

Número 5213

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Murcia

Ordenación Laboral. Convenios Colectivos. Exp. 51/86

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para «Diego Zamora, S.A.» Fábrica de Caramelos, de ámbito empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 8-7-86, y que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 22-7-86, 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 las instrucciones recibidas de la Dirección General de Trabajo, de fecha 11 de septiembre de 1985.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social,

ACUERDA:

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 22 de julio de 1986.—El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Eduardo Fernández-Luna Giménez.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

DIEGO ZAMORA, S.A

(FABRICA DE CARAMELOS)

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA DIEGO ZAMORA, S.A.
(FABRICA DE CARAMELOS)

En Cartagena, a las once horas del día 8 de Julio de mil novecientos ochenta y seis, en la Sala de Juntas de la Empresa "Diego Zamora, S.A." (Fábrica de Caramelos), se reúne la Comisión Deliberadora del Convenio Colectivo de Trabajo de la misma, compuesta por don Jose Garcia Conesa, en representación de la Empresa, y en representación de los trabajadores, por el Comité de Empresa, constituido por don Antonio Vass Perán, doña Joaquina Gomez Sanchez, actuando de secretario, por acuerdo unánime de los miembros de la Comisión, el último citado.

Abierta la sesión, el secretario procede a la lectura del citado convenio, resultado de precedentes deliberaciones entre las partes, para su conocimiento y aprobación, en su caso.

Terminada la lectura por el Secretario, el Convenio es aprobado por unanimidad de conformidad con el siguiente texto:

CAPITULO I

Extensión y Entrada en Vigor

Art.1.- El presente Convenio Colectivo regulará, a partir de su entrada en vigor, las relaciones entre la Empresa "Diego Zamora, S.A." (Fábrica de Caramelos), número patronal 30/13432 y su personal. Afecta, por consiguiente, a los trabajadores empleados de la misma, cualquiera que sea su función, con la sola exclusión del personal que limite su actividad a lo prevenido en el artículo 1.3 C) del Estatuto de los Trabajadores de 10 de Marzo de 1980.

Art.2.- La duración del presente Convenio será de dos años, salvo en materia de salarios y de jornada laboral, que serán objeto de negociación anual, y entrada en vigor el día 1 de Enero de 1986.

El plazo de dos años se entenderá tácitamente prorrogado por periodos de un año si no mediase denuncia formal de alguna de las partes, que deberá formularse con tres meses de antelación, como mínimo, a su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

CAPITULO II

Absorción

Art.3.- Las mejoras que por disposición laboral de cualquier carácter pudieran obligar en el futuro deberán ser absorbidas por las que el presente convenio establece, salvo el complemento de

las asignaciones familiares de pago periódico que se establece.

CAPITULO III

Organización del trabajo

Art.4.- La organización técnica y práctica del trabajo está atribuida exclusivamente a la Dirección de la Empresa, que respetará, desde luego, las normas y orientaciones de la legislación vigente en materia laboral.

Los sistemas de racionalización, mecanización y división del trabajo, así como cualesquiera métodos que se adopten para la organización y el progreso de la Empresa, no podrán perjudicar la formación de los trabajadores ni producir detrimento en la situación económica de éstos.

CAPITULO IV

Clasificación y Definición del Personal

Sección Primera

Disposiciones Generales

Art.5.- Las clasificaciones del personal a que se refiere el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los grupos enunciatos, como tampoco las categorías profesionales en que se dividen, y son también enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría y especialidad, pues todo trabajador de la Empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores en relación con su capacidad, competencia y especialidad.

El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

Gerente.

- A) Técnicos.
- B) Administrativos.
- C) Comerciales.
- D) Subalternos.
- E) Obreros.

Art.6.- El Grupo A) Técnicos comprende las siguientes categorías:

- 1. Jefe Superior.
- 2. Técnico Superior.
- 3. Jefe de Departamento.
- 4. Técnico Medio.
- 5. Técnico Especialista.
- 6. Ayudante de Laboratorio.

El Grupo B) Administrativos comprende las siguientes categorías:

- 1. Jefe Superior.
- 2. Técnico Superior.
- 3. Jefe de Departamento.
- 4. Técnico Medio.
- 5. Jefe de Oficina.
- 6. Jefe de Sección.
- 7. Oficial primera de Gestión.
- 8. Oficial de Primera.
- 9. Oficial de Segunda "A".
- 10. Oficial de Segunda.
- 11. Auxiliar.

El Grupo C) Comerciales comprende las categorías siguientes:

- 1. Jefe Superior.
- 2. Técnico Superior.
- 3. Jefe de Departamento.
- 4. Técnico medio.
- 5. Jefe de Servicios.
- 6. Promotor.

El Grupo D) Subalternos comprende las categorías siguientes:

- 1. Responsable.
- 2. Subalterno de Primera.
- 3. Subalterno de Segunda.
- 4. Auxiliar Subalterno.
- 5. Vigilante Jurado.
- 6. Limpiadora.

El Grupo E) Obreros comprende las categorías siguientes:

- 1. Profesionales de Oficio:

- a) Capataz.
- b) Encargado de sección.
- b1) Oficial de primera "A".
- c) Oficial de primera.
- d) Oficial de segunda de producción.
- e) Oficial de segunda de envasado.
- f) Ayudante.

- 2. Oficios auxiliares:

- a) Oficial técnico.
- a1) Oficial de primera "A".
- b) Oficial de primera.
- c) Oficial de segunda.

- 3. Peones.

Art.7.- Definiciones. Grupo A) Técnicos.

1.- Jefe Superior: Es el que, provisto de poder restringido a su función, tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general, a todo el personal subalterno que desempeñará su función en fábrica, y dirige todos los trabajos de elaboración y fabricación de la Empresa.

Debe poseer conocimientos profundos de fabricación y organización industrial y de métodos de trabajo, así como dotes de mando y relaciones humanas.

Debe, igualmente, estar capacitado para en cualquier momento, adaptar el sistema de fabricación a las necesidades de la Empresa, así como para resolver cualquier problema que se le presente en su cometido.

Actuará por delegación de la Dirección de la Empresa, a la que rendirá cuentas de su gestión, y asumirá plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.- **Técnico Superior:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación superior.

3.- **Jefe de Departamentos:** Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la Empresa bajo la dependencia del Jefe superior, lleva la responsabilidad directa de un departamento y está encargado de impartirle unidad. Debe de poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.- **Técnico medio:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación media.

5.- **Técnico especialista:** Es el empleado que, con más de diez años de servicio en la profesión y en la Empresa, con o sin mando, con responsabilidad inherente a su cometido y con título o sin él, desempeña en la misma, en razón de su experiencia y competencia probadas, funciones altamente técnicas.

La circunstancia del tiempo de servicio, por sí sola, no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

En esta categoría se incluirá al encargado general, al encargado de laboratorio, al maestro de fabricación, al jefe de taller y el empleado técnico especialista.

6.- **Ayudante de laboratorio:** Es el empleado que, con conocimientos prácticos de enología, y a las órdenes de sus superiores, resuelve los análisis necesarios para el control de producción de la Empresa y responde del buen uso de los aparatos.

Grupo B) Administrativos.

1.- **Jefe Superior:** Es el que, provisto de poder restringido a su función, tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general, a todo el personal administrativo, así como al personal subalterno que desempeña su función en oficina, y dirige toda la parte administrativa de la Empresa.

Debe poseer profundos conocimientos de organización, administración de métodos de trabajo, de contabilidad superior, de análisis y de previsiones económicas y financieras, así como dotes de mando y relaciones humanas.

Debe igualmente, estar capacitado para, en cualquier momento, adaptar el sistema de administración a las necesidades de la Empresa, así como para resolver cualquier problema que se le presente en su cometido.

Actuará por la delegación de la Dirección de la Empresa, a la que rendirá cuentas de sus gestiones, y asumirá la plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.- **Técnico Superior:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación superior.

3.- **Jefe de departamentos:** Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la Empresa bajo la dependencia del Jefe superior, lleva la responsabilidad directa de su departamento y está encargado de impartirle unidad. Debe poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.- **Técnico medio:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación media.

5.- **Jefe de Oficina:** Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las directrices de quien orienta la marcha administrativa de la Empresa, dirige, realiza, distribuye, coordina y controla el trabajo de los administrativos que de él dependen, cuyo número no podrá ser inferior a diez y entre los que, necesariamente deberá figurar, al menos, un oficial de primera.

6.- **Jefe de sección:** Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las orientaciones de sus superiores, tiene a su cargo una sección administrativa y dirige, realiza, distribuye y controla el trabajo de los administrativos que de él dependen, cuyo número no podrá ser inferior a cinco.

7.- **Oficial primera de gestión:** Es el oficial de primera que, con un mínimo de diez años de servicio en la Empresa, con personal a sus órdenes o sin él, y estando adjunto a Dirección o Jefatura, como principal cometido ejecuta, por delegación expresa de sus superiores, funciones especializadas de gestión con total dominio, perfección y eficacia.

Se considerarán funciones especializadas de gestión las funciones comerciales de compras, ventas y exportaciones.

La circunstancia de tiempo de servicio, por sí sola, no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

8.- **Oficial de primera:** Es el empleado que, con personal a sus órdenes o sin él y con total dominio de su función, la practica y aplica con tal grado de perfección y eficacia que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales de la misma, sino aquellos que suponen especial empeño y responsabilidad.

Dentro de esta categoría se incluirán: el cajero sin firma ni fianza, los contables principales que establezcan balances, los responsables la gestión administrativa de compras, ventas y clientes, de mecanización de conocimientos de programas aplicables y competencia para interpretar y corregir, en su caso, los procesos de los mismos, y los empleados que realicen trabajos similares.

9.- **Oficial de segunda "A":** Se encuadrarán en esta categoría aquellos oficiales de segunda que llevando una antigüedad mínima de diez años en dicha categoría, realiza sus tareas con tal grado de perfección y eficacia, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales de la misma, sino algunos otros de especial empeño y responsabilidad.

10.- **Oficial de segundas:** Es el empleado que, sin poseer la especialidad exigida al oficial de primera y con iniciativa y responsabilidad restringidas a su cometido, ejecuta con suficiente perfección y eficacia algunos de los siguientes trabajos: redacción de facturas con cálculo, correspondencia sin iniciativa propia, organización de archivos y ficheros, funciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de la misma, transcripciones en libros oficiales, taquimecanografía u otros similares.

Dentro de esta categoría se incluirán los operarios de máquinas de contabilidad cuya función consiste en la mera ejecución de los programas.

11.- **Auxiliar:** Es el Empleado mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, realiza operaciones administrativas elementales o puramente mecánicas.

Se integrarán en esta categoría los mecanógrafos y los auxiliares de contabilidad que realicen funciones de mera transcripción de apuntes en cuentas corrientes sin interés, en registros auxiliares u operaciones con máquinas de cálculo.

Grupo C) Comerciales.

1.- **Jefe superior:** Es el provisto de poder restringido a su función tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general, a todo el personal comercial de la Empresa, dirige toda la organización comercial de la misma.

Debe poseer altos conocimientos sobre organización comercial, prospección de mercados y publicidad, así como poseer aptitudes suficientes para el mando, relaciones públicas y humanas.

Actuará por delegación de la Dirección de la Empresa, a la que rendirá cuentas de su gestión, asumiendo plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.- **Técnico Superior:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación superior.

3.- **Jefe de departamentos:** Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la Empresa bajo la dependencia del Jefe superior, lleva la responsabilidad de un departamento y está encargado de impartirle unidad. Debe poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.- **Técnico medio:** Es el empleado que estando en posesión de titulación, ejerce en la empresa funciones cualificadas propias de su titulación media.

5.- **Jefe de Servicio o zonas:** Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las directrices de quien orienta la marcha de la Empresa dirige, realiza, distribuye, coordina y controla el trabajo del personal de promoción y venta.

6.- **Promotor:** Es el empleado que, siguiendo instrucciones de sus superiores, efectúa visitas periódicas a las zonas o regiones que se le indican con objeto de promover ventas, controlar la gestión administrativo-comercial inherente a las misiones realizadas por los agentes que de él dependen, gestionar cobros de operaciones corrientes y realizar cualquier otra misión que tenga por objeto el desarrollo de la distribución y venta de los

productos de la Empresa.

Grupo D) Subalternos.

1.- **Responsables:** Es el trabajador que, gozando de la confianza de la Empresa, con responsabilidad restringida a su cometido, y teniendo o no subalternos a su cargo, asigna, ordena y vigila, en su caso, el trabajo de éstos, y realiza todas las funciones de este grupo que la Empresa le señale, practicando su función con perfección y eficacia.

2.- **Subalterno de primera:** Es el trabajador que, con más de diez años de servicio en la Empresa, ejecuta los trabajos de carácter subalterno que se le ordenan con la suficiente corrección y eficacia, pudiendo tener a sus órdenes a algún o algunos subalternos de segunda.

En esta categoría se incluirán el almacenero, que es el encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada; el conserje, que es quien, al frente de los ordenanzas, porteros y limpiadoras, cuida de la distribución del trabajo de éstos, así como de la policía de las distintas dependencias, y el cobrador, que realiza cobros y transporta moneda, talones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia al cajero en operaciones elementales o puramente mecánicas.

3.- **Subalternos de segunda:** Es el trabajador subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, desempeña en la Empresa un cometido específico, tal como es el portero, cuya función consistirá en el cuidado de los accesos al

centro de trabajo y en la custodia y control de horario de entrada y salida del personal y el telefonista-recepcionista, cuya función consistirá en el cuidado y servicio de la central telefónica instalada en la Empresa, así como del control de entrada de visitas, anotación y comunicación del objeto de las mismas, etc.

4.-Auxiliar subalterno: Es el trabajador subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, ejecuta los encargos y recados que se encomiendan, tales como fotocopias de documentos, entrega de correspondencia y funciones análogas, y todos los encargos que dentro del centro de trabajo coadyuvan la labor de los demás empleados.

5.-Vigilante Jurado.-Es el trabajador que estando en posesión de permiso gubernativo, realiza las funciones de vigilancia y policía fuera de las horas de trabajo.

4.-Mujeres de limpiezas: Son las trabajadoras que se ocupan del aseo de las dependencias de la Empresa.

Grupo E) Obreros.

1.-Profesionales de oficio:

a) Capataz de fábricas: Es el encargado que con conocimientos prácticos de fabricación, elaboración y conservación de los productos que elabora y fabrica la Empresa y, a las órdenes de ésta o del personal técnico, ordena y vigila los trabajos que realizan los obreros de bodegas, fábrica o departamento a él encomendados, distribuye las labores del personal obrero y señala a los encargados de sección la forma en que se han de desarrollar los trabajos. Se han de tener los conocimientos precisos para interpretar y realizar perfectamente las instrucciones dadas por sus superiores sobre mezclas, conservación, etc., así como transmitirlos al personal a sus órdenes.

b) Encargado de sección: Es el trabajador que, con iniciativa, dotes de mando y suficientes conocimientos técnicos para la programación y ejecución del trabajo, tiene a su cargo un grupo de obreros no inferior a diez, a los que ordena y vigila y con los que realiza en la fábrica todos los trabajos que le ordenan, y asume responsabilidades restringidas a su cargo.

b1) Oficial de primera "A": Es el trabajador que, además del dominio, práctica y aplicación del oficio en las condiciones que se exige al oficial de primera definido en el apartado siguiente, posee conocimientos técnicos específicos que sobrepasan el nivel normal del oficial primera, o estando en posesión de los conocimientos generales de la industria, y sin perjuicio de su subordinación al encargado, tiene a su cargo un número de trabajadores no inferior a cinco, en las secciones que se le asignen.

c) Oficial de primera: Es el trabajador que, con total dominio de alguno de los oficios propios o específicos de la industria, solo o con ayuda de auxiliares, lo practica y aplica con total grado de perfección y rendimiento, que no solo le permitan llevar a cabo trabajos generales del aseo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza.

d) Oficial de segunda de producción: Es el trabajador que, sin poseer la especialización exigida al oficial de primera, solo o con ayuda de auxiliares, ejecuta los trabajos correspondientes a un determinado oficio de los propios o específicos de la industria con suficiente perfección y rendimiento, pudiendo tener alguna máquina a su cargo.

Tener máquina a su cargo implica la regulación de la misma en orden a su óptimo rendimiento, así como la responsabilidad en la calidad del producto acabado. A estos efectos, al oficial de segunda que tiene máquina a su cargo le corresponde regular la entrada a la misma de las materias adecuadas, controlar temperatura, variar velocidades, en su caso, realizar los ajustes necesarios y engrasarla y mantenerla debidamente.

e) Oficial de segunda de envasado: Es el trabajador que, tras el aprendizaje correspondiente, o procedente de la categoría de ayudante, se dedica a las labores complementarias de la producción, tales como envasado, empaquetado, etiquetado y acabado, tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento, pudiendo llevar el control de algunas máquinas, producto, así como de aprovisionamiento de las materias adecuadas y realizar la limpieza que la máquina requiera.

f) Ayudantes: Es el trabajador dedicado permanentemente a funciones concretas y determinadas que, aunque no constituye propiamente oficio, exigen, sin embargo, una práctica adquirida y una especialidad y atención que implica una capacidad superior a la de los peones, ayudan a los oficiales y colaboran con ellos y están capacitados para suplirlos en caso de ausencia, mientras dure esta situación.

2.- Oficios auxiliares.

a) Oficial técnico: Es el trabajador que, con más diez años de servicio en la profesión y en la Empresa y poseyendo conocimientos altamente cualificados, desarrolla su trabajo con perfección y eficacia y podría, por experiencia o competencia probadas, suplir a los técnicos en ausencia o enfermedades.

La circunstancia del tiempo de servicio, por sí sola, no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

a1) Oficial de primera "A": Es el trabajador que, además de práctica y aplicación del oficio en las condiciones que se exigen al oficial de primera definido en el apartado siguiente, posee conocimientos técnicos específicos que sobrepasan el nivel normal del oficial de primera o, estando en posesión de los conocimientos generales del oficio, y sin perjuicio de su subordinación al oficial técnico, tiene a su cargo un número de trabajadores no inferior a cinco, en las secciones concretas que se le asignen.

b) Oficial de primera: Es el trabajador que, solo o auxiliado por otros, practica y aplica un oficio clásico con tal perfección que no solo lleva a cabo trabajos generales del aseo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

c) Oficial de segunda: Es el que ejecuta los trabajos correspondientes a determinado oficio clásico con la suficiente corrección y eficacia.

3.- Peones: Son los trabajadores mayores de dieciocho años que efectúan labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico, sin necesidad de práctica operatoria especial.

SECCION SEGUNDA

Clasificación del personal según su Permanencia

Art. 8.- El personal sujeto a este convenio se clasificará según su permanencia, de la siguiente forma.

1.-Personal fijo de plantilla: Es el que presta sus servicios en la Empresa de modo permanente, una vez superado el periodo de prueba que, para cada grupo profesional se señala en el artículo 10.

2.-Personal eventual: Es el contratado por tiempo determinado en virtud de cualquiera de las modalidades contractuales establecidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con las limitaciones de la legislación vigente.

3.-Personal interino: Es el que sustituye a trabajadores de carácter fijo durante su ausencia por causa de enfermedad, accidente, servicio militar o excedencia voluntaria, cesará sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Los contratos de trabajo del personal especificado en los números 2 y 3 se formalizarán por escrito cuando su duración sea superior a quince días laborales con expresión de su objeto, condiciones y duración, debiendo entregarse al trabajador una copia del contrato y notificarle su terminación con quince días de antelación.

En el contrato del personal al que se refiere el número 3 deberán constar, necesariamente, el nombre del trabajador sustituido y la causa de la sustitución, y si el trabajador sustituido no se reintegra a su puesto de trabajo en el plazo que corresponda, la Empresa podrá prescindir del trabajador interino en el momento que correspondiera al término de la reserva del puesto.

CAPITULO V

Ingresos y Periodos de Prueba

Art. 9.- En ingreso de los trabajadores fijos se ajustará siempre a las normas legales de carácter general y a las especiales, pudiendo la Empresa someter a los interesados a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Cada trabajador de nuevo ingreso precisará someterse previamente a los reconocimientos médicos oportunos o aportar certificado médico.

Art. 10.- La adesión del personal fijo se considerará provisional durante un periodo de prueba, que variará según la índole de la labor a que sea destinado y que, en ningún caso, podrá exceder del señalado en la siguiente escala.

a) TECNICOS

1. Técnicos Superiores y Medios: seis meses.
2. Resto: tres meses.

b) ADMINISTRATIVOS

1. Técnicos Superiores y Medios: seis meses.
2. Resto: tres meses.

c) COMERCIALES

1. Técnicos Superiores y Medios: seis meses.
- 2.-Resto: tres meses.

d) OBREROS

1. Cualificados: tres meses.
2. Peones: quince días laborales.

Durante este periodo, tanto el trabajador como la Empresa pueden desistir de la prueba y resolver el contrato sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización.

El periodo de prueba se computará a efectos de antigüedad. Se exceptuará del periodo de prueba al personal eventual o interino que pase a ocupar plaza de fijo.

CAPITULO VI

Promoción del Personal

Art. 11.- Para la progresión y promoción del personal en la ocupación de los distintos puestos de trabajo se tendrá en cuenta, fundamentalmente, la capacidad y el comportamiento y, en caso de igualdad en la puntuación, se priorizará la plaza con el más antiguo de los que hayan solicitado la vacante.

De esta norma general quedan exceptuados aquellos puestos de confianza o de mando sobre otras personas, cuya provisión se realizará por libre decisión de la Empresa.

Art.12.- El personal fijo de la plantilla de la empresa tendrá derecho preferente para cubrir las vacantes que se produzcan en cualquier de las categorías profesionales en la especialidad respectiva dentro de la Empresa, de acuerdo con las siguientes normas.

Primera.- El personal técnico, titulado o no, será en todo caso de libre designación de la Empresa, si bien ésta procurará, siempre que haya de designar personal de este grupo, promocionar al personal de la misma procedente de los grupos de profesionales de oficio o de oficios auxiliares.

Segunda.- Del personal administrativo, será de libre elección de la Empresa el jefe superior el jefe de departamento, el jefe de oficina, los técnicos y los oficiales de primera que hayan de ejercer las funciones de cajero y de contable principal. Las restantes vacantes del personal administrativo serán provistas mediante concurso-oposición entre los pertenecientes a la categoría inmediata inferior.

En igualdad de resultados será nombrado el de mayor antigüedad. En caso de que el concurso-oposición para la categoría inmediata inferior quedará desierto, la Empresa acudiría a las categorías inferiores sucesivamente siguientes, hasta agotar las posibilidades. Si aún así el puesto no pudiera ser cubierto, quedaría a libre designación de la Empresa.

Tercera.- El personal comercial, técnico o no, será, en todo caso, de libre designación de la Empresa.

Cuarta.- Las vacantes del personal subalterno se proveerán entre el personal de la Empresa que, como consecuencia de accidente o incapacidad, tenga disminuida su capacidad y, preferentemente, entre quienes no pueden desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal por dicha causa.

De no existir personal en esta situación, la Empresa podrá cubrir las vacantes con trabajadores a ella pertenecientes que lo soliciten, o con personal ajeno a la misma.

Quinta.- Las vacantes en el grupo de personal obrero se cubrirán siguiendo el procedimiento que se expone a continuación.

1) Profesionales de oficio: Los puestos de capataz y de encargados de sección serán cubiertos por libre designación de la Empresa.

Los puestos de oficiales de primera y oficiales de segunda que se produzcan por vacante o por nueva creación serán cubiertos, respectivamente, entre oficiales de segunda o tercera mediante la adecuada prueba de aptitud, dando preferencia al más antiguo en igualdad de resultado de la prueba. Las vacantes de oficial de tercera se cubrirán por los ayudantes capacitados para desempeñar el puesto y que superen las correspondientes pruebas de aptitud. Los puestos vacantes de ayudantes se cubrirán por peones que no hayan sido sancionados por faltas graves o muy graves.

2) Oficios auxiliares: El puesto de oficial técnico se cubrirá por libre designación de la Empresa, y las vacantes de oficial de primera, por oficial de segunda mediante prueba de aptitud, dando preferencia al más antiguo en igualdad de resultados de la prueba, y las de oficial segunda mediante prueba de aptitud libre a la que pueden concurrir personal en la Empresa, dando preferencia a este último en igualdad de resultados de la prueba.

Art.13.- La reclamaciones que en materia de clasificación profesional formule el personal, deberán conocerse, con carácter previo, por el comité de Empresa, a cuyo efecto habrán de interponerse ante el mismo en el plazo de diez días a partir del momento que la resolución de la Empresa hubiese sido comunicada, y de no mostrarse el trabajador conforme con el dictamen del Comité de Empresa se elevará la reclamación, en unión del testimonio del acta de la reunión en que se hubiera discutido el asunto, a la autoridad Laboral competente, para resolución.

Art.14.- Las pruebas de aptitud, examen de capacidad, concurso de ingresos y ascensos serán juzgadas por un tribunal constituido por el jefe de Empresa o por persona en quien delegue, como presidente, y por cuatro vocales de igual o superior categoría de la vacante o del puesto de nueva creación que haya de proveerse, de los cuales dos serán designados libremente por la Empresa y otros dos por el Comité de Empresa.

CAPITULO VII

Ceses y Despidos

Art.15.- El personal que se proponga cesar al servicio de la Empresa habrá de comunicarlo por escrito a ésta, que acusará recibo en igual forma.

La comunicación deberá efectuarse sin abandonar el trabajo, con los siguientes plazos de antelación a la fecha en que haya de dejarse de prestar los servicios.

El personal técnico, administrativo y comercial, con dos meses.

El personal subalterno y obrero, con quince días.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la indicada antelación por el trabajador, dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación correspondiente el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Art.16.- El despido y el cese del personal fijo, salvo lo prevenido en el artículo anterior y el del personal eventual e interino, se ajustará a las disposiciones legales laborales sustitutivas y objetivas que regulan la materia.

CAPITULO VIII

Plantillas y Escalafones

Art.17.- La Empresa confeccionará, al menos cada dos años, la plantilla técnica ideal comprensiva de las necesidades reales de personal. Dicha plantilla será remitida a la Delegación de Trabajo, a efecto de estadística y registro.

La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos necesarios con arreglo a las clasificaciones de este convenio.

La Empresa podrá modificar su plantilla sin más requisitos que los exigidos por las disposiciones vigentes sobre la materia, y podrá amortizar las vacantes que se produzcan a efectos de acomodar la plantilla a las necesidades reales de personal, sometiendo para ello a dichas disposiciones.

Con independencia de lo establecido en párrafos anteriores, la Empresa revisará, una vez al año, las distintas categorías de su plantilla en orden a la promoción adecuada de su personal y para evitar, dentro de lo posible, cualquier desajuste en el desempeño de los puestos de trabajo.

Art.18.- La Empresa formará el escalafón del personal, con separación de los grupos que en ella se integran, teniendo en cuenta la fecha de ingreso en la misma. El escalafón se hará por riguroso orden de antigüedad dentro de cada categoría y grupo.

La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, y quien se considere perjudicado, podrá reclamar ante la misma. Si la Empresa denegara su petición, podrá el trabajador acudir en los plazos y formas legales ante los Organismos Laborales correspondientes. La rectificación del Escalafón se efectuará cada dos años.

Art.19.- El escalafón consistirá en la relación nominal de los trabajadores fijos que componen la plantilla, ordenados por categorías, con sus circunstancias personales y antigüedad en la Empresa y en la categoría.

CAPITULO IX

Trabajos de Superior e Inferior Categoría

Art.20.- Debido a las características de la Empresa, cuya producción y venta oscila grandemente durante las diferentes épocas del año, la distribución de los puestos de trabajo en cada sección está sujeta a grandes variaciones, por lo que todo el

personal distribuido en las diferentes secciones puede, en cualquier momento, ejecutar cualquier trabajo que le sea encomendado, aunque sea de categoría inferior, si bien se le considerará para todos los efectos su categoría y remuneración.

Siempre que, por cualquier causa de fuerza mayor, hubiera de suspender su trabajo específico los trabajadores, se le podrá asignar otro que pueda desempeñar no obstante la causa de interrupción del propio trabajo.

Art.21.- El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, puede reclamar ante la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de, en su caso, de los delegados de personal, puede reclamar ante la jurisdicción competente.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y a la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevistas de la actividad productiva el empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

Art.22.- Si el cambio de destino mencionado en el párrafo anterior hubiera sido solicitado por el trabajador, se asignará a éste el salario correspondientes al trabajo efectivamente prestado. No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador el efectuar accidentalmente trabajos de categoría inferior, relacionados con su función, entre otros quedan comprendidos trabajos tales como la limpieza de máquinas, de aparatos, herramientas o similares, de cuya custodia, buen uso, estado y conservación se procurará muy especialmente.

CAPITULO X

Contrato de Formación en el Trabajo

Art.23.- La Empresa podrá contratar, para su formación a trabajadores menores de 20 años.

La formación tendrá una duración máxima de hasta 3 años. La edad mínima de ingreso en formación será la que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO XI

Retribuciones

Art.24.- Las retribuciones del personal estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y estará referida a la jornada completa y normal, por lo que el personal que trabaje por horas percibirá la retribución proporcional a la jornada que realice.

Art. 25.- Las retribuciones se harán efectivas por meses, mediante recibo oficial de salario firmado por el trabajador, quien tendrá derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado.

Art. 26.- El pago de las retribuciones se hará, normalmente, el último día laborable del mes a que corresponden, dentro de la jornada laboral.

Art. 27.- El salario base, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el establecido en cada momento para cada categoría profesional, en virtud del convenio de trabajo, siendo para el presente el que se recoge como tal en la tabla de salarios anexa.

Art. 28.- Complemento Personal de Antiquedad.- Sin perjuicio de los derechos adquiridos o de los que se encontraran en trance de adquisición el día 15 de Marzo de 1980, sólo en cuanto al tramo temporal correspondiente, los trabajadores fijos que figuren en la plantilla de la Empresa en el momento de la firma del presente Convenio, percibirán como premio de antigüedad unos incrementos sobre su salario base no superiores a:

- A los cinco años, el 10%
- A los diez años, el 15%
- A los quince años, el 25%
- A los veinte años, el 40%
- A los veinticinco años, el 50%
- A los veintiocho años, el 60%

El cálculo del complemento de antigüedades realizará sobre el último salario base percibido por el trabajador.

2) Tratándose lo convenido en el punto 1) del presente artículo de una fórmula de transición con respecto al sistema anterior, y aplicable, por tanto, sólo a los actuales trabajadores de la Empresa, los trabajadores que ingresen en la misma con el carácter de fijos, con posterioridad al primero de Mayo de 1982, percibirán como premio de antigüedad unos incrementos sobre su salario base no superiores a:

- A los cinco años, el 10%
- A los quince años, el 25%
- A los veinte años, el 40%
- A los veintiocho años, el 60%

Art. 29.- Complemento personal de Idiomas.- Los trabajadores que estando en posesión de uno o varios idiomas extranjeros y que por ser de utilidad para la Empresa los practiquen en los servicios prestados a la misma, percibirán un complemento del 10% del salario base de su categoría. Este complemento sólo se percibirá por aquellos trabajadores que ostenten la categoría de técnico especialista o asimilado u otra categoría inferior.

Art. 30.- Complementos de Puesto de Trabajo. 1) Actividades penosas, tóxicas o peligrosas.- El personal dedicado permanentemente a actividades penosas, tóxicas o peligrosas percibirá sobre retribución normal de un 25% del salario base, trabajos se realizan durante un periodo superior de 60 minutos por jornada, sin exceder de media jornada.

Careciendo la Empresa en el actual momento de actividades que puedan declararse como tales, su clasificación deberá ir precedida, en su caso, de la oportuna resolución de la Autoridad Laboral.

2) Trabajo nocturno: El personal que trabaja entre las veintidós y las seis horas, percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 25% del salario base de su categoría o de la superior que transitoriamente tuviera asignada. Tal complemento sólo se percibirá por el total de la jornada cuando las horas trabajadas en el periodo nocturno excedan de cuatro, ya que si no se llegase a ese número se percibirá el complemento sobre las horas trabajadas.

Se exceptúan de este complemento aquellos trabajos que por su propia índole han de realizarse normalmente de noche, tales como los de guardería, vigilancia, etc.

3) Trabajo a turnos: El personal que por necesidades de la Empresa realice su jornada de trabajo en régimen de turnos rotativos, percibirá por este concepto un complemento del 5% del salario base de su categoría.

4) Quebranto de moneda: Los trabajadores que habitualmente realicen funciones de pago o de cobro percibirán, en concepto de quebranto de moneda, un complemento consistente en el 5% del salario base de su categoría.

Art. 31.- HORAS EXTRAORDINARIAS.- Las horas extraordinarias, que en todo caso se realizarán con los límites y de acuerdo con el artículo 33 del Estatuto de los trabajadores de 10 del 3 de 1980 se abonarán con el 75% de recargo, y las trabajadas en domingos y festivos con el 100%.

Art. 32.- Complemento de Vencimiento periódico Superior al Mes. 1) Complemento de Verano y Navidad.- Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a dos gratificaciones especiales en la cuantía de una mensualidad de sus salarios base más antigüedad, que se harán efectivas en Verano y Navidad, en las fechas que decidan de mutuo acuerdo entre Empresa y Comité de Empresa.

El personal que hubiera ingresado o cesado durante el año, sea fijo, eventual o interino percibirá dichas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado en el correspondiente semestre, debiendo computarse la fracción del mes como unidad completa.

2) Complemento de participación en Beneficios: Con el carácter de participación en beneficios, la Empresa abonará a sus trabajadores una gratificación equivalente a treinta días de salario base más antigüedad, cuyo pago se fraccionará en dos partes de quince días cada una; la primera se abonará en el mes

de Marzo y la segunda en Septiembre, en las fechas que decidan de común acuerdo, la Empresa y el Comité de Empresa. Esta gratificación la recibirá el personal que hubiera ingresado o cesado durante el año, sea fijo, eventual o interino, en proporción al tiempo trabajado en el correspondiente semestre, debiendo computarse la fracción del mes como unidad completa.

Art. 33.- Premio por Jubilación.- Se recibirá un premio por jubilación, consistente en las mensualidades, salario base más antigüedad, abajo indicados en relación con la edad del trabajador.

EDAD JUBILACION	MENSUALIDADES
60 Años	8
61 "	6
62 "	4
63 "	3
64 "	2
65 "	1

Para acceder a este premio será condición indispensable tener una antigüedad mínima en la empresa de 15 años.

CAPITULO XII

Plus de Económico, Transporte, y Vestuario

Art. 34.- El plus de económico se incrementará sobre el reconocido a cada trabajador en Enero de 1986, en la cuantía que para cada categoría profesional se determine en la tabla de salarios anexa al presente convenio, no sujeta a la cotización a la Seguridad Social.

Art. 35.- El plus de locomoción se incrementará sobre el reconocido a cada trabajador en Enero de 1986, en la cuantía de 100 pesetas por día efectivamente trabajado, excluyendo los sábados y domingos. Tendrá carácter de percepción extrasalarial, no siendo por consiguiente cotizable a la Seguridad Social.

Art. 36.- Todos los trabajadores recibirán en concepto de atención de vestuario y desgaste de prendas la cantidad mensual de 2000 Ptas., no sujeta a cotización a la Seguridad Social.

CAPITULO XIII

Festividad Gremial

Art. 37.- La Empresa abonará a cada uno de sus trabajadores, cualquiera que sea su categoría profesional, 3.000 Ptas., en concepto de festividad de Nuestra Señora de las Viñas.

CAPITULO XIV

Complemento de las asignaciones Familiares de Pago Periódico

Art. 38.- Con independencia de las asignaciones familiares de pago periódico que perciban los trabajadores que tengan reconocido el derecho por el Instituto Nacional de Previsión, la Empresa garantizará, en concepto de mejora voluntaria directa autorizada por el artículo 11.2 de la Orden Ministerial de 28 de Septiembre de 1966, mediante el abono del complemento correspondiente, la percepción de 1.230 Ptas., por cada uno de los puntos que le serían atribuibles con arreglo al antiguo régimen de plus familiar, teniendo en cuenta que, a los efectos de este complemento, cada hijo que exceda de cuatro dará derecho a dos puntos más.

CAPITULO XV

Jornada, Horario, Descanso Diario y Semanal y Vacaciones

Art. 39.- Jornada.- El número de horas normales de trabajo para el presente año se establece en 1.826 horas y 27 minutos. La jornada diaria no podrá exceder de nueve horas, y se distribuirá de forma que el sábado quede totalmente libre. Cuando lo exijan las necesidades de la Empresa, esta podrá implantar el sistema de turnos continuados, informado el Comité de Empresa como trámite previo a la solicitud de autorización, que corresponde a la Delegación de Trabajo.

Quedan excluidos del régimen de jornada legal los porteros que disfruten en el centro de trabajo de casa-habitación, así como los vigilantes que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, siempre y cuando no se le exija una vigilancia constante.

Los porteros, guardas y vigilantes no comprendidos en el caso del párrafo anterior, podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos (72) horas a la semana, con el abono a prorrata de su jornal diario de las que excedan de la jornada normal.

En cuanto a la jornada continuada, la Empresa y el Comité de Empresa, de mutuo acuerdo fijarán la fecha de inicio y terminación, así como el sistema de recuperación de las horas no trabajadas con motivo del establecimiento de tal jornada continuada.

Art. 40.- Horario.- La fijación del horario de trabajo será facultad de la Empresa, oído el Comité de Empresa, previa autorización de la Autoridad Laboral.

Art. 41.- Descansos.- Los descansos diarios, dominical y, en su caso, semanal, se ajustarán a lo establecido por las disposiciones laborales generales vigentes.

Art. 42.-i Vacaciones.— Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar unas vacaciones anuales de treinta días naturales, de los cuales se disfrutarán 28 ininterrumpidamente, y los otros dos se aplicarán a recuperaciones motivadas por la práctica de la jornada continuada de verano y calendario laboral. El personal que no lleve trabajando en la empresa el año necesario para el disfrute de este derecho, disfrutará la parte proporcional que le corresponda.

CAPITULO XVI

Dietas, Licencias y Excedencias

Art. 43.-i Dietas.— En compensación de los gastos, perjuicios o incomodidades que origina a los trabajadores la necesidad de desplazarse de un lugar a otro para la ejecución de su trabajo, percibirán, con independencia de su retribución habitual, una dieta que se regirá por las normas que a continuación se establecen:

1.- Si, por necesidad del servicio, algún trabajador hubiese de desplazarse accidentalmente de la localidad de su centro de trabajo, la Empresa abonará una dieta del 75 % de su salario base cuando efectúa una comida fuera del domicilio, y del 150% cuando el trabajador tenga que comer y dormir en distinta localidad. En ningún caso podrá ser inferior la media dieta a 1500 Ptas., ni la dieta entera a 4.000 Ptas.

2.- Si su jornada de desplazamiento comienza 2 horas antes que la jornada normal del centro de trabajo, percibirá por dieta de desayuno el 10% de su salario base, y si su regreso se efectúa después de las 22 horas devengará por concepto de cena la dieta del 75 % del mencionado salario.

Art. 44.-i Gastos de Locomoción.— Si la Empresa pone un vehículo a disposición del trabajador, no tendrá este derecho a percibir cantidad alguna por tal concepto. Si el trabajador utiliza vehículo propio, la Empresa le compensará a razón de 17 Ptas. por kilómetro. Si el trabajador utiliza medios normales de transporte, la Empresa le abonará, previa justificación, el importe correspondiente.

Art. 45.-i Licencias.— La Empresa concederá a los trabajadores permisos retribuidos con el salario real que perciban, cuando con la posible antelación, lo soliciten por alguno de los motivos siguientes y con la duración que se indica:

- | | |
|---|-------------------|
| a) Matrimonio del trabajador: | 15 días naturales |
| b) Por alumbramiento de esposa: | 2 días laborables |
| c) ENFERMEDAD GRAVE: | |
| -Cónyuge, padres propios e hijos: | 3 días naturales |
| -Padres políticos: | 2 días naturales |
| -Hermanos y hermanos políticos: | 2 días naturales |
| d) INTERVENCIÓN QUIRURGICA GRAVE: | |
| -Cónyuge, padres propios e hijos: | 3 días naturales |
| -Padres políticos: | 2 días naturales |
| -Hermanos y hermanos políticos: | 2 días naturales |
| e) MUERTE: | |
| -Cónyuge, padres propios e hijos: | 3 días naturales |
| -Padres políticos: | 2 días naturales |
| -Hermanos y hermanos políticos: | 2 días naturales |
| -En caso de parientes de segundo grado de consanguinidad: | 3 horas |

En los supuestos de fallecimiento, enfermedad o intervención quirúrgica grave de cónyuge, padres propios e hijos, un día más si el hecho se produce fuera de la localidad y dentro de la provincia; si fuera en el resto de España dos días. Para todos los demás apartados de los puntos c), d) y e) se duplicarán cuando el trabajador con tales motivos, necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia.

- | | |
|---|-------|
| f) Primera comunión o matrimonio de hijos o hermanos, cuando se celebre en día laborable: | 1 día |
| Por matrimonio de padre o madre, en segundas o sucesivas nupcias, cuando se celebre en día laborable: | 1 día |
| g) Por traslado del domicilio-habitual: | 1 día |

h) Cumplimiento de un deber de carácter público o sindical impuesto por las leyes y disposiciones vigentes: el tiempo necesario, siempre que no se trate de desempeño de cargo.

i) En caso de consulta médica, el productor para él mismo, dispondrá de dos horas mensuales no acumulativas y hasta un máximo de CUATRO veces al año.

La consulta habrá de ser suficientemente justificada.

Los trabajadores podrán solicitar de la Empresa hasta un máximo de treinta días de permiso sin retribución al año en caso de grave motivo familiar, intervención médica, estudios, etc., o por necesitar más días de los que se le concedan como licencia retribuida, siempre que se justifique su necesidad.

Art. 46.-i Excedencias.— La excedencia será de dos clases: voluntaria o forzosa. Durante estas situaciones no se devengará retribución alguna a cargo de la Empresa.

a) Excedencia voluntaria: Se concederá por un período no menor de un año y no mayor de tres, y siempre por períodos anuales completos, a aquellos trabajadores que lo soliciten, siempre que cuenten con tres años de antigüedad en la Empresa. El plazo de excedencia voluntaria no se computará a efectos de antigüedad.

Con una antelación de 30 días antes de finalizar la excedencia, se solicitará a la empresa el reintegro, la cual se compromete a reincorporar al trabajador, en un plazo máximo de dos meses, con la misma categoría que tenía antes de su excedencia.

No se incluyen en esta excedencia las categorías superiores a Jefe de Sección ni, expresamente, a los Encargados de Sección.

Para acogerse a una nueva excedencia, deberá cubrir un período mínimo de CINCO AÑOS.

Esta excedencia se mantendrá siempre y cuando las condiciones de contratación contemplen la posibilidad de sustitución.

Salvo orden en contrario, en ningún momento, el número de personal excedente, podrá superar el 10 % de la plantilla.

Durante el tiempo que dure esta situación, el trabajador no podrá dedicarse por cuenta ajena a las mismas actividades ejercidas por la Empresa.

b) Excedencia forzosa: la excedencia forzosa se concederá en los siguientes casos:

1.- Designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

2.- El ejercicio de cargos sindicales que haga igualmente imposible la asistencia al trabajo. Esta excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina. El reintegro será automático y el trabajador tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que ostentaba antes de producirse la excedencia forzosa.

El tiempo de excedencia forzosa se computará a efectos de antigüedad.

El reintegro del trabajador forzoso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo y, en caso de no efectuarlo en dicho plazo, perderá el derecho al reintegro.

CAPITULO XVII

Servicio militar, Enfermedad y Accidente

Art. 47.-i Servicio Militar.— Los trabajadores que se incorporen al servicio militar, con carácter forzoso o voluntario, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el período de duración de dicho servicio y treinta días naturales más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

El personal que se halle cumpliendo el servicio militar podrá reintegrarse al trabajo cuando tenga un permiso temporal, sólo en el caso de que éste sea superior a un mes y que medie la oportuna autorización militar para poder trabajar.

Art. 48.-i La primera vez que, dentro de cada año, caiga enfermo un trabajador y lo justifique debidamente, la Empresa le abonará el 50% de su retribución, excluido el plus de locomoción, hasta los tres primeros días de enfermedad (beneficio que sólo se disfrutará esa primera vez y aunque la enfermedad no haya alcanzado el plazo máximo de tres días que se establece para dicho beneficio).

Lo establecido en el párrafo anterior no es aplicable a la enfermedad que lleve consigo la hospitalización del trabajador, en cuyo caso la Empresa le abonará el 100% de su retribución total, mientras duren los días de hospitalización.

Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria por enfermedad común o por accidente no laboral, se le reservará el puesto de trabajo y tendrá derecho a percibir desde el cuarto al vigésimo día de baja, ambos inclusive, con independencia de la prestación económica de la Seguridad Social, un complemento equivalente a la cuantía necesaria para que, sumando a aquélla, alcance el 85% de su retribución, excluyendo las primas de puntualidad y asistencia y de locomoción; complemento que a partir del día vigésimo primero de incapacidad laboral transitoria será el necesario para alcanzar el 100% de su retribución, excluidos los plus mencionados.

La empresa podrá comprobar en todo momento por medio de facultativos, la realidad de la enfermedad.

Art. 49.-i Accidente de trabajo.— Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria por accidente de trabajo, se le reservará el puesto de trabajo y tendrá derecho a percibir, con independencia de la prestación económica de la Seguridad Social que le corresponda, un complemento equivalente a la cuantía necesaria para que sumado a aquélla, alcance la totalidad de la retribución que percibía en el momento de accidentarse, incluyendo la prima de locomoción.

La Empresa podrá comprobar en todo momento, por medio de facultativos, la realidad de la lesión.

CAPITULO XVIII

Recompensas, Faltas y Sanciones

Art. 50.-i Recompensas.— La Empresa premiará la buena conducta, la fidelidad y las cualidades sobresalientes de su personal para que le sirva de estímulo y se supere en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se premiarán los actos heroicos, los meritorios, el espíritu de servicio, el espíritu de fidelidad y el afán de superación profesional.

Art. 51.-i Los premios, que se determinarán por la Empresa según las circunstancias y la naturaleza del caso, serán los siguientes:

- Recompensas en metálico o en especie
- Diplomas honoríficos

- Cartas laudatorias
- Premio de permanencia: A los 25 años de antigüedad en la empresa, consistente en una semana de vacaciones - 7 días naturales-, incluido un viaje fin de semana para dos personas o, en su caso, el equivalente a un obsequio regalo.

A las concesiones de recompensas se les dará la publicidad y solemnidad posibles para satisfacción de los interesados y estímulo del personal.

Los premios se harán constar en los expedientes personales y serán computados para ascenso y cambios de categoría.

Art. 52.- Faltas.- Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Art. 53.- Se considerarán faltas leves.- Faltar un día o medio al trabajo, sin permiso ni causa que lo justifique y sin previo aviso, que solo se entenderá hecho cuando se realice, por cualquier medio, hasta dos horas después del comienzo de la jornada; las tres primeras faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, salvo el caso en que la falta de puntualidad, por la especial función del trabajador que la cometa, produzca grave perjuicio a la Empresa; negarse a firmar el recibo de las notificaciones escritas de la Empresa, cuando ésta lo requiera, a la organización administrativa, a la ejecución del trabajo o la conservación de máquinas, útiles o herramientas cuando revista escasa importancia; la infracción de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, cuando revistan poca entidad; la ligera irrespetuosidad a las críticas y discusiones con los compañeros de trabajo, cuando sean intrascendentes y cualesquiera otras de naturaleza análoga o que afecten a la normalidad, decencia y compostura exigida por los usos sociales para una normal convivencia.

Art. 54.- Se consideran faltas graves.- Faltar dos días al trabajo, sin justificación, en el período de un mes; faltar a la puntualidad en la asistencia al trabajo cuatro veces en el período de un mes, cinco en dos meses, de seis a nueve veces tres meses o diez en un año; faltar a la puntualidad tres veces en el período de un mes cuando, por la especial función de el trabajador que la cometa, se produzca grave perjuicio a la Empresa, la reincidencia o reiteración en falta leve en el período de seis meses; la infracción de las normas o de usos industriales interiores que afecten al orden, a la organización administrativa, a la ejecución o al cuidado de máquinas útiles o herramientas cuando de ellas se derive perturbación o trastorno grave para el servicio, daño para la Empresa o accidente de trabajo; el incumplimiento grave de las normas de seguridad e higiene en el trabajo; la desobediencia a los mandos de la Empresa, las discusiones con compañeros y la irrespetuosidad cuando se produzcan con publicidad o con notorio escándalo; la embriaguez no habitual en el trabajo; la ofensa de palabra u obra a compañeros o subordinados; realizar propaganda política o de cualquier tipo por cualquier medio, dentro de los locales de la Empresa, y cualesquiera otras de naturaleza análoga o que atente contra la moral o las buenas costumbres de forma grave.

Art. 55.- Se considerarán faltas muy graves.- Faltar seis días al trabajo, sin causa que lo justifique, durante un período de cuatro meses; faltar a la puntualidad en la asistencia al trabajo más de diez veces en el período de seis meses o quince veces durante un año. La reincidencia o reiteración en falta grave en el período de dieciocho meses; el abandono del puesto de trabajo, aunque sea durante breve tiempo, si de él se deriva accidente de un compañero o muy grave daño o perjuicio para la Empresa; la infracción de normas o de usos industriales interiores que afecten al orden, a la organización, administrativa, a la organización del trabajo o al cuidado de máquinas, útiles o herramientas cuando de ella se derive perturbación o trastorno para el servicio, daño para la Empresa o accidente de trabajo de carácter muy grave; el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando produzcan consecuencias muy graves; la desobediencia a los mandos de la Empresa, las discusiones y la falta de respeto cuando revistan, por sus circunstancias, especial gravedad; la embriaguez habitual en el trabajo; la ofensa de palabra u obra a compañeros o subordinados y el abuso de autoridad; la vejación al inferior que ofenda su dignidad, la falsedad, la deslealtad, el fraude, la competencia ilícita para con la Empresa, así como la condena por delito deshonoroso, aún cometido fuera de la Empresa, cuando pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor, y cualesquiera otras de naturaleza análoga.

Art. 56.- Sanciones.- Las sanciones que podrá imponerse a quien incurra en falta serán las siguientes:

- 1.- Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de un día de trabajo y haber.
- 2.- Por faltas graves: suspensión desde dos a quince días de trabajo y haber, recargo hasta el doble de los años que este convenio establece para aumentos por antigüedad o inhabilitación para pasar a categoría superior por plazo que no exceda de cuatro años.
- 3.- Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo desde dieciséis hasta sesenta días o despido.

Art. 57.- Cancelación de notas.- Si el trabajador observase buena conducta, podrá solicitar de la dirección de la Empresa la cancelación de la nota que tuviese estampada, en los siguientes plazos:

- a) Para las faltas leves, seis meses a partir del cumplimiento de sanción.
- b) Para las faltas graves, dieciocho meses a partir del cumplimiento de la sanción.
- c) Para las faltas muy graves, tres años a partir del cumplimiento de la sanción.

La cancelación de las notas es facultad de la Empresa, previa audiencia del Comité de Empresa.

CAPITULO XIX

Acción sindical

Art. 58.- La Empresa reconocerá a aquellas secciones sindicales que cuenten como afiliados un número no menor al 25% de los trabajadores de su plantilla.

Art. 59.- En cuanto a la acción sindical, se estará a lo previsto en el Acuerdo Marco Interconfederal del 5 de Enero de 1980.

Art. 60.- La Empresa dará las facilidades adecuadas para la confección de clichés y de otros trabajos impresos, a efectos de que el Comité de Empresa pueda procurar a los trabajadores la oportuna información laboral.

CAPITULO XX

Reservas para aumentos por Antigüedad y ascensos

Art. 61.- Habiéndose reservado en el presente convenio, por acuerdo de ambas partes, un uno por ciento para aumentos por antigüedad y ascensos, si al finalizar el año 1986 no hubiera alcanzado dicho porcentaje con los expresados conceptos, el sobrante se repartirá entre todos los trabajadores de la plantilla de la Empresa, en proporción a los días que efectivamente hayan trabajado.

CAPITULO XXI

Información sobre la marcha de la Empresa

Art. 62.- La Empresa informará al Comité de Empresa, trimestralmente, acerca de los extremos a que se refiere el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO XXII

Comité de Seguridad e Higiene

Art. 63.- El Comité de Seguridad e Higiene del trabajo será presidido por un representante de la Empresa, y estará constituido por los representantes que el Comité de Empresa designe de entre sus miembros, por un técnico de libre designación de la Empresa y por el Jefe de los Servicios Médicos de la misma.

CAPITULO XXIII

Comisión Paritaria

Art. 64.- Sin perjuicio de las atribuciones de la jurisdicción competente para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente convenio, se constituye una Comisión Paritaria, que estará integrada por los mismo representantes de las partes que lo han negociado.

CLAUSULA FINAL

Encontrándose regulada y puesta al día por el presente convenio todas las materias que recogían tanto la Ordenanza Laboral para las Industrias Vinícolas, Alcohólicas y Sidreras de 11 de Junio de 1971, como el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa de 4 de Febrero del mismo año, se sustituyen ambos textos en su totalidad por los pactos del convenio, y en lo no previsto en éste será de aplicación lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores de 10 de Marzo de 1980 y en las disposiciones de carácter general.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA.- Quienes en la fecha de entrada en vigor del convenio ostenten la categoría profesional de titulado superior o titulado medio, conservarán, a efectos retributivos, el coeficiente que tuvieran reconocidos como tales titulados mientras presten sus servicios en a la empresa o, en su caso,

SEGUNDA.- A quienes, en la fecha de entrada en vigor del Convenio, ostenten la categoría profesional de Jefe de Segunda del Grupo de Administrativos se les reconocerá, a efectos meramente retributivos, la categoría de Jefe de Oficina recogida en el artículo 61 b) 3, la cual conservarán, en caso de no consolidarla antes a todos los efectos por ascenso, mientras presten sus servicios a la Empresa.

ANEXO I

TABLA SALARIAL (FABRICA DE CARAMELOS)

CATEGORIAS	SALARIO MENSUAL	DIARIO	PLUS ECONOM
Técnicos			
Gerente.....	130.095		13.000
Jefe superior	111.510		11.000
Técnico superior	107.793		10.500
Jefe de departamento	91.067		8.500
Técnico medio	89.208		8.500
Técnico especialista	72.482		6.000
Ayudante de laboratorio	53.897		3.500
Técnico inferior	53.633		7.000
Administrativos			
Jefe superior	111.510		11.000
Técnico superior	107.793		10.500
Jefe de departamento	91.067		8.500
Técnico medio	89.208		8.500
Jefe de oficina	72.482		6.000
Jefe de sección	66.906		5.000
Oficial 1 gestión	66.906		5.000
Oficial 1	61.331		4.500
Oficial 2 "A"	57.614		4.000

CATEGORIAS	SALARIO MENSUAL	DIARIO	PLUS ECONOM.
Oficial 2	33.897		3.500
Auxiliar	44.604		2.500
Comerciales			
Jefe superior	111.510		11.000
Técnico superior	107.793		10.500
Jefe de departamento	91.067		8.500
Técnico medio	89.208		8.500
Jefe de servicio	72.482		4.000
Promotor	41.331		4.500
Subalternos			
Responsable	48.321		3.000
Vigilante jurado	46.463		2.750
Subalterno de 1	44.604		2.500
Subalterno de 2	42.746		2.250
Auxiliar subalterno	40.887		2.000
Limpiadora		1.239	2.000
Profesionales de Oficio			
Capataz		2.230	5.000
Encargado de sección		2.044	4.500
Oficial de 1 "A"		1.797	3.500
Oficial de 1		1.611	3.000
Oficial de 2 producción		1.487	2.500
Oficial de 2 envasado		1.425	2.250
Ayudante		1.363	2.000
Peón		1.239	2.000
Oficios Auxiliares			
Oficial técnico		2.044	4.500
Oficial de 1 "A"		1.797	3.500
Oficial de 1		1.611	3.000
Oficial de 2		1.487	2.500

ANEXO II

RETribución ANUAL POR CATEGORIAS EN RAZON A LAS 1.324 HORAS Y 27 MINUTOS EFECTIVAS DE TRABAJO (FABRICA DE CARAMELOS).

CATEGORIAS	15 MESES
Gerente	1.951.425.-
TECNICOS	
Jefe Superior	1.672.650.-
Técnico Superior	1.616.893.-
Jefe de Departamento	1.366.005.-
Técnico Medio	1.338.120.-
Técnico Especialista	1.087.238.-
Ayudante Laboratorio	808.455.-
Técnico Inferior	1.254.495.-

CATEGORIAS	15 MESES
ADMINISTRATIVOS	
Jefe Superior	1.672.650.-
Técnico Superior	1.616.893.-
Jefe de Departamento	1.366.005.-
Técnico Medio	1.338.120.-
Jefe de Oficina	1.087.238.-
Jefe de Sección	1.083.590.-
Oficial 1 Gestión	1.003.590.-
Oficial de 1	919.965.-
Oficial de 2 "A"	864.210.-
Oficial de 2	808.455.-
Auxiliar	669.068.-
COMERCIALES	
Jefe Superior	1.672.650.-
Técnico Superior	1.616.893.-
Jefe de Departamento	1.366.005.-
Técnico Medio	1.338.120.-
Jefe de Servicio	1.087.238.-
Promotor	919.965.-
SUBALTERNO	
Responsable	724.815.-
Vigilante Jurado	696.945.-
Subalterno de 1	669.860.-
Subalterno de 2	641.190.-
Auxiliar Subalterno	613.385.-
Limpiadora	563.745.-
PROFESIONALES DE OFICIO	455 DIAS
Capataz	1.014.650.-
Encargado de Sección	930.020.-
Oficial de 1 "A"	817.635.-
Oficial de 1	733.005.-
Oficial de 2 Producción	676.585.-
Oficial de 2 Envasado	640.375.-
Ayudante	620.165.-
Peón	563.745.-
OFICIOS AUXILIARES	
Oficial Técnico	930.020.-
Oficial de 1 "A"	817.635.-
Oficial de 1	733.005.-
Oficial de 2	676.585.-

Número 1298

**MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA Y
ALIMENTACION**

**7.ª Inspección Regional del
ICONA de la Dirección Territorial
en la Comunidad Valenciana**

Instituto Nacional para la
Conservación de la Naturaleza
Resolución de la 7.ª Inspección
Regional por la que se fija fecha
para el levantamiento del acta de
ocupación de la finca «Loma Pa-
rrilla y Cantarrales», sita en el
término municipal de Moratalla
(Murcia)

El día 17 de septiembre de
1986, a las 12 horas, en el Ayun-
tamiento de Moratalla (Murcia),
se procederá a levantar el Acta
de ocupación de la finca «Loma
Parrilla y Cantarrales», propie-
dad de don Diego y doña Adela
López Cantero.

La finca se expropia por apli-
cación del Real Decreto 3131/76,

de 23-12-76 aprobatorio del Pro-
yecto de Restauración Hidrológi-
co Forestal de la Cuenca de la
Rambla de la Rogativa.

Valencia a 8 de agosto de 1986.
El Representante de la Adminis-
tración, Carlos Fernández Mar-
tós.

(D. G. 5248)

Número 1320

**MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**
Dirección Provincial de Murcia
Servicio de Mediación, Arbitraje
y Conciliación (SMAC)

Negociado de Depósito de Esta-
tutos del Servicio de Mediación,
Arbitraje y Conciliación, de la
Dirección Provincial de Trabajo
y Seguridad Social de Murcia

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dis-
puesto en el número 4 del artícu-

lo 4.º de la Ley Orgánica 11/85,
de Libertad Sindical, y artículo
4.º del Real Decreto 873/77, y a
los efectos pertinentes, se hace
público que en este Servicio, a
las 9 horas del día 21 de agosto
de 1986, ha sido depositado el ex-
pediente de modificación de los
Estatutos de la Organización
Profesional denominada «Unión
Sindical Obrera de la Región
Murciana (USO)», Expte. núme-
ro 30/358, cuyos ámbitos, terri-
torial y personal, son: para la
Región de Murcia y los trabaja-
dores del campo, del mar, de la
industria y de los servicios.

Firman el Acta de Modificación
de los Estatutos de esta Organi-
zación: Antonio Antón Muñoz,
Julio Verdejo Pérez y otros.

(D. G. 5255)