos.

- Confección mecanizada o no, de fichas, direcciones, recibos, valés y tickets.

- Correspondencia sencilla, como envío de talones, facturas, etc. Quedan incluidos en esta categoría los mecanógrafos que escriban con pulcritud y corrección, los taquígrafos que no alcancen la velocidad y corrección exigidas a los Oficiales de Segunda y los operadores de máquinas calculadoras.

5. Aspirantes. Telefonistas. Se entenderán por tales, los que dentro de la edad de 16 a 18 años, trabajan en labores propias de oficina dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de ellas, preparándose, mediante su práctica, para el paso a la categoría de Auxiliar.

### C) PERSONAL COMERCIAL:

1. Jefe de Ventas y/o compras. Es el empleado que lleva la responsabilidad, la revisión y coordinación de las operaciones comerciales, y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de las mismas y/o realiza de modo permanente, bien en los centros de fabricación o en los establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la Empresa.

2. Jefe de Zona. Es el empleado que lleva la responsabilidad, revisión, inspección y coordinación de su zona, a las órdenes directas del Jefe de Ventas, con o sin personal a su cargo.

3. Promotor de Ventas. Es el empleado encargado de realizar las ventas con conocimiento práctico, realizar los viajes señalados para ofrecer artículos, tomar nota de pedido, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento, pudiendo ser empleado por la Empresa en otros cometidos adecuados fuera.

#### D) PERSONAL DE PRODUCCIÓN:

1. Encargado General de Producción. Es el operario que bajo las órdenes inmediatas de la Gerencia de la Empresa, dirige los trabajos generales de la producción con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlas; indica a los Jefes de Sección y Obreros, la forma de ejecutar sus tareas, posee conocimientos de una o varias especialidades para realizar órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de la disciplina general de la producción, con práctica completa de su cometido.

2. Jefe de Sección. Es el operario que bajo las órdenes inmediatas del Encargado General de Producción, coordina, vigila y atiende con suficientes conocimientos prácticos, el área que se le encomienda en la producción; con facultad de dar instrucciones a los operarios que compongan dicha sección o área de trabajo.

3. Oficial Primera. Es el operario que bajo las órdenes inmediatas del Encargado General de Producción y Jefe de Sección, tiene conocimientos prácticos y técnicos suficientes para responsabilizarse de la elaboración de las masas, su preparado, así como de las faenas iniciales del proceso productivo de la fabricación.

4. Oficial Segunda. Es el operario igual que el Oficial Primera bajo las órdenes inmediatas del Encargado General de Producción y Jefe de Sección, está capacitado para sustituir, en caso necesario, al Oficial Primera y que de ordinario desarrolla tareas que requieran una experiencia, conocimientos prácticos y responsabilidad superiores a las atribuidas a los especialistas, ayudantes y peones.

5. Ayudante Primera. Es el que se dedica a las labores generales de producción, cumpliendo las instrucciones de su inmediato superior y responsabilizándose del trabajo que realiza personalmente, o del perfecto funcionamiento de la máquina que esté manejando o atendiendo.

6. Ayudante Segunda. (Trabajador de 16 a 18 años). Es el trabajador con igual trabajo y responsabilidades que el Ayudante de Primera comprendido en la edad de 16 a 18 años, pero con las lógicas insuficiencias que implica su inicial incorporación al mundo del trabajo.

7. Peón. Es el trabajador mayor de 18 años que ejecuta labores para cuya realización solamente se requiere la aportación de su actuación y esfuerzo físico, sin exigencia de conocimientos especiales.

#### E) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

1. Encargado de Mantenimiento. Es el obrero que bajo las órdenes de su inmediato superior dirige las labores propias de mantenimiento y reparación de las instalaciones y maquinaria, con la consiguiente responsabilidad

sobre la forma de ordenarlas, indica a los oficiales de los diversos oficios, la forma de ejecutar aquéllos, posee conocimientos de varias especialidades y es responsable de la disciplina de su sección.

Esta categoría sólo podrá cubrirse en el momento que el centro de trabajo tenga organizada la sección de mantenimiento, y cuando el encargado de mantenimiento tenga a su cargo operarios de varios oficios, a efectos a su sección.

2. Oficiales. Son los que, dependiendo de su superior correspondiente, poseen a su nivel cualidades profesionales de capacidad, conocimientos y experiencia en la técnica específica, estando capacitados para interpretar y realizar por sí mismos las tareas encomendadas, pudiendo dirigir al propio tiempo la labor que realicen Oficiales de inferior grado.

Existirán los siguientes grados, en base a la amplitud, conocimientos, experiencia y responsabilidad:

- Oficiales primera.
- Oficiales segunda.
- Ayudante.

Las especialidades más características de este personal: Chofer, mecánico, electricista, carpinteros, albañiles, pintores, etc. Chófer, es el operario que, provisto del permiso de conducir suficiente, está a cargo de vehículos de la Empresa y colabora, además en el trabajo de descarga de su vehículo así como de la carga.

3. Aspirante. Es todo aquel operario, para que se vayan iniciando en las tareas de los trabajadores con más especialización en este departamento y sección.

#### F) PERSONAL SUBALTERNO

1. Ordenanza. Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copiar documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento y fuera de la Empresa, recoger y entregar la correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales. Se considera exclusivo de esta categoría todo obrero que realice únicamente funciones de recadero en el interior del recinto de la Empresa.

2. Vigilante. Es el subalterno que tiene como cometido exclusivo funciones de vigilancia diurno o nocturno, debiendo cumplir sus deberes de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuidando los accesos de fábrica o locales.

3. Personal de limpieza. Son los encargados de la limpieza de los locales de la Empresa.

4. Botones. Es el subalterno mayor de 16 años y menor de 18, encargado de realizar labores de reparto dentro y fuera del local al que está adscrito.

El botones, al cumplir los 18 años, seguirá el régimen previsto a los aspirantes administrativos.

ANEXO II TABLA SALARIAL  
VIGENTE DESDE 1-1-94 al 31-12-94

<u>Clasific. Personal</u>	<u>Salario Base</u>		<u>Plus. Asisten.</u>	<u>Total Año.</u>
	<u>Día.</u>	<u>Mes</u>		
<b>A) <u>Personal Técnico</u></b>				
1. Titulo Superior	3.718	113.090	----	1.696.350
2. Titulo Grado Medio	3.441	104.664	----	1.569.960
3. No Titulado	3.303	100.466	----	1.506.990
<b>B) <u>Personal Admvo.</u></b>				
1. Jefe Admtvo.	3.026	92.041	230	1.449.615
2. Ofic. Admvo. 1ª	2.802	85.228	230	1.347.420
3. Ofic. Admvo. 2ª	2.711	82.460	230	1.305.900
4. Aux. Admvo.	2.649	80.574	230	1.277.610
5. Aspirante/telefon.	2.070	62.963	230	1.013.445
<b>C) <u>Personal Comercial</u></b>				
1. Jefe Ventas/Compras	3.026	92.041	230	1.449.615
2. Jefe Zona	2.802	85.228	230	1.347.420
3. Promotor de Ventas	2.711	82.460	230	1.305.900
<b>D) <u>Personal Produccion</u></b>				
1. Encarg. Gral. Prod.	3.026	92.041	230	1.449.615
2. Jefe de Sección	2.802	85.228	230	1.347.420
3. Ofic. 1ª	2.711	82.460	230	1.305.900
4. Ofic. 2ª	2.694	81.943	230	1.298.145
5. Especialista	2.649	80.574	230	1.277.610
6. Ayudante 1ª	2.622	79.753	230	1.265.295
7. Ayudante 2ª	2.070	62.963	230	1.013.445
8. Peón	2.398	72.940	230	1.163.100
<b>E) <u>Personal Mant. y Transp.</u></b>				
1. Encarg. Mantenimiento	3.026	92.041	230	1.449.615
2. Oficial 1ª	2.802	85.228	230	1.347.420
3. Oficial 2ª	2.711	82.460	230	1.305.900
4. Ayudante	2.622	79.753	230	1.265.295
5. Aspirante	2.070	62.963	230	1.013.445
<b>F) <u>Personal Subalterno</u></b>				
1. Ordenanza	2.398	72.940	230	1.163.100
2. Vigilante	2.649	80.574	230	1.277.610
3. Personal Limpieza	2.622	79.753	230	1.265.295
4. Botones	2.070	62.963	230	1.013.445

## ANEXO III

**NORMAS A SEGUIR EN LOS CASOS  
DE AUSENCIA DEL CENTRO DE TRABAJO**

**1.- NORMAS GENERALES:**

- a) Toda ausencia debe ser comunicada con anterioridad, salvo causa de fuerza mayor.
- b) Su petición debe constar por escrito.
- c) Deberá justificarse el motivo de la ausencia documentalmente.

**2.- CASOS ESPECÍFICOS:****2.1. Faltas de puntualidad:**

Se descontará el tiempo perdido a coste.

Se permitirá la entrada al trabajo hasta una hora y media después del comienzo de la jornada, hasta esta hora límite autorizada se esperará a que se cumpla fracción de cuarto de hora para la incorporación al trabajo.

Independientemente de lo aquí establecido, se aplicará al respecto la legislación vigente.

**2.2. Visitas médicas:**

En el caso de salidas al médico de la Seguridad Social, la Empresa abonará el tiempo imprescindible en cuanto la visita coincida con el horario de trabajo. Para su abono será preceptivo que el volante esté firmado y fechado con indicación de hora por el médico. En cualquier caso, serán tenidos en cuenta los horarios de consulta, dificultades de transporte y demás circunstancias que ocurran.

El resto de las horas de ausencia se descontará a coste o se recuperarán.

**2.3. Cumplimiento de deber público:**

El tiempo empleado será retribuido. La Empresa se ajustará al horario que precise el trabajador con el fin de que pueda dar cumplimiento al deber público.

Será considerado "cumplimiento de deber público":

- a) Documento Nacional de Identidad: será retribuido sólo en casos de renovación y una vez cada cinco años, con las excepciones de pérdida, robo, etc., debidamente justificadas. Toda persona debe estar provista del Documento

Nacional de Identidad a su ingreso en la Empresa.

- b) Gobierno Militar: Citación de este Organismo siempre y cuando el trabajador no se encuentre de permiso del servicio militar. El documento de citación será el justificante.

La revista militar será considerada como permiso particular.

- c) Citación de Juzgados: La citación será el justificante de la ausencia pero no del derecho a percibir retribución por el tiempo perdido. Sólo cuando la causa seguida sea imputable al trabajador, la ausencia será calificada como permiso particular.

**2.4. Permisos particulares:**

Se descontarán a precio de coste.

**2.5. Enfermedad sin baja:**

En este caso, será calificada la ausencia como falta sin justificar. Descontando los días de ausencia del Salario o Coste.

Para ser considerada enfermedad, el justificante presentado deberá indicar sin lugar a dudas la imposibilidad de trabajar esa jornada. Será rechazada la justificación de haber asistido a consulta u otro similar.

**2.6. Faltas sin justificar:**

Se descontarán a coste.

Número 2413

**CARTAGENA**

**EDICTO**

En la sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día veintiocho de febrero de mil novecientos noventa y cuatro, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior de Isla Plana, promovido por este Ayuntamiento.

Dicho proyecto queda sometido a información pública por plazo de un mes en la Oficina de Información Urbanística de este Ayuntamiento (planta baja) sito en calle Sor Francisca Armendáriz, a fin de que las personas interesadas lo examinen y formulen las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

El presente Edicto servirá de notificación a aquellas personas interesadas en el expediente y cuyo domicilio resulte desconocido.

Cartagena a 3 de marzo de 1994.—El Concejal Delegado, Julián Contreras García.