

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA



Año CLIX

Viernes, 7 de agosto de 1992

Núm. 179

SUMARIO

SECCION CUARTA

Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Zaragoza

ADMINISTRACION DE LAS FUENTES

Núm. 38.196

Para conocimiento de los contribuyentes en ignorado paradero más adelante relacionados, cuyo último domicilio conocido radicó en el municipio de Zaragoza, se notifica por el presente edicto que por esta Administración se ha tomado el siguiente acuerdo:

Concepto: Infracción grave (artículo 79 de la Ley General Tributaria), por declaración a ingresar con descubrimiento de cuota.

Modelo: 390, declaración anual de IVA.

Ejercicio: 1990, período OA.»

Instruido el expediente en el que, de conformidad con el artículo 9.º del Real Decreto 2.631 de 1985, de 18 de diciembre ("Boletín Oficial del Estado" de 18 de enero de 1986), se dio audiencia al interesado, esta oficina, comprobado que se han producido los supuestos en que se basa la sanción, y al no haberse formulado alegaciones en el plazo señalado, concluye que se aprecia la comisión de una infracción tributaria y acuerda elevar a definitiva la sanción que, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 82, 83, 87 y 88 de la Ley General Tributaria y atendiendo a los criterios de graduación previstos en el mismo texto legal, se propuso, imponiendo una multa pecuniaria por el importe que más adelante se señala.

El presente acuerdo puede ser recurrido ante esta oficina en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente notificación, o ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional en el mismo plazo, sin que puedan ser simultaneados ambos recursos.

El importe de la deuda ha de ingresarse en las siguientes fechas: Si esta notificación se publica del 1 al 15 del mes, hasta el día 5 del mes siguiente; si se publica entre los días 16 y último del mes, hasta el 20 del mes siguiente.

El ingreso ha de efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora de la provincia en que radique el domicilio fiscal del contribuyente, o en la cuenta restringida de la entidad de crédito situada en los locales de la correspondiente Delegación o Administración de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Liquidación, contribuyente, NIF, domicilio fiscal e importe

50603922180000017. Aragonesa Servicios a la Industria. A50096684. Miguel Servet, 206. 47.565.

50603922180000370. Chacón Fernández, Manuel. 28383353L. Batalla de Lepanto, 57. 7.895.

50603922180000024. Emfaco, S. A. A50154715. Emilio Castelar, 89. 472.914.

50603922180000362. Tabuena Ferrer, José-Ignacio. 25134110D. Nuestra Señora de Monlora, 18. 13.480.

Zaragoza, 31 de marzo de 1992. — La administradora, Lourdes Escanero García.

Núm. 38.197

Para conocimiento de los contribuyentes en ignorado paradero más adelante relacionados, cuyo último domicilio conocido radicó en el municipio de Zaragoza, se notifica por el presente edicto que por esta Administración se ha tomado el siguiente acuerdo:

Examinadas sus declaraciones periódicas y los datos consignados en su declaración resumen anual del impuesto sobre el valor añadido correspondiente al ejercicio 1990, resulta la liquidación provisional a favor del Tesoro Público que más adelante se especifica.

Dicha cuota resulta de las diferencias encontradas en su declaración y que se especifican en la liquidación provisional elaborada por Gestión Tributaria.

SECCION CUARTA

Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Zaragoza

Anuncios de la Administración de Las Fuentes notificando a contribuyentes de ignorado paradero	Página	3097
--	--------	------

SECCION QUINTA

Tribunal Superior de Justicia de Aragón

Recursos contencioso-administrativos	3098
--	------

Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social

Convenio colectivo del sector Empresas Privadas de Reparto de Correspondencia	3099
Convenio colectivo de la empresa Arbegá	3105

SECCION SEXTA

Ayuntamientos de la provincia	3111-3112
-------------------------------------	-----------

SECCION SEPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de Primera Instancia	3112
Juzgados de lo Social	3112

Los intereses de demora se han calculado teniendo en cuenta el período comprendido entre el día siguiente al último del plazo de ingreso voluntario hasta la fecha de esta liquidación, aplicando el tipo de interés del 12 % anual establecido en la Ley de Presupuestos.

El importe citado ha de ingresarse en las siguientes fechas: Si esta notificación se publica del 1 al 15 del mes, hasta el día 5 del mes siguiente; si se publica entre los días 16 y último del mes, hasta el 20 del mes siguiente.

Este ingreso ha de efectuarse en cualquier entidad colaboradora de la provincia en que radique el domicilio fiscal del contribuyente, o en la entidad colaboradora establecida en la Delegación o Administración de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria correspondiente.

Esta liquidación puede ser recurrida ante esta oficina en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de la presente notificación, o ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional en el mismo plazo, sin que puedan ser simultaneados ambos recursos.

Dado que las diferencias encontradas pudieran ser constitutivas de una infracción tributaria grave, se ha abierto el correspondiente expediente sancionador, de acuerdo con la Ley 10 de 1985, de 26 de abril. A tal efecto se dispone de un plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación de esta notificación, para formular por escrito ante esta oficina las alegaciones que se estimen procedentes en derecho. Transcurrido éste plazo y a la vista, en su caso, de dichas alegaciones, se comunicará la resolución del expediente.

Liquidación, contribuyente, NIF, domicilio fiscal e importe

50603922180000921. Ochoa Martínez, José. 17102651-N. Lugo, 100. 95.920.

50603922180000921. Llovería Soriano, Eduardo. 17163068-P. Lugo, 66. 269.672.

Zaragoza, 31 de marzo de 1992. — La administradora, Lourdes Escanero García.

SECCION QUINTA

Tribunal Superior de Justicia de Aragón

SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Núm. 35.977

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 797 de 1992-D, interpuesto por el letrado don Juan Lozano Pardo, en nombre y representación de don Fernando Lozano Pardo, contra el Ayuntamiento de Zaragoza por resolución de 9 de noviembre de 1990 sancionando por infracción de tráfico cometida el 11 de junio de 1990. (Expediente 100216233-0.)

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 35.979

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 800 de 1992-D, interpuesto por don Pedro-Antonio Fernández Flores, contra el Ministerio de Defensa por resolución del general director de Gestión de Personal publicada en el "Boletín Oficial de Defensa" número 196, de 7 de octubre de 1991, adjudicando la plaza de suboficial al subteniente don Antonio Sebastián Cortés, y por desestimación presunta, por silencio administrativo, de la reclamación interpuesta, siendo denunciada la mora.

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 35.980

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 792 de 1992-D, interpuesto por el procurador señor Giménez Navarro, en nombre y representación de don Félix-Jorge Catalán Aquilué, contra la Dirección General de la Guardia Civil por resolución de 5 de marzo de 1992 acordando la baja del recurrente en el Cuerpo de la

Guardia Civil, por carecer de los requisitos exigidos para opositar, y por desestimación presunta, por silencio administrativo, del recurso de reposición. (Expediente 91-92.)

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 35.981

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 793 de 1992-D, interpuesto por el procurador señor Salinas, en nombre y representación de don Patricio Ruiz Fernández, contra el Ministerio de Defensa por resolución de 26 de marzo de 1992 del director general de Personal desestimando petición de rectificación de antigüedad en el empleo.

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 35.982

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 2 de 1992-B, interpuesto por don Ricardo Coarasa Grasa, contra el Ministerio de Defensa por resolución de 27 de mayo de 1991 del general director de Gestión de Personal desestimando petición de rectificación de antigüedad y efectividad en el empleo; por resolución de 16 de enero de 1992 del teniente general JEME desestimando recurso de alzada, y por resolución de 28 de abril de 1992 del teniente general JEME desestimando recurso de reposición.

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 35.983

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 4 de 1992-B, interpuesto por la procuradora señora Ibáñez, en nombre y representación de Pablo Ciordia Sánchez, J. M. Ramos Lozano y María Lostal 5, S. C., contra resolución de 10 de abril de 1990 de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Zaragoza confirmando acta de infracción 3.001-89, y contra resolución de 20 de septiembre de 1991 de la Dirección General desestimando recurso de alzada.

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 4 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Núm. 37.428

Por esta Sala se ha dictado resolución adoptada en el recurso contencioso administrativo número 768 de 1992-C, interpuesto por el procurador don Luis del Campo Ardid, en nombre y representación de Fercaval, S. A., contra la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social por resolución de 9 de enero de 1991 confirmando acta de liquidación número 1.705 de 1990, de 30 de junio, por descubierta de cotización, y resolución de 22 de abril de 1992, de la Dirección General, desestimando recurso de alzada (expediente 5.331 de 1991).

Lo que se publica en este periódico oficial para conocimiento de las personas o entidades que puedan estar legitimadas como demandadas o coadyuvantes, según lo determinado en los artículos 60 y 64, en relación con los 29-b) y 30, de la vigente Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de esta jurisdicción, reformada por la 10 de 1973, de 17 de marzo.

Zaragoza, 8 de junio de 1992. — El secretario. — Visto bueno: El presidente.

Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social

CONVENIOS COLECTIVOS

Sector Empresas Privadas de Reparto de Correspondencia Núm. 41.569

RESOLUCION de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social por la que se acuerda la publicación del convenio colectivo del sector Empresas Privadas de Reparto de Correspondencia.

Visto el texto del convenio colectivo del sector Empresas Privadas de Reparto de Correspondencia, suscrito el día 12 de junio de 1992, de una parte por representantes de la Confederación Regional de Empresarios de Aragón, y de otra por Comisiones Obreras, recibido en esta Dirección Provincial el día 15 de junio, y de conformidad con lo que dispone el artículo 90-2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 1.040 de 1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos,

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de esta Dirección Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. — Disponer su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Zaragoza, 18 de junio de 1992. — El director provincial de Trabajo y Seguridad Social, por sustitución: El secretario general, José-Luis Monge Casao.

TEXTO DEL CONVENIO

Capítulo I.

Disposiciones Generales.

Artículo 1º. Ambito de aplicación.
El presente convenio colectivo de trabajo establece las normas básicas en las relaciones laborales entre las empresas dedicadas a la prestación de servicios de reparto privado de correspondencia y su personal, cualquiera que fuere su categoría laboral.

Artículo 2º. Ambito territorial.
Las normas de este convenio serán de aplicación a todas las empresas de Zaragoza y su provincia que encuentren encuadrada su actividad dentro del reparto privado de correspondencia.

Artículo 3º. Ambito temporal.
El presente convenio entrará en vigor el día de la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, retrotrayendo sus efectos desde el uno de enero.
No obstante lo previsto en el párrafo anterior, se concederá un plazo de dos meses a las empresas del sector, para poder realizar el abono de las diferencias que genere el incremento de las retribuciones del personal a su mando.
La vigencia del presente convenio es de dos años, contando a partir del día 01 (uno) de Enero de 1.992, hasta el 31 (treinta y uno) de Diciembre de 1.993, ambos incluidos.

Artículo 4º. Cláusula Revisión Salarial.
Para el segundo año de vigencia del presente Convenio, se pacta un incremento sobre el I.P.C. del año 1.992 más un porcentaje de 1,5 (un punto y medio) en concepto de mantenimiento del poder adquisitivo, desde el 1 de enero de 1993 hasta el 31 de diciembre de dicho año.

En caso, de que el I.P.C., al 31-12-1.993, previa publicación por el Instituto Nacional de Estadística, fuese superior al incremento salarial previsto en el punto anterior, se garantiza el abono de la diferencia resultante, en concepto de mantenimiento del poder adquisitivo. Dicha diferencia se hará efectiva durante el primer trimestre de 1.994. Dicha revisión salarial se abonará en una sola paga.

Artículo 5º. Denuncia.
La denuncia del convenio se considerará automática una vez finalice el plazo pactado de vigencia temporal del mismo.

Artículo 6º. Alcance y vinculación a la totalidad.
Ambas representaciones convienen que, siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, en el supuesto de que la autoridad competente, en el ejercicio de las funciones que le son propias, no lo aprobara en su totalidad, el convenio se considerará nulo y sin eficacia.

Artículo 7º. Compensación.
Las condiciones pactadas en el presente convenio son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencia, contencioso-administrativo, convenios colectivos, pactos de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, comarcales o regionales o por cualquier otra causa.

En lo económico, para la aplicación del convenio a cada caso concreto se estará a lo pactado, con abstracción de los anteriores conceptos salariales, su cuantía y regulación.

Artículo 8º. Absorción.

Las disposiciones legales futuras que impliquen variación en todo o en alguno de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas y sumadas a las vigentes con anterioridad al convenio, superan el nivel total de éste, en caso contrario se considerarán absorbidas.

Artículo 9º. Comisión Paritaria.

Se constituirá una Comisión Paritaria de convenio como órgano mixto de interpretación, conciliación y arbitraje. Dicha comisión paritaria estará integrada, por la representación de las empresas y trabajadores comprendidos dentro de su ámbito de aplicación, que será designada libremente por los mismos, así como los asesores de ambas partes, dichos asesores tendrán voz pero no voto.

La Comisión se compondrá de un número igual de miembros por cada una de las representaciones actuantes.

Capítulo II.

Organización del Trabajo en la Empresa.

Artículo 10º. Organización del trabajo.

Es la facultad de la dirección de la empresa la organización jerárquica y práctica del trabajo en el seno de la misma, de acuerdo con lo previsto legal y convencionalmente.

Sin merma de la autoridad que corresponde a la dirección de la empresa, los representantes de los trabajadores tendrán las funciones que les otorga la legislación vigente y este convenio.

Es obligatorio para el personal la observancia y cumplimiento de las normas e instrucciones que se dicte, que deberán estar en todo momento amparadas por la legislación vigente.

Artículo 11º. Facultades de Dirección.

En desarrollo de lo dispuesto en el presente artículo, la Dirección de la empresa - a título enunciativo, que no limitativo tendrá las siguientes facultades:

- Crear, modificar, trasladar o suprimir centros de trabajo.
- Adscribir a los trabajadores a las tareas, rutas, turnos y centros necesarios en cada momento, propias de su categoría.
- Determinar la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos: relaciones con la clientela, uniformes, impresos a cumplimentar, etc.
- Determinar los rendimientos mínimos correspondientes a cada puesto de trabajo.

Dentro del ámbito que les corresponde, actuará con la autoridad y responsabilidad precisas para:

- Dirigir al personal de forma que se obtengan los objetivos del sector, zona, departamento o sección, dentro del mejor clima de respecto mutuo, estima, comprensión y lealtad.
- Ordenar el trabajo a fin de conseguir la producción prevista, atendiendo las exigencias marcadas en cuanto a calidad.
- La exigencia de atención, prudencia, pulcritud y vigilancia en los útiles, enseres, vehículos, herramientas y demás elementos de las instalaciones y bienes análogos de la empresa y sus clientes.
- El mantenimiento de las normas de organización del trabajo reflejadas en este convenio y en el reglamento de régimen interior, cuando lo haya, tanto individual como colectivamente. En cuanto a conflicto colectivo, el mantenimiento de la norma o normas que lo motive quedará en suspenso hasta que se dicte resolución por parte de la autoridad competente, excepto en los casos de urgencia o imperiosa necesidad que pongan en peligro la continuidad en la prestación de los servicios. Los casos de urgencia o imperiosa necesidad quedarán especificados en las normativas de régimen interno de cada empresa.
- Las zonas o centro de trabajo le serán asignadas a cada empleado según las necesidades de la empresa.

Artículo 12º. Movilidad.

La Dirección de la empresa podrá cambiar a sus trabajadores de puesto de trabajo, dentro del mismo centro o trasladándolos a otro distinto, dentro de la misma localidad, destinándolos a efectuar las mismas o distintas funciones, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 13º. Plantillas.

Será facultad de la Dirección de la empresa el determinar la necesaria plantilla en cada momento.

Capítulo III.

Sección primera - Clasificación del personal según la función.

Artículo 14º. Clasificación del Personal.

Las clasificaciones del personal consignado en el presente convenio colectivo son meramente enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador incluido en

el ámbito funcional de este convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia, categoría profesional, grupo o previa conformidad del comité de empresa y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Artículo 15º. Clasificación general.-

El personal que preste sus servicios en las empresas que encuentran regulada su actividad por el presente convenio, se clasificará por razón de sus funciones en los grupos que a continuación se indica:

- I. Personal Directivo.
- II. Personal Administrativo.
- III. Personal Subalterno.

I. Personal Directivo -En este grupo se comprenden:

- a) Director General.
- b) Subdirector General.
- c) Director de Departamento.
- d) Jefe de Departamento.

II. Personal administrativo - En este grupo se comprenden:

- a) Contable,
- b) Jefe de primera.
- c) Jefe de segunda.
- d) Oficial.
- e) Oficial de segunda.
- f) Auxiliar.

III. Personal subalterno.- En este grupo se comprenden:

- a) Comodín.
- b) Repartidor.
- c) Clasificador.
- d) Aux. Reparto.
- e) Aux. Clasificación.
- f) Aprendiz y botones.
- g) Conductor.

Sección II.- Definiciones de las categorías profesionales.

Artículo 16º. Funciones del Personal:

I. Personal Directivo:

a) **Director General:** Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando, planificando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) **Subdirector General:** Es el que provisto o no de poderes ilimitados, bajo la dependencia del director general, lleva la responsabilidad directa de dos o más departamentos o zonas de la empresa.

c) **Director de Departamento:** Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidades de las funciones de su departamento en su más amplio sentido, programa, planifica y controla la gestión de su departamento dentro del entorno de la empresa. Depende en línea jerárquica del director o subdirector general.

d) **Jefe de Departamento:** Es el que bajo las órdenes directas del Director de Departamento, con la iniciativa y responsabilidad, tiene a su cargo la prestación de los servicios que se realicen en su departamento, así como de distribuir los trabajos del personal que de él depende.

Distribuye el trabajo, enseña y controla al personal que de él depende, sugiere, propone y da unidad a su departamento, y realiza funciones de repartidor cuando el servicio así lo requiere.

II. Personal administrativo:

a) **Contable;** Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica está encargado y tiene la responsabilidad directa de la contabilidad, facturación, nóminas, estadísticas y archivo, orientada, sugiere y da unidad a la dependencia administrativa que tiene a su cargo, así como de distribuir los trabajos del personal a sus órdenes. Depende del director o subdirector general.

b) **Jefe de primera:** Es el que provisto o no de poderes limitados está encargado y tiene la responsabilidad directa de la oficina de la empresa. Dependen de él diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad. Lo será el jefe de compras, así como el jefe de ventas, responsables de los aprovisionamientos y compras de material y utillaje, el primero, y la promoción comercial y captación de clientes para la empresa, el segundo, estando ambos bajo el control e instrucciones de la dirección.

c) **Jefe de Segunda:** Es quien provisto o no de poderes limitados está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia administrativa que tenga a su cargo, así como de distribuir los trabajos entre el personal que de él depende.

d) **Oficial:** Es el empleado mayor de 20 años que actúa bajo las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas, de forma esporádica, repartos y recogida de correspondencia.

e) **Oficial de Segunda:** Es el empleado con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un Jefe, realiza tareas administrativas y contables de carácter secundario, que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa, de forma esporádica, repartos y recogida de correspondencia.

f) **Auxiliar:** Es el empleado mayor de 18 años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina, y asimismo de forma esporádica repartos y recogida de correspondencia.

III. Personal subalterno:

a) **Comodín.-** Es el trabajador mayor de 18 años que con conocimiento de su trabajo tiene como responsabilidad la realización de las gestiones que tiene encomendadas, pudiendo realizar otras tareas de índole elemental por orden específica de sus superiores. La tarea a desarrollar por el comodín es la del repartidor con la diferencia que mientras este tiene asignado un sector o barrio fijo, el comodín cambia de barrio, ya que su misión básica es cubrir las ausencias que por diferentes motivos puedan producirse.

La dificultad de no tener un barrio o recorrido fijo le es compensada con unos ingresos superiores.

b) **Repartidor:** Es el trabajador (mayor de 18 años), libre del servicio militar que, con conocimientos propios de su trabajo, tiene como responsabilidad la realización de las gestiones para las que ha sido contratando.

Básicamente puede definirse del siguiente modo: embarriada u ordenación de la correspondencia, certificados, publicidad, etc., destinada al sector de reparto que le ha sido asignado por sus superiores inmediatos, entrega domiciliaria de la misma de acuerdo con las instrucciones o normas establecidas, y devolución con el informe pertinente de aquella correspondencia que por distintas causas no ha podido ser entregada, así como pequeñas recogidas, si las hubiera, siempre que ello sea factible dentro del normal cometido de su tarea.

Como profesional, realiza todo el proceso de reparto, incluida la clasificación previa de la correspondencia que se le encomienda por la empresa, como parte integrante y fundamental del proceso de reparto

c) **Clasificador.-** Es el trabajador que con amplio conocimiento de las calles de Zaragoza puede llevar a cabo la clasificación de la correspondencia, documentación y pequeña paquetería por zonas o sectores, sin que para ello sea necesario que la correspondencia, documentación pequeña paquetería lleve reflejado número de distrito postal, pudiendo realizar tareas de carácter elemental y franqueo y recogida de correspondencia a pie.

d) **Auxiliar Reparto:** Es el trabajador mayor de 18 años, libre de servicio militar, que realiza las mismas tareas descritas en el apartado b), y que transcurridos seis meses desde su ingreso en la Empresa, pasará automáticamente a la categoría de repartidor, siempre que no existan sanciones por faltas muy graves.

e) **Auxiliar Clasificación:** Es el empleado mayor de 18 años, libre de servicio militar, que al no tener pleno dominio de las tareas y funciones propias de un Clasificador, realiza funciones de auxilio y ayuda, a las realizadas por el clasificador.

f) **Aprendiz y botones:** Es el subalterno menor de 18 años que realiza trabajos de recogida a pie o en ciclomotor de la empresa o propio, clasificación, sellado de correspondencia, recados y otros trabajos de carácter elemental; asimismo, de forma esporádica podrá realizar reparto de correspondencia, documentación y pequeña paquetería.

g) **Conductor:** Es el trabajador que estando en posesión del adecuado permiso de conducir y con conocimientos mecánicos de elementales del automóvil realiza trabajos de recogida, reparto, traslado y entrega de correspondencia, documentación, valijas y paquetería, con vehículo de la empresa o propio; dar, si se le exige, parte diario y por escrito del trayecto efectuado, del estado del vehículo y de los consumos de combustible, cumplimentando debidamente las hojas de ruta. Deberá cubrir sus recorridos en el tiempo previsto.

Podrá efectuar tareas de índole elemental en lugar de las asignadas si el trabajo lo exigiera.

Capítulo IV.

Ingresos.

Artículo 17º. Normas generales.

Para el ingreso del personal comprendido en el presente convenio colectivo se observarán sin excepción las normas legales vigentes en materia de contratación, el personal de la empresa perteneciente a otro grupo o categoría tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, para ocupar las plazas vacantes. Tendrá derecho preferente también para ocupar las plazas de ingreso, en

igualdad de méritos, aquellos trabajadores que hayan desempeñado en la empresa funciones de carácter eventual o interino a satisfacción de aquella.

Artículo 189. Periodo de prueba.

Todo el personal de nuevo ingreso será sometido, salvo pacto en contrario, a un período de prueba, durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo. El período de prueba no podrá exceder del siguiente tiempo, según la categoría profesional:

Personal Directivo : Seis meses.

Personal Cualificado :

- Administrativos, Mandos Intermedios: El periodo de prueba será de tres meses.
- Repartidores, Clasificadores, Aux. Reparto, Aux. Clasificación: El periodo de prueba será de dos meses.

Personal no Cualificado (aprendices, botones, etc.), el periodo de prueba será de 15 días laborables.

Capítulo V.

Ascensos, Provisión de Vacantes, Plantillas y Escalafones.

Artículo 190. Ascensos.

Las vacantes de categoría superior que se originen en la empresa, y salvo amortización de la plaza, se cubrirán, en igualdad de condiciones con las personas ajenas, por personal del censo de la empresa, de acuerdo con las normas siguientes:

a) Serán de libre designación de la Dirección de la Empresa las del personal que deba ocupar vacantes entre el personal directivo y jefes.

b) Tendrán preferencia para cubrir las vacantes que se produzcan de mandos intermedios el personal de la empresa.

En dichos procesos de ascenso, tendrá participación el Comité de Empresa a los efectos oportunos reconocidos en la legislación vigente.

Capítulo VI.

Excedencias y Permisos.

Artículo 200. Excedencia.

Todo el personal de la empresa podrá disfrutar de excedencia voluntaria o forzosa por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa concordante.

El excedente tendrá prioridad ante cualquier persona a su reincorporación a la empresa. Esta prioridad la disfrutará también el excedente en el supuesto de solicitar su reincorporación antes de cumplir el plazo de excedencia.

Artículo 210. Permisos retribuidos.

Avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y durante el tiempo máximo que a continuación se detalla:

- 1) Por tiempo de 15 días naturales en caso de matrimonio.
- 2) Dos días naturales en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

En caso de enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge, se concederá tres días de permiso.

Cuando, con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, a otra localidad situada a más de 125 Km. de distancia de su centro de trabajo habitual, el plazo será de cuatro días naturales.

- 3) Un día natural por traslado del domicilio habitual.
- 4) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

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

6) Por el tiempo indispensable para disfrutar de los derechos educativos generales y derechos profesionales, en los supuestos y en la forma regulados por el Estatuto de los Trabajadores.

7) Un día de permiso retribuido para boda de padre, madre, hermanos e hijos.

8) Un día de permiso retribuido, de acuerdo con las necesidades de producción, siendo pactado de mutuo acuerdo entre cada Empresa del Sector, y la Representación Legal de los Trabajadores.

Capítulo VII.

Jornada de trabajo, descanso y vacaciones.

Artículo 220. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales efectivas, pudiendo ser continuada o dividida, sin que este caso pueda ser en más de dos periodos. Dadas las especiales características de la actividad, el horario de trabajo se extenderá de las 0,00 a las 24,00 horas de cada día, en atención a las necesidades del servicio.

a) La jornada será de lunes a sábados, salvo quien por su turno o condiciones de trabajo pueda descansar el sábado, quedando a la espera de posibles soluciones, según jornada de los clientes de la empresa.

b) Se entenderá como trabajo nocturno el que se realice entre las 22,00 y las 6,00 horas.

c) Salvo en los casos de especial urgencia o perentoria necesidad, entre la jornada terminada y el inicio de la siguiente deberán mediar como mínimo doce horas.

d) Anualmente y dentro de los tres primeros meses de cada año de vigencia del presente convenio, así como de sus posibles prórrogas, la empresa y la representación de los trabajadores elaborarán el calendario de trabajo donde se comprenda la jornada, festivos, puentes y vacaciones de la totalidad de la plantilla de la empresa.

Artículo 220. Vacaciones.

Las vacaciones, durante el primer año de vigencia del presente convenio serán de 30 días naturales, que se negociarán de mutuo acuerdo entre la representación de los trabajadores, Comité de Empresa y la Dirección Empresarial, el periodo de disfrute se dividirá en dos periodos de 15 días naturales, o la parte proporcional en el caso de no llevar un año de servicio.

De ser menor la antigüedad se disfrutarán a razón de 2,5 (dos días y medio) naturales por cada mes de antigüedad en el momento de tomarlas, computados de 1 de julio a 30 de junio.

Para el segundo año de vigencia del convenio, 1.993, se pactan 31 días naturales de vacaciones, que se disfrutarán en dos periodos de tiempo, pactados entre Empresa y trabajadores.

Se disfrutarán en verano e invierno por mutuo acuerdo entre empresa y trabajador, si bien, podrá convenirse otro tipo de división previo pacto en tal sentido.

Se consideran meses de verano e invierno:

Invierno: Febrero, marzo, abril, mayo, noviembre y la segunda quincena de octubre.

Verano: Junio, julio, agosto, septiembre y la primera quincena de octubre.

Los periodos de vacaciones se asignaran teniendo en cuenta que no se produzcan perturbaciones en el normal funcionamiento de la empresa, a cuyo fin se señalará el número máximo de empleados, por departamento y zona, que pueden disfrutarla conjuntamente.

Las vacaciones se abonarán:

Para todo el personal del presente Convenio, sobre salario base e incentivos.

Quedan expresamente excluidas de los cómputos citados, las horas extraordinarias, plus de productividad y plus de transporte.

Capítulo VIII.

Participación en la empresa y Derechos Sindicales.

Artículo 230. Participación Sindical en la Empresa.

Ambas partes acuerdan respetar el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, admitir que los trabajadores afiliados a un Sindicato pueden celebrar reuniones previa notificación a la Dirección de la Empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.

No podrá sujetarse el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilié o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

El sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en la empresa, deberá acreditarlo ante la misma de modo fehaciente, reconociendo ésta, acto seguido al citado Delegado su condición de representante del Sindicato a todos los efectos oportunos legalmente reconocidos.

El Delegado Sindical deberá ser trabajador activo de la empresa, y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a quien represente. Será preferentemente, miembro de la representación legal de los trabajadores.

Funciones del Delegado Sindical:

1) Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo a la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de la Empresa.

2) Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato en particular.

3) Serán asimismo informados y oídos por la Empresa con carácter previo:

a) - Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

b - En materia de proyectos o acciones empresariales que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

c - La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

4) Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.

5) En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

6) Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones que les son propias.

Cuando surjan modificaciones sustanciales, éstas deberán ser aprobadas por los representantes de los trabajadores.

Se reconoce a los efectos previstos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical art. 10.2, los derechos reconocidos a las Secciones Sindicales en aquellas Empresas del Sector que tengan una plantilla superior a 125 trabajadores

Artículo 249. Cuota Sindical.

A requerimiento de los trabajadores a las Centrales Sindicales que suscriben el presente Convenio, la Empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que exprese con claridad la orden de descuento, la Central Sindical a la que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de cuenta corriente o libreta de la Caja de Ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cuota.

Las Empresas efectuarán las antedichas detracciones salvo indicación en contra del titular, durante períodos de un año.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical a la cual pertenece el trabajador.

Artículo 250. Libertad de expresión.

Se garantiza la libertad de expresión a todos los trabajadores, siempre que no moleste la moral particular del compañero y el normal funcionamiento de la empresa.

Capítulo IX.

Retribuciones.

Artículo 260. Disposiciones generales.

Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo que correspondan a la jornada normal, y categoría profesional, que se detallan en la tabla adjunta de anexos.

La retribución del Personal Directivo comprendido en el art. 14 del presente convenio se establecerá mediante pacto individual entre la Empresa y dicho trabajador en el momento de su ingreso en la misma, en concordancia con su valía y experiencia profesional.

Artículo 270. Estructura salarial.

La estructura salarial que tendrá las retribuciones desde la entrada en vigor del presente convenio será la siguiente:

- Sueldo base, en función de la categoría profesional.
- Plus de Transporte: Según artículo 28.
- Primas e incentivos de producción para el personal operativo de reparto.
- Percepciones de vencimiento superior al mensual: Gratificaciones extraordinarias de Navidad y Julio.

Artículo 280. Sueldo base.

Se entenderá por sueldo base la retribución correspondiente en cada una de las categorías a una actividad normal durante la jornada de trabajo fijada en este convenio, y que como tal sueldo base se detalla en el anexo salarial de este convenio.

El sueldo base se considerará siempre referido a la jornada legal establecida en este convenio. Si por acuerdo particular de la empresa con sus operarios, y previa conformidad del comité de empresa, se trabajara la jornada con horario restringido, el sueldo base que corresponde será divisible por horas, abonándose el que corresponda, siendo retribuido en proporción a la jornada efectiva de trabajo.

Artículo 290. Plus de Transporte.

Se establece un plus de transporte para todo el personal regulado por el presente Convenio Provincial.

En cuantía de 3.000 pesetas para todas las categorías profesionales durante los seis primeros meses de vigencia de este convenio.

En cuantía de 4.000 pst. desde julio de 1.992 hasta junio de 1.993

Durante los seis últimos meses de vigencia se pacta en cuantía de 5.000 Pst, desde julio a diciembre de 1.993.

Artículo 300. Indemnización-Suplido de Transporte.

Las empresas abonarán al personal operativo de reparto, en caso de uso de vehículo a motor para su trabajo, siendo el vehículo propio y su uso por necesidad del servicio en cuantía y función del vehículo usado.

Se establece la indemnización no salarial para dicho personal de:

- Indemnización por uso de coche :	22 pst/Km
de rodaje.	
- Indemnización por uso de motocicleta:	9 pst/Km
de rodaje.	
- Indemnización por uso de ciclomotor:	11 pst/Km
de rodaje.	

Dicha indemnización no salarial, se percibe por el uso y desgaste del vehículo propio de transporte, siendo el importe del gasto de combustible por cuenta del trabajador.

Se comprobará los kilómetros efectivamente recorridos por necesidad del servicio, por medio de un volante de control que será firmado y registrado por el superior del trabajador. En dicho volante figurará los kilómetros que figuran a la salida, y al regreso se anotarán los kilómetros que figuran en el cuenta-kilómetros, permitiéndose al superior la comprobación visual de dichos datos

Lo anteriormente manifestado quedará registrado en una hoja control diaria, firmada por el responsable de control de servicio.

Artículo 310. Primas e Indemnizaciones.

Las primas e indemnizaciones contempladas en el presente convenio, de cualquier clase y concepto que fueran, no se percibirán por el trabajador durante el tiempo que no preste sus servicios (vacaciones, permisos, enfermedad, etc.).

Artículo 320. Complementos de vencimientos superior al mes: gratificaciones de julio y Navidad.

El personal al servicio de la empresa percibirá dos gratificaciones extraordinarias.

El importe de las mismas será el del sueldo base e incentivos.

Artículo 330. Uniformidad.

La empresa entregará al personal operativo de reparto, el correspondiente uniforme distintivo de la Compañía, que consistirá en una cazadora de abrigo, con logotipos y colores propios de identificación de la empresa en la que preste sus servicios.

Se entregaran dos cazadoras anuales, cuyo cuidado y manutención correrá a cargo del trabajador, si por razones justificadas del servicio sufriera deterioro, se entregaría otra para poder sustituir a la deteriorada.

Por dicho uniforme no se descontará cantidad alguna al trabajador, pidiendo tan sólo el adecuado cuidado del mismo

Artículo 340. Horas Extras.

Las partes firmantes coinciden en los efectos positivos que pueden derivarse de una política social solidaria conducente a la supresión de las horas extraordinarias habituales.

Dichas horas extras se retribuirán en razón de un incremento del 75% sobre el importe de una hora ordinaria.

También respecto de los distintos tipos de horas extraordinarias, se acuerda lo siguiente, respecto a su realización:

- Horas extraordinarias que vengan exigidas por necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas.

- Horas extraordinarias necesarias por pedidos imprevistos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trata.

Artículo 350. Forma de Pago.

El pago de las retribuciones se efectuará por meses vencidos, mediante ingreso en cuenta corriente, dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales del mes natural siguiente.

Al ingresar el trabajador en la empresa deberá proporcionar los datos necesarios para proceder a realizar la domiciliación por transferencia del importe de la nómina mensual.

El ingreso en cuenta, acreditado por medio del correspondiente duplicado de dicha orden, debidamente sellado por la oficina bancaria receptora, podrá suplir la firma del trabajador en el recibo de salarios, si así interesa a la empresa.

Capítulo X.

Régimen de Trabajo.

Artículo 360. Forma de la Prestación.

El trabajador está obligado a servirse del equipo de trabajo, uniforme, que le sean facilitados por la empresa, debiendo utilizarlos exclusivamente con los distintivos publicitarios e identificativos decididos por la empresa, no pudiendo ostentar ningún otro.

El trabajador responderá ante la empresa de la pérdida o deterioro de dichos equipos de trabajo y/o uniforme.

El trabajador deberá dar cuenta a la central inmediata y telefónicamente, de cualquier anomalía producida durante la realización de su trabajo, así como de cualquier avería sufrida por el vehículo o equipo empleado.

Artículo 370. Rendimiento Mínimo Exigible.

Habida cuenta de la dificultad de controlar una actividad que se presta mayormente en la calle y a la vista de los estudios realizados y práctica observada, se establecen las siguientes normas:

- Se pactara como rendimiento mínimo exigible al personal de reparto, el rendimiento medio que por zona o sector fuese alcanzado hasta la fecha, atendiendo a las peculiaridades y características del mismo.

b) La no consecución del rendimiento pactado en este artículo durante dos meses consecutivos o tres alternos durante un período de 6 (seis) meses será motivo de despido del trabajador por aplicación de lo dispuesto en el artículo 54.2 e) del Estatuto de los Trabajadores. A estos efectos no se tendrá en cuenta el rendimiento obtenido en el primer mes de prestación del trabajo, habida cuenta de la falta de experiencia del trabajador.

Capítulo XI.

Mejoras Sociales.

Artículo 382. Prestación por Invalidez o Muerte.

Si como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional se derivada una situación de: muerte, invalidez permanente en el grado de incapacidad permanente total para su profesión habitual o incapacidad permanente absoluta para todo tipo de trabajo, la Empresa abonará al productor la cantidad de 2.000.000 de pesetas, a tanto alzado y por una sola vez, si el derecho a su devengo se genera dentro de la vigencia del presente convenio.

El derecho al devengo y percibo de la prestación pactada nacerá:

- Si se trata de accidente de trabajo, en la fecha en que éste tenga lugar.
- Si el hecho causante tiene su origen en una enfermedad profesional, en el momento en que recaiga resolución firme del Organismo competente reconociendo la invalidez permanente, o cuando tenga lugar el fallecimiento por dicha causa.

Si como consecuencia de accidente laboral o enfermedad profesional le sobreviniere la muerte, tendrán derecho al percibo de esta cantidad los beneficiarios del mismo, o en su defecto la viuda o derechohabientes.

Para cubrir estas prestaciones, las Direcciones de las empresas firmantes suscribirán una póliza de seguro, de la cual remitirá copia a los representantes de los trabajadores, si estos la solicitasen a la Dirección de la misma.

Artículo 392. Pluriempleo.

Las partes firmantes de este Convenio estiman conveniente erradicar el pluriempleo como regla general.

Considerando la actual situación generalizada de desempleo, se considera insolidario la acaparación de puestos de trabajo, por lo cual la parte Empresarial se compromete a dar prioridad en la contratación a personal desempleado.

Artículo 402. Jornada Mínima.

En concordancia con el artículo 39 del presente convenio, la Representación Empresarial se compromete a no formalizar contratos cuya jornada de trabajo semanal sea inferior a 24 horas. La retribución será proporcional a la jornada efectivamente trabajada. Se compromete a no tener contratada a jornada reducida a un porcentaje superior al 10% de su plantilla.

Artículo 412. Igualdad de Derechos.

Los derechos que correspondan a las personas cuyo estado civil es el de matrimonio se extenderá también a las parejas que conviven en común, con un mínimo de 1 año anterior a la firma de este convenio y justifiquen, mediante certificado de empadronamiento, esa convivencia, si bien dichos derechos no se extenderán a efectos de prestaciones sociales, salvo que con posterioridad a la publicación del presente convenio se pacte en acuerdos puntuales entre las Empresas firmantes y los Representantes de los Trabajadores.

Capítulo XII.

Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 422. Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de potenciar las acciones técnico preventivas en favor de la salud de los trabajadores. Tales acciones habrán de orientarse a la disminución de los posibles riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

A tal efecto, consideran que es preciso contar en el seno de la empresa con la colaboración de todos, de forma tal que las medidas preventivas permitan disminuir efectivamente los posibles riesgos derivados del proceso productivo.

Asimismo, entienden prioritario promover e intensificar acciones formativas e informativas de signo prevencionista, motivando el desarrollo de actitudes favorables a la evitación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

En tal sentido, conviene recordar las principales obligaciones generales en materia de Seguridad e Higiene.

Son obligaciones del empresario:

Cumplir las disposiciones de la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo o norma que la sustituya y de aquellas que fuesen de aplicación en la empresa en razón de las actividades laborales que se realicen.

Procurar gratuitamente a los trabajadores los medios de protección personal de carácter preventivo adecuados a los trabajos que se realicen.

Velar por la práctica de reconocimientos médicos a los trabajadores en los casos establecidos por la legislación vigente.

Son obligaciones de los trabajadores:

Cumplir las órdenes e instrucciones que les den sus superiores para la prevención de riesgos profesionales y recibir las enseñanzas que sobre Seguridad e Higiene les sean facilitadas por la Empresa.

Usar correctamente las medidas de protección personal y cuidar de su perfecto estado y conservación.

Dar cuenta inmediatamente a sus superiores de las averías y deficiencias que puedan causar peligros.

Realizar los reconocimientos médicos en los casos establecidos por la legislación vigente y demás medidas sanitarias legales.

Se acordará, en las empresas que no superen una plantilla superior a 100 trabajadores, el nombramiento de un responsable en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que será miembro activo de la plantilla de la empresa, seleccionado entre aquellos que estén en posesión de Diploma Oficial del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo, o, en su caso, estudios superiores oficiales en Seguridad Industrial.

Capítulo XIII.

Faltas y Sanciones.

Artículo 432. Enunciado General.

Todo lo relativo a este capítulo se consignará en Anexo I del presente Convenio: "Régimen Disciplinario, Faltas y Sanciones.", y en lo no dispuesto se estará al Estatuto de los Trabajadores en tanto en cuanto esta materia no sea regulada a través de las normas de Régimen Interno.

Artículo 442. Normas de Reparto.

En cuanto a normas de reparto se refiere, se aplicarán las normas que las empresas reguladas por el presente convenio, viniesen aplicando hasta la fecha.

Artículo 452. Procedimiento Sancionador.

Corresponden a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer las sanciones por faltas leves, graves o muy graves. Tratándose de despido se cumplirán los requisitos exigidos por la Ley de Procedimiento Laboral.

No será necesario requisito formal alguno para la imposición de sanciones distintas al despido por faltas graves y muy graves.

Artículo 462. Sanciones Accesorias.

Las sanciones accesorias se impondrán por el Juzgado de lo Social competente, a instancia y demanda presentada por la Dirección de la Empresa. Se empleará en caso de indemnización de daños y perjuicios a la Empresa por irregularidades del servicio causados por el trabajador.

=====

ANEXO I.

=====

Régimen Disciplinario: Faltas y Sanciones.

Clases de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas comprendidas en el presente Convenio Provincial se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo siguiente:

Se considerarán faltas leves:

- La ligera incorrección con el público y con los compañeros subordinados.
- La no comunicación con la antelación debida de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de tres días en un mes.
- El descuido de la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- Falta de aseo o limpieza personal.
- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido excusable.

Se considerarán faltas graves:

- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o inferiores.
- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

c. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada uno o dos días al mes.

d. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.

e. La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.

f. El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo establecidas, cuando de los mismos puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.

g. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante cuatro o cinco días al mes.

h. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

i. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

j. La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de los servicios.

k. La embriaguez ocasional.

l. Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.

m. La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas de sus subordinados.

n. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza dentro de un mismo trimestre cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

Se considerarán faltas muy graves:

a. El abandono del trabajo sin causa justificada,
b. La simulación de enfermedad o accidente.

c. La utilización o difusión indebidas de datos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo en la empresa.

d. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

e. La desobediencia a las ordenes lícitas emanadas de los superiores.

f. El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.

g. La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.

h. Las faltas reiteradas de puntualidad no justificadas durante seis o más días al mes, o durante quince días al trimestre.

i. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio.

j. La simulación comprobada de enfermedad, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa; haber recaído sobre el trabajador sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delitos de robo, estafa, hurto y malversación cometidos fuera de la empresa, que pueda motivar desconfianza hacia su autor, la continua y habitual falta de aseo y limpieza personal; la embriaguez durante el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, sino media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o inferiores, y abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

k. La reincidencia de falta grave, aunque no sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de seis meses cuando hayan mediado sanciones por las mismas.

l. Se considerará falta leve los retrasos que no superen los diez minutos desde la hora fijada para la entrada en la empresa, si el retraso supera dicho plazo, se considerará grave o muy grave en razón de la gravedad de dicho retraso.

Sanciones y aplicaciones.

Aplicación.- Las sanciones que la empresa puede aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

Faltas leves:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.
4. Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de dos a once días a un mes.
2. Inhabilitación por plazo no superior a un año para el ascenso a la categoría superior.
3. Amonestación por escrito.
4. Descuento proporcional de las retribuciones correspondientes al tiempo real dejado de trabajar por faltas de asistencia o puntualidad no justificadas.

Faltas muy graves:

1. Pérdida de empleo y sueldo de doce días a tres meses.
2. Inhabilitación para el ascenso por un periodo de dos a seis años.
3. Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.
4. Despido.
5. Reclamación de los daños y perjuicios ocasionados.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrán en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

De todas las faltas cometidas por el trabajador, en cualquiera de sus grados, la Dirección de la Empresa podrá dejar constancia en el expediente personal del trabajador.

TABLA SALARIAL.

PRIMER AÑO DE VIGENCIA

PRIMER SEMESTRE.

Categoría Profesional	Salario base	Plus transporte	Total mensual
II. Personal de administración:			
Contable	82.000 Pst.	3.000 Pst.	85.000 Pst.
Jefe de primera	82.000 Pst.	3.000 Pst.	85.000 Pst.
Jefe de segunda	77.000 Pst.	3.000 Pst.	80.000 Pst.
Oficial	72.000 Pst.	3.000 Pst.	75.000 Pst.
Oficial de 2a.	71.000 Pst.	3.000 Pst.	74.000 Pst.
Auxiliar	70.000 Pst.	3.000 Pst.	73.000 Pst.

III. Personal subalterno:

Comodin	88.000 Pst.	3.000 Pst.	91.000 Pst.
Repartidor	78.000 Pst.	3.000 Pst.	81.000 Pst.
Clasificador	62.000 Pst.	3.000 Pst.	65.000 Pst.
Aux. Repartidor	72.000 Pst.	3.000 Pst.	75.000 Pst.
Aux. Clasificador	60.000 Pst.	3.000 Pst.	63.000 Pst.
Aprendiz y botones	37.170 Pst.	3.000 Pst.	40.170 Pst.
Conductor	74.000 Pst.	3.000 Pst.	77.000 Pst.

SEGUNDO SEMESTRE.

Categoría Profesional	Salario base	Plus transporte	Total mensual
II. Personal de administración:			
Contable	82.000 Pst.	4.000 Pst.	86.000 Pst.
Jefe de primera	82.000 Pst.	4.000 Pst.	86.000 Pst.
Jefe de segunda	77.000 Pst.	4.000 Pst.	81.000 Pst.
Oficial	72.000 Pst.	4.000 Pst.	76.000 Pst.
Oficial de 2a.	71.000 Pst.	4.000 Pst.	75.000 Pst.
Auxiliar	70.000 Pst.	4.000 Pst.	74.000 Pst.

III. Personal subalterno:

Comodin	88.000 Pst.	4.000 Pst.	92.000 Pst.
Repartidor	78.000 Pst.	4.000 Pst.	82.000 Pst.
Clasificador	62.000 Pst.	4.000 Pst.	66.000 Pst.
Aux. Repartidor	72.000 Pst.	4.000 Pst.	76.000 Pst.
Aux. Clasificador	60.000 Pst.	4.000 Pst.	64.000 Pst.
Aprendiz y botones	37.170 Pst.	4.000 Pst.	41.170 Pst.
Conductor	74.000 Pst.	4.000 Pst.	78.000 Pst.

TABLA SALARIAL ANUAL, I AÑO DE VIGENCIA I

Categoría Profesional	Salario base	Plus transporte	Total anual
II. Personal de administración:			
Contable	1.148.000 Pst.	38.000 Pst.	1.186.000 Pst.
Jefe de primera	1.148.000 Pst.	38.000 Pst.	1.186.000 Pst.
Jefe de segunda	1.078.000 Pst.	38.000 Pst.	1.116.000 Pst.
Oficial	1.008.000 Pst.	38.000 Pst.	1.046.000 Pst.
Oficial de 2a.	994.000 Pst.	38.000 Pst.	1.032.000 Pst.
Auxiliar	980.000 Pst.	38.000 Pst.	1.018.000 Pst.
III. Personal subalterno:			
Comodin	1.232.000 Pst.	38.000 Pst.	1.270.000 Pst.
Repartidor	1.092.00 Pst.	38.000 Pst.	1.130.000 Pst.
Clasificador	868.000 Pst.	38.000 Pst.	906.000 Pst.
Aux. Repartidor	1.008.000 Pst.	38.000 Pst.	1.046.000 Pst.
Aux. Clasificador	840.000 Pst.	38.000 Pst.	878.000 Pst.
Aprendiz y botones	520.380 Pst.	38.000 Pst.	558.380 Pst.
Conductor	1.036.000 Pst.	38.000 Pst.	1.074.000 Pst.

Art. 62.- Absorción y Compensación.- Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente. Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación en alguno de los conceptos, únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas, superasen el nivel total del convenio. En caso contrario serán absorbidas por las mejoras pactadas en él.

ORDENAMIENTO FUNCIONAL

Art. 72.- Disposiciones generales.- Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener cubiertas las plazas enumeradas, si las necesidades y volumen de la industria no lo requieren.

DEFINICION DE CATEGORIAS

Art. 82.- Departamento Comercial y de Distribución.

Enumeración de categorías:

Director Comercial
Delegado Comercial
Jefe de operaciones
Gestor de Grandes Cuentas
Promotor de ventas
Coordinador
Despaching
Preventista
Televentista
Merchandiser
Distribuidor Oficial 1ª y 2ª
Reponedor
Mecánico en frío
Ayudantes
Peones
Administración Comercial
Auxiliar Administración Comercial

Definición de categorías:

Director Comercial.- Es el empleado que depende inmediatamente de la Dirección de la Empresa y asume la responsabilidad total del departamento, al que imprimirá unidad, al mismo tiempo que desarrollará el total de actividades que correspondan a los programas debidamente aprobados por la Dirección de la Empresa.

Delegado Comercial.- Es el empleado que, a las inmediatas órdenes del Director Comercial, se responsabiliza de la perfecta venta y distribución en todo el territorio de ventas en la empresa, desarrollando los planes y programas de actividades de venta, previamente preparados, así como del entrenamiento y disciplina del personal a sus órdenes.

Jefe de Operaciones.- Es el empleado que, a las órdenes del Director Comercial, se responsabiliza de la venta o distribución en un ámbito reducido del territorio o de las actividades totales de la venta, así como del personal y medios a su cargo. Se incluye dentro de esta categoría, con igual responsabilidad, al Jefe de Depósito.

Preventista.- Es el empleado que, de forma previamente programada, visita cierto número de clientes para atender las necesidades que tengan de los productos, tomando nota de ellas y encargándose de todo aquello que sea preciso para la perfecta realización del servicio, pudiendo realizar el cobro de dichos clientes. Vela por el exacto cumplimiento de las normas de trabajo, informando a sus superiores inmediatos de cuanto le sea encomendado.

Se encarga de la realización de labores de promoción en sus clientes.

Despaching.- Es el empleado que se ocupa del buen desarrollo de la distribución preocupándose de la correcta carga de los vehículos respecto a las cajas a distribuir y los clientes a visitar con el objeto de conseguir una mayor productividad. Realizará también labores de control de distribución en el mercado.

Oficial 1ª Distribuidor.- En esta categoría se incluyen a los Oficiales de 1ª y 2ª de distribución. Son los empleados que se ocupan de realizar la distribución a los clientes que se le señalan, de acuerdo con las enseñanzas recibidas y las normas que se le den, conduciendo el vehículo y efectuando trabajos de carga y descarga del mismo, selección de envases, cobro y liquidación de la mercancía, informando diariamente a sus superiores de su gestión, y cuidando del mantenimiento y conservación del vehículo.

Por necesidades organizativas, las funciones detalladas en el párrafo anterior podrán ser asignadas a otros productores. En tal supuesto quedarán encuadrados en esta categoría.

Los Oficiales de 2ª se equiparan a los Oficiales de 1ª, denominándose ambos a partir de la firma del presente convenio Distribuidores de 1ª y realizándose la equiparación económica en dos años.

Ayudante de Distribución.- Es el empleado que auxilia a los distribuidores en el cumplimiento de sus misiones específicas.

Art. 92.- Departamento de Publicidad y Relaciones Exteriores.-

Enumeración

Jefe de Publicidad
Relaciones Públicas

Empresa Arbeg, S. A.

Núm. 42.886

RESOLUCION de la Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social por la que se acuerda la publicación del convenio colectivo de la empresa Arbeg, S. A.

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa Arbeg, S. A., suscrito el día 18 de mayo de 1992 entre representantes de la empresa y de los trabajadores de la misma, recibido en esta Dirección Provincial el día 18 de junio, y de conformidad con lo que dispone el artículo 90-2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 1.040 de 1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos,

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social acuerda:

Primero. - Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de esta Dirección Provincial, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo. - Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Zaragoza, 25 de junio de 1992. - El director provincial de Trabajo y Seguridad Social, José-Luis Martínez Laseca.

TEXTO DEL CONVENIO

AMBITO DE APLICACION

Art. 19.- Ambito Territorial.- El presente Convenio Colectivo afecta a los centros de trabajo donde Arbeg, S.A., desarrolla o desarrolle sus actividades.

Art. 20.- Ambito Funcional y Personal.- Las normas de este Convenio serán de aplicación al personal dependiente de Arbeg, S.A., y al que ingrese durante la vigencia del mismo.

Queda excluido de su ámbito el personal al que se refiere el Artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 39.- Ambito Temporal.- A) Entrada en vigor: El Convenio entrará en vigor el día de su firma, independientemente de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) Efectos económicos.- El presente Convenio tendrá efectos económicos desde el día 1 de Enero de 1.992.

C) Duración: La duración del presente Convenio será de un año, terminando en consecuencia el día 31 de Diciembre de 1.992.

Art. 42.- Denuncia: El presente Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, tres meses antes de su año. La denuncia se prorrogará tácitamente de año en año. La denuncia se realizará por escrito, remitiéndolo a la Autoridad Laboral y a la otra parte.

Art. 52.- Garantía Personal.- Todas las condiciones económicas y de cualquier orden contenidas en el presente Convenio se establecen con carácter de mínimas, por lo que las situaciones actuales implantadas en su ámbito de aplicación que impliquen condiciones más beneficiosas, con respecto a lo convenido en el presente Convenio, subsistirán para aquellos trabajadores que vinieran disfrutándolas.

Oficial 1ª de Publicidad
Ayudante de Publicidad

Art. 102.— Departamento de Producción y Almacén.—

Clasificación de categorías:

Jefe de Producción
Adjunto de Producción
Encargado de Sección
Chequers
Oficiales 1ª
Oficiales 2ª
Ayudantes
Peones

Definición de categorías:

Jefe de Producción.— Es el empleado que, a las órdenes inmediatas de la Dirección, se encarga de la totalidad del departamento, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que en él se realiza, al mismo tiempo que vigila y cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

Adjunto de Producción.— Es el empleado que, a las órdenes del Jefe de Producción, se responsabiliza de la ejecución de las misiones concretas que por aquel se le designan.

Oficial de Primera de Producción.— Es el empleado responsable ante sus superiores de todas o algunas de las siguientes misiones:

Cuidado tanto de la disciplina e higiene del personal como al entretenimiento y limpieza de las máquinas e instalaciones, cuyo proceso debe conocer a la perfección para obtener el adecuado rendimiento. Realización de las operaciones necesarias para la elaboración de jarabes, ajustándose a las normas y fórmulas que se le faciliten y cuidándose de la correcta manipulación, tratamiento y conservación de sus materias primas, auxiliares y productos acabados. Vigilancia, cuidado y control de la producción y de su correcto estibaje, de las cargas y descargas de los vehículos propios y ajenos, de la recepción de mercancías de cualquier tipo destinadas a la empresa y de la limpieza y orden de todas las dependencias.

Oficial de Segunda de Producción.— Es el empleado que, sin poseer la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a su profesión u oficio con la suficiente corrección y rendimiento.

Tendrán a su cargo el cuidado de máquinas como las llenadoras, dosificadoras, taponadoras y saturadoras, igualmente, se consideran dentro de esta categoría los operadores de medios mecánicos cuando se exija la posesión del carnet de conducir.

Ayudante de Producción.— Es el empleado que realiza tareas manuales y/o mecánicas necesarias para el lavado, visualización y transporte. Asimismo, deberá realizar operaciones de movimiento manual o con utilización de medios mecánicos en las líneas de embotellado y anexo, de envases, materias primas y auxiliares, productos terminados y semielaborados y cualquier otra función análoga.

Art. 112.— Departamento de Administración.

Clasificación de categorías:

Director Administrativo
Adjunto Contabilidad
Oficial 1ª
Oficial 2ª
Auxiliares
Telefonista
Ordenanza

Jefe de Personal
Administrativos
Médico
A.T.S.
Jefe de Informática
Programador
Operador de Sistemas
Jefe Control Presupuestario
Administrativo

Definición de categorías:

Director Administrativo.— Es el empleado que depende inmediatamente de la Dirección y asume la responsabilidad total del departamento, estando encargado de imprimirle unidad, al mismo tiempo que vigila y cuida de la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes.

Adjunto de Contabilidad.— Es el empleado que desempeña las mismas funciones que el Director del Departamento, pero limitadas a una sección determinada de administración.

Jefe de Informática.— Es el empleado que depende de Dirección y que tiene a su cargo la planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, mediano o pequeño, así como la responsabilidad de equipos de análisis de fabricaciones y programación. Asimismo, le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión, susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.

Oficial de Primera Administrativo.— Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad de las funciones a su cargo, con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene a su cargo, todos o algunos de los siguientes trabajos: Cajero, entendiéndose por tal el que, con iniciativa y responsabilidad, tienen encomendados trabajos de caja que requieran especialización, estudio, prepara-

ción y condiciones adecuadas, formulación de asientos contables; redacción de documentos y correspondencia con iniciativa propia u otras análogas, y actúa directamente a las órdenes de sus superiores inmediatos.

Queda equiparado a la categoría de Oficial de Primera Administrativo el responsable de las máquinas básicas, quien tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos correspondientes por parte de los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, reproductoras e intérpretes), controlando su adecuado funcionamiento y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de la programación de las citadas máquinas básicas.

Oficial de Segunda Administrativo.— Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, efectúa funciones auxiliares al Oficial de Primera Administrativo, en temas de contabilidad, correspondencia, organización de ficheros y archivos, redacción de facturas, documentación de personal y seguros sociales y otros semejantes. Podrán desempeñar otras funciones, estrictamente burocráticas, en otros departamentos, a las órdenes del jefe correspondiente.

Auxiliar Administrativo.— Es la persona que se dedica a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas.

Se equipara, a la categoría de Auxiliar, la Telefonista, que tiene como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en las dependencias de la Empresa, realiza y recibe las llamadas telefónicas, anotando y transmitiendo avisos. Deberá poner especial cuidado, tanto en este servicio como en las conferencias interurbanas que se sostengan con las diversas dependencias de la empresa. Podrá encomendársele la realización de tareas sencillas administrativas durante aquellos períodos en que la centralita no requiera su atención, siempre que no fueran incompatibles con su función principal.

También se incluyen en esta categoría los operadores de máquinas sin conocimientos de programación y ordenación de trabajos.

Ordenanza.— Es el subalterno que tiene a su cargo la ejecución de los recados y encargos que se le encomiendan, la recogida y entrega de la correspondencia y cualesquiera otras funciones análogas.

Vigilante.— Es el subalterno que dentro de la fábrica o dependencia de la Empresa realiza funciones de vigilancia de día y de noche. El vigilante, previos los trámites pertinentes, podrá ser nombrado guarda jurado.

Portero.— Es el subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos, tanto de personas como de materiales y vehículos de todo tipo, a los centros de trabajo y a los locales, realizando, en el establecimiento, funciones de custodia y vigilancia.

Art. 122.— Departamento de mantenimiento.

Enumeración de categorías:

Jefe de Mantenimiento.
Encargado de Sección
Oficiales de Primera
Oficiales de Segunda
Ayudantes
Peones
Limpieza
Vigilancia
Porteros

Jefe de Mantenimiento.— Es el empleado que, dependiendo de la Dirección, en un ámbito limitado a una actividad específica, con un grupo de empleados a su cargo, realiza y hace realizar las funciones correspondientes a cierto tipo de oficios (mecánico electricista, chapista, guarnicionero, albañil, pintor, carpintero, etc.), según los planes que se le hayan indicado por la Dirección.

Oficial de Primera.— Es el empleado que, con total dominio y especialización de los oficios auxiliares correspondientes a una sección, como mecánico, electricista, chapista, guarnicionero, albañil, pintor, carpintero, etc., lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial de Segunda.— Es el empleado que ejecuta los trabajos correspondientes a un determinado oficio auxiliar, como los indicados en la anterior categoría, con la suficiente corrección y rendimiento.

Ayudante.— Es el empleado que, procediendo o no de aprendizaje auxilia a los oficiales en la ejecución de los trabajos propios de éstos y efectúa aisladamente otros de menor importancia.

Peón.— Es el empleado que se ocupa de funciones que requieren únicamente la aportación de esfuerzo físico sin necesidad de preparación o formación especial.

Personal de limpieza.— Son los empleados subalternos, de uno u otro sexo, que realizan la limpieza de los locales y dependencias de la empresa, así como la conservación en general del vestuario de trabajo que se facilita al personal.

PLANTILLAS, ESCALAFONES Y PROMOCION

Art. 132.— Censo Laboral.— Constituye el censo laboral de esta empresa el conjunto del personal que se agrupa en las distintas categorías. Este censo está integrado por:

- Personal fijo de plantilla.
- Personal eventual.

Art. 142.- Personal fijo de plantilla.- Es el que, una vez superado el período de prueba y prestando sus servicios en el domicilio de la empresa, o fuera de la misma, bajo su dependencia directa, es admitido por tiempo indefinido.

Art. 152.- Personal eventual.- Es el que se contrata para atender el período de mayor trabajo y que cesa al término de las causas que han motivado su ingreso. A los efectos de este artículo se considerará personal eventual al contratado de acuerdo con lo que determina el Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas vigentes.

Art. 162.- Escalafones.- La empresa formará sus escalafones con separación de los grupos que la integran, teniendo en cuenta la fecha de ingreso al servicio de la misma. Estos escalafones se harán por riguroso orden de antigüedad en la empresa, dentro de cada categoría y grupo al que correspondan los empleados, bastando un solo escalafón para todo el personal.

Art. 172.- Ingresos.-

a) Las solicitudes de ingreso se cursarán mediante la cumplimentación del formulario de ingreso, con los datos y documentos que en el mismo se consignan, y que, con la firma, da fe de su autenticidad.

b) Será preceptivo someterse a la revisión médica para comprobar la aptitud física del solicitante en relación con el trabajo solicitado.

Los servicios médicos de empresa podrán disponer, además, cuantas revisiones estimen pertinentes. Sobre dichas revisiones guardarán el debido sigilo profesional.

c) Asimismo, la empresa podrá exigir de los solicitantes al ingreso la aportación de informes relativos a su historial laboral y formación.

Art. 182.- Período de Prueba.- Todo el personal admitido, salvo otro pacto expreso, se considerará provisional durante el período de prueba, que será:

Personal técnico, cuatro meses.
Personal administrativo, dos meses.
Oficiales, quince días.
Ayudantes, quince días.

Personal subalterno, quince días.
Peones, quince días.

Durante este período, tanto el empleado como la Empresa, podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido, sin necesidad de previo aviso, y, por tanto, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización. Transcurridos los plazos antes citados, adquirirá plena vigencia el contrato de trabajo suscrito.

Art. 192.- Ascensos:

1. Personal Administrativo.- Los Auxiliares tendrán preferencia de acceso a las plazas de Oficiales de Segunda que hubiere necesidad de cubrir en la empresa, ya por ampliación de puestos de trabajo, ya por producirse alguna vacante. Esta preferencia se manifestará en el derecho de todos los Auxiliares de la Empresa a participar en la prueba de aptitud, que deberán superar. En caso de que ninguno de ellos mostrase la capacidad necesaria para el puesto, la Empresa queda en libertad de tomar nuevo personal.

Las plazas de Oficial de Primera de Administración se cubrirán por el mismo procedimiento, teniendo derecho a participar en la prueba todos los Oficiales de Segunda y Auxiliares.

Los Directores Administrativos serán siempre de libre designación de la empresa.

2. Personal de Producción.- Los Peones, si adquieren la condición de fijos, serán promocionados automáticamente a la categoría de Ayudantes. Los Ayudantes tendrán acceso a las pruebas de aptitud para la categoría de Oficiales de Segunda. Estas pruebas se realizarán siempre que fuere necesaria la cobertura de una de estas plazas, salvando la preferencia de aquellas que durante un período de seis meses, cotinuos o alternos, las hubiesen cubierto provisionalmente. Si ninguno demostrara la preparación suficiente, la Empresa quedará en libertad de tomar nuevo personal.

Las plazas de Oficial de Primera de producción se cubrirán por el mismo procedimiento, teniendo derecho a participar en la prueba todos los Oficiales de Segunda y Ayudantes.

Los Jefes de Producción serán siempre de libre designación de la Empresa.

3. Personal de Distribución.- Los Ayudantes de Distribución y todo el personal que lo desee tienen derecho a concursar, en unión del personal extraño a la Empresa que lo solicite, para cubrir las vacantes de Distribuidores y, superado el período de prueba, consolidar esta categoría.

Los Distribuidores que muestren la capacidad suficiente tendrán preferencia para cubrir las plazas de Preventista. Únicamente cuando no exista personal capacitado para ocupar estas vacantes dispondrá libremente la Empresa de su cobertura.

Los Jefes de este departamento serán siempre de libre designación de la Empresa.

4.- Personal de Mantenimiento.- Los Ayudantes tendrán preferencia para ocupar las vacantes de Oficial de Segunda, manifestada en el derecho de todos ellos a participar en las pruebas de aptitud, que deberán superar.

En la misma forma se cubrirán las vacantes de Oficial de Primera, pudiendo participar en la prueba todos los Oficiales de Segunda y Ayudantes.

En los dos casos se salvará la preferencia de aquellos que durante un período de seis meses, cotinuos o alternos, las hubiesen cubierto provisionalmente. Si ninguno demostrara la capacidad suficiente, la Empresa quedará en libertad de tomar nuevo personal.

Los Encargados de Sección serán siempre de libre designación de la Empresa.

Art. 202.- Tribunal y pruebas de capacitación.- La capacitación, tanto para ascensos como para cubrir vacantes, se demostrará a través de exámen, para el cual se constituirá un Tribunal Calificador, con la siguiente composición: Un Presidente y un vocal designados por la Dirección; dos vocales designados por el Comité de Empresa, de entre sus miembros y un vocal designado por la Dirección, a propuesta del Comité que corresponderá, a ser posible, a la categoría a cubrir. En cualquier caso, este tribunal podrá ser asistido por un gabinete especializado en la selección de personal, si la Empresa lo considera de interés para la mejor calificación de los concursantes.

En igualdad de condiciones se preferirá el más antiguo.

Cuando las vacantes a cubrir sean de libre designación de la Empresa deberá ser informado el personal con ocho días de antelación a fin de que los que se consideren capacitados para cubrir las vacantes puedan solicitarlo a la Dirección.

JORNADA DE TRABAJO

Art. 212.- Jornada de Trabajo.- El personal de esta Empresa realizará su trabajo, en jornada de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, ambos inclusive (8 horas diarias), para la vigencia de este Convenio.

El personal del Departamento de Producción, Administración y Servicios complementarios realizará su trabajo a tiempo.

El personal del Departamento de Distribución y Ventas, por sus características especiales, realizará su trabajo a tarea, en jornada máxima de 8 horas.

La empresa determinará la tarea a realizar para cada empleado. No obstante, en el caso de que el empleado la considere excesiva, formulará por escrito, razonadamente, la correspondiente reclamación ante su superior inmediato, el cual estará obligado a verificar dicha reclamación y emitir el oportuno informe en el plazo de 7 días. Dicho informe será reconocido por el Comité de Empresa y por la dirección de la misma, la cual resolverá inmediatamente.

a) El personal de vigilancia realizará una jornada establecida para atender las necesidades de su servicio, que podrá ser desempeñada en días sábados, domingos y festivos.

b) Los oficiales y ayudantes de producción necesarios para la puesta en marcha y cierre de las operaciones de su departamento podrán prolongar su jornada durante media hora diaria, compensándose, dicha prolongación, bien con tiempo de descanso, bien por la percepción de la misma, en ambos casos, como horas extraordinarias.

c) La Empresa organizará los turnos y relevos, informando y/o consultando al Comité de empresa de aquellos cambios cuando lo crea necesario o conveniente. Cuando ello implique modificación de horarios o creación de nuevos turnos, se estará a lo establecido en el Art. 412 del Estatuto de los trabajadores y demás disposiciones legales sobre la materia.

d) Para atender las necesidades del almacén durante los sábados de distribución que no haya trabajo de producción y almacén, se nombrará un servicio de carga y descarga compuesto por dos oficiales de segunda carretilleros y dos ayudantes de los departamentos antes citados.

Para compensar estos días se abonarán como horas extraordinarias.

e) Cuando la jornada normal de trabajo se realice de forma continuada se establecerá un descanso de veinte minutos. El tiempo de descanso se considerará como trabajo efectivo.

f) El personal de merchandising y acontecimientos especiales, podrá realizar tareas los sábados, domingos y festivos, para atender las necesidades de servicio, de forma voluntaria, a propuesta de la Empresa. No será voluntaria, la aceptación de este trabajo, para aquellos trabajadores contratados para realizar estas funciones.

g) Para aquellos casos en que se realicen trabajos los sábados propuestos por la empresa y aceptados libremente por el personal, las cantidades a percibir por jornada se abonarán de acuerdo con lo establecido en las tablas anexas al convenio. Además, de percibir las primas que correspondan por dicho trabajo.

Art. 222.- Descanso Semanal.- El descanso semanal se realizará el sábado y domingo.

Art. 232.- Vacaciones.- El personal de esta Empresa disfrutará de un período de vacaciones de treinta días o la parte proporcional que le corresponda en relación con la fecha de su ingreso.

El disfrute de las mismas se programará de tal forma que catorce días transcurran durante el período de tiempo comprendido entre el 15 de Junio al 15 de Septiembre, ambos inclusive, comenzando dicho disfrute siempre en lunes.

La Empresa, conjuntamente con el Comité de Empresa, programará los turnos de vacaciones antes del 30 de Noviembre de cada año anterior al mes del disfrute de las mismas.

Art. 242.- Permisos y excedencias.- La Empresa concederá a su personal permisos sin pérdida de retribución, en los casos y períodos siguientes:

- 1.- Tres días, que podrán prolongarse hasta cinco, a juicio de la empresa, por nacimiento de hijo o por enfermedad grave o muerte de cónyuge, hijos, padres, abuelos, nietos o hermanos, equiparándose a los mismos los políticos; por enfermedad grave del cónyuge, hijo o padres; por alumbramiento de la esposa.
- 2.- Por razón de matrimonio tendrá derecho a un permiso de quince días naturales.
- 3.- Cuando sea necesario el desplazamiento, a distinta localidad, las licencias se ampliarán dos días más.
- 4.- Durante el tiempo necesario para cumplir un deber público inexcusable. Cuando en el supuesto aludido el interesado perciba como consecuencia una indemnización se computará el importe de la misma como parte del salario que habría de percibir, siendo abonado por la empresa tan sólo la diferencia.
- 5.- Por cambio de domicilio tendrá derecho a un permiso de dos días.

La Empresa podrá conceder otros permisos, retribuidos o no, a su discreción, al personal que alegue necesidades propias que requieran su ausencia al trabajo.

En cuanto a excedencias se atenderá a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes o normas que las desarrollen.

Los permisos contemplados en este artículo, en sus apartados 1 y 4, serán retribuidos con el salario de convenio, antigüedad, plus convenio y la parte proporcional de la prima percibida en el mes.

RETRIBUCIONES

Art. 252.- Salarios.- El incremento pactado en este Convenio para 1.992 sobre las tablas de 1.991 será del 7%.

Todos los conceptos económicos se reflejan en las tablas anexas a este Convenio.

De acuerdo con la ordenación del trabajo, la Empresa aplicará el régimen retributivo por unidad de tiempo, o de obra, o tarea a la parte, según considere conveniente, atendiendo a las necesidades actuales de la industria.

El personal que efectúe con carácter provisional trabajos de categoría superior a la que estuviese asignado, tendrá derecho a la retribución correspondiente a dicha categoría superior. Si por conveniencia de la empresa se designará a un trabajador para labores correspondientes a categorías inferiores a la suya, deberá realizarlas, pero conservará el salario señalado a su categoría.

Si el cambio de destino fuese a petición del trabajador se le asignará el salario correspondiente al trabajo realmente efectuado.

Art. 262.- Plus de Antigüedad.- Calculado sobre el salario base, el personal de esta empresa disfrutará de aumentos periódicos en la siguiente cuantía:

- Hasta dos bienios, del 5% cada uno.
- Hasta cuatro quinquenios, del 10% cada uno.

Art. 272.- Gratificaciones Extraordinarias.- Se abonarán anualmente las gratificaciones que se detallan a continuación, calculadas teniendo en cuenta el salario base, la antigüedad y el plus de convenio en los meses de:

- Marzo: Por beneficios, 15 días.
- Julio: Especial, 30 días.
- Septiembre: Por beneficios, 15 días.
- Octubre: Vacaciones, 15 días.
- Diciembre: Navidad, 30 días.

El personal que ingrese o cese durante el año percibirá la parte proporcional al tiempo trabajado, excepto en la paga de Octubre (Vacaciones), que solo será devengada por el personal fijo.

Su abono se efectuará de acuerdo con las tablas anexas al convenio.

Art. 282.- Plus de nocturnidad.- El personal que trabaje entre las 22,00 y las 6,00 horas, percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 25% de su salario base más sus complementos personales.

Art. 292.- Primas

Prima de Producción: Incremento del 7% sobre las mismas cantidades percibidas, mes por mes, en 1.991 por cada trabajador, resultante como consecuencia un incremento del 7% sobre la cantidad global, que por este concepto, se percibió en el año 1.991.

Personal administrativo.- Serán las establecidas en las tablas salariales anexas.

Personal de distribución.- Este personal, por sus rendimientos individuales, a través del número de unidades distribuidas, disfrutará de una prima mínima, de acuerdo con las tablas salariales anexas.

Art. 302.- Dietas.- Para el personal que realice sus funciones fuera de su residencia y coincida su jornada dentro del horario de comida y por las mismas razones tuviera que pernoctar fuera de su domicilio, se establecen las cantidades consignadas en las tablas salariales anexas.

La ayuda para comida por recargas de distribuidores y ayudantes de urbanas será de 578.- ptas. Preventistas, vendedores, distribuidores y ayudantes de rutas exteriores, 578.- ptas.

Art. 312.- Horas extraordinarias.- Su abono será efectivo de acuerdo con la tabla anexa al convenio.

Las horas extraordinarias serán de libre aceptación por el personal, excepto aquellas que se precisen para la puesta en marcha y terminación de los turnos de producción detallados en el Art. 232, apartado b), que serán obligatorias dentro de los límites legales.

Cuando por circunstancias especiales, no hubiera concluido al finalizar la jornada el proceso de producción programado, el personal que preste sus servicios en puestos afectados por dicho proceso deberá realizar las horas extraordinarias precisas para su conclusión, en evitación de que se perjudiquen las primeras materias o productos semielaborados en curso de fabricación.

Art. 322.- Complemento en pagas extraordinarias.- Se abonarán de acuerdo con la tabla salarial anexa al convenio.

Art. 332.- Premios a la constancia por años de servicio.- La Empresa abonará a los trabajadores en concepto de premio a la constancia por años de servicio las cantidades que se especifican en las tablas salariales adjuntas.

Estas cantidades se harán efectivas el mes de Diciembre y el requisito necesario será permanecer en activo o en situación similar en dicho mes.

Art. 342.- Cobro de salarios.- Todo el personal de esta Empresa percibirá sus salarios a través de la entidad bancaria que se determine.

MEJORAS SOBRE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Art. 352.- Enfermedad.- El personal temporalmente incapacitado para el trabajo por razón de enfermedad percibirá sobre la indemnización que el seguro le concede las siguientes cantidades por parte de la Empresa: La totalidad de su salario básico durante los tres primeros días; a partir del cuarto día, la cantidad complementaria del 25% de su base de cotización y hasta su alta para el trabajo.

Art. 362.- Prestación de la Seguridad Social.- Al personal que a la aprobación y firma del Convenio se encuentre de baja por enfermedad le será estudiada su situación económica y complementada la prestación empresarial hasta la cantidad que por dicho concepto percibiría si su base de cotización fuese la del mes de Enero. Para la concesión de este suplemento habrá de oírse el informe del médico de empresa por la comisión interpretativa del convenio, de cuyo resultado se propondrá a la dirección de la empresa la aprobación o denegación del repetido suplemento.

Art. 372.- Accidentes.- El personal en baja temporal, como consecuencia de accidente de trabajo, percibirá, mientras dure esta situación y con cargo a la Empresa, la diferencia entre la indemnización que le concede la Compañía Aseguradora y el salario total reglamentario que sirva de base a éstos efectos; estas cantidades no se percibirán en el caso de que se compruebe haber prolongado maliciosamente el período de curación, sin perjuicio de ser considerado el hecho como falta laboral y sancionado como tal.

El derecho a leserva del puesto se conserva durante los meses fijados en la legislación específica.

Art. 382.- Nupcialidad, Natalidad, Orfandad y Minusvalía.- Por estos conceptos se darán premios en metálico, en las cuantías establecidas en las tablas salariales adjuntas.

En los casos de orfandad se entiende la cantidad mes por hijo menor de 21 años y hasta que cumpla dicha edad, si éste no trabaja.

Art. 392.- Jubilación a los 64 años.- Se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 1.194/85 de 17 de Julio.

A fin de controlar debidamente el cumplimiento de este acuerdo por la Empresa y representantes de los trabajadores de la misma, se informará a la Comisión Paritaria de cada caso que se produzca.

Art. 402.- Edad de jubilación.- Hasta tanto sea modificada por la Autoridad Competente la edad de jubilación (65 años), la empresa concederá, además de la liquidación que corresponda, un premio en metálico en el momento de dicha jubilación, en la forma siguiente:

- A los 60 años, quince días de salario convenio, plus y antigüedad por años de servicio.
- A los 61 años, trece días de salario convenio, plus y antigüedad por años de servicio.
- A los 62 años, doce días de salario convenio, plus y antigüedad por años de servicio.
- A los 63 años, diez días de salario convenio, plus y antigüedad por años de servicio.
- A los 64 años, ocho días de salario convenio, plus y antigüedad por años de servicio.
- A los 65 años, sin aplicación de esta mejora.

Art. 412.- Protección escolar y bolsas de estudio.- La Empresa establece para el personal fijo las ayudas para estudios de sus hijos establecidas en las tablas salariales.

Los estudios a que se refieren estas ayudas han de ser oficiales, cursarse en Centros Oficiales y justificarse debidamente ante la Empresa.

Art. 429.- Ayuda en caso de fallecimiento.- La Empresa tiene suscrita una póliza de Seguro de Vida Colectivo con el Banco Vitalicio de España para todo el personal de la empresa que lo haya solicitado y dicho Banco lo haya admitido por la cantidad en ella establecida. De dicha póliza se remitirá una copia a cada trabajador afectado, para su conocimiento.

La financiación de la repetida póliza se hace de la siguiente manera:

19.- Con la diferencia procedente del 15% de la base de cotización de los primeros veinte días de baja por enfermedad de todo el personal de la Empresa.

20.- El resto correrá a cargo del personal en su 50% y será retenido de los devengos de un mes; el otro 50% correrá a cargo de la Empresa.

Art. 430.- Personal con capacidad disminuida Dentro de las posibilidades, y en la forma compatible con las disposiciones legales, se dará preferencia a los empleados de la empresa que no puedan seguir desempeñando su labor con rendimiento normal, y siempre que no tengan derecho a subsidio o pensión superior al 55% de su base reguladora podrán optar a cubrir plazas de subalterno.

Art. 442.- Préstamos.- Se concederán préstamos sin interés al personal fijo para la adquisición de la vivienda propia y principal de cada uno, en la cuantía de 800.000 ptas., que serán reintegradas a la empresa en plazos mensuales y durante un periodo que no podrá ser superior a tres años.

También se concederán otros para casos de enfermedad grave del empleado, cónyuge e hijos, previo informe médico de la Empresa, visto por la Comisión Paritaria del Convenio, que propondrá a la Dirección que sea aprobado o denegado. En el primer caso, la Dirección determinará la cuantía y forma de reintegro a la Empresa.

Art. 450.- Ropa de trabajo.- La Empresa proporcionará al personal las siguientes prendas de trabajo, que renovará en los periodos que se señalan:

1.- Personal de administración.- Dos chaquetas y dos pantalones (unos de verano y otros de invierno) cada dos años, dos camisas y dos corbatas cada año y dos pares de zapatos cada año.

2.- Personal de producción y almacén.- Un mono blanco de invierno y otro de verano, cada año, un par de zapatos especiales y un par de botas especiales al año. Al personal que manipule con las carretillas y al que trabaje a la intemperie, se le dotará de ropa de abrigo adecuada.

3.- Personal de distribución.- Un uniforme de invierno compuesto de chaqueta o similar y pantalón cada año, un pantalón de verano cada año, dos camisas y una corbata cada año, dos pares de zapatos cada año, un chubasquero cada dos años y un jersey cada año.

4.- Personal de servicios complementarios.- Dos buzos por año y dos pares de zapatos o botas por año.

5.- Personal de temporada.- Un buzo y un par de zapatos.

Las prendas de verano se entregarán en el mes de Mayo y las de invierno en el mes de Octubre.

Independientemente de lo ya establecido, se estudiará la adecuación de la ropa de trabajo en cada departamento, distribuyéndose la apropiada para cada trabajador.

Art. 462.- En lo concerniente a derechos sindicales se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes.

En todo caso, la Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente, admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa, no podrá sujeta el empleo de un trabajador a las condiciones de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

CLAUSULAS ADICIONALES

Primera.- En todo aquello que no se hubiere pactado en el presente Convenio y que afecte a las relaciones laborales de esta Empresa se estará a lo que disponen el Estatuto de los Trabajadores, la Ordenanza Laboral y demás disposiciones en vigor.

Segunda.- De revisión salarial.- Garantía de 1,50% sobre el IPC real resultante de 1.992.

Tercera.- Comisión Paritaria.- Para entender de las cuestiones que se deriven de la aplicación de este Convenio, la Comisión Paritaria del mismo se compondrá de ocho miembros, cuatro a propuesta de la empresa y cuatro designados por el Comité de Empresa, los cuales serán elegidos de entre los componentes de las deliberaciones de este Convenio.

El domicilio de la Comisión Paritaria será el de la Empresa y de sus actuaciones se levantarán las actas correspondientes.

TABLAS SALARIALES

Categorías	Salario	Plus convenio
Director Comercial	146.251.-	21.026.-
Delegado Comercial	146.251.-	21.026.-
Jefe de operaciones	126.788.-	18.574.-
Gestor Grandes Cuentas	126.788.-	18.574.-
Promotor de ventas	3.245.-	421.-
Coordinador	3.245.-	421.-
Despaching	3.245.-	421.-
Preventista	2.972.-	400.-
Televantista	2.972.-	400.-
Merchandiser	2.972.-	400.-
Distribuidor	2.906.-	385.-
Reponedor	2.736.-	358.-
Mecanicos frio	2.972.-	400.-
Ayudantes	2.736.-	358.-
Peones	2.400.-	318.-
Administracion comer.	95.234.-	12.077.-
Auxiliar Admon	79.002.-	10.840.-
Jefe de Publicidad	126.788.-	18.574.-
Relaciones públicas	95.234.-	12.077.-
Uicial	2.972.-	400.-
Ayudante	2.736.-	358.-
Jefe de Produccion	146.251.-	21.026.-
Adjunto de Producción	126.788.-	18.574.-
Encargado de sección	3.245.-	421.-
Chequers	2.972.-	400.-
Oficiales de 1ª	2.972.-	400.-
Oficiales de 2ª	2.839.-	379.-
Ayudantes	2.736.-	358.-
Peones	2.400.-	318.-
Jefe de Mantenimiento	126.788.-	18.574.-
Encargado sección	3.245.-	421.-
Oficiales de 1ª	2.972.-	400.-
Oficiales de 2ª	2.839.-	379.-
Ayudantes	2.736.-	358.-
Peones	2.400.-	318.-
Limpieza	71.819.-	9.091.-
Vigilancia	75.390.-	10.217.-
Portero	75.390.-	10.217.-
Director Administrativo	146.251.-	21.026.-
Adjunto contabilidad	126.788.-	18.574.-
Oficiales de 1ª	95.234.-	12.077.-
Oficiales de 2ª	91.760.-	11.455.-
Auxiliares	79.002.-	10.840.-
Telefonista	75.390.-	10.217.-
Ordenanza	75.390.-	10.217.-
Jefe de personal	126.788.-	18.574.-
Administrativos	79.002.-	10.840.-
Servicios médicos		
A.T.S.		
Jefe de informática	126.788.-	18.574.-
Programador	95.234.-	12.077.-
Operador de sistemas	91.760.-	11.455.-
Jefe control presup.	146.251.-	21.026.-
Administrativo	79.002.-	10.840.-

COMPLEMENTO PAGAS EXTRAORDINARIAS

Categorías	Marzo	Septbre	Octubre	Julio	Dicbre	Total
Jefes	43.178	43.178	26.956	21.060	21.060	155.432.-
Adjuntos	38.130	38.130	25.289	18.900	18.900	139.349.-
Encargados	29.228	29.228	24.623	14.040	14.040	111.159.-
Ofic 1ª	27.918	27.918	24.289	12.744	12.744	105.613.-
Ofic 2ª	26.519	26.519	23.956	11.988	11.988	100.970.-
Aux. y Ayud	25.684	25.684	23.956	11.448	11.448	98.220.-
Subalternos	24.464	24.464	23.956	10.908	10.908	94.700.-
Peones	21.081	21.081	23.956	8.100	8.100	82.318.-

Viajes

Ordinario ciudad	1.330.-
Camión 13 Tm.	2.370.-
Camión 17.Tm.	3.062.-

Primas de distribucion

Categorías	Normal doble, 191u	latas 1500 2000	Pet Litro	Post-Miz BIB 20	BIB 10	513 5
Preventistas	9,24	9.24	9.24	83,17	41.58	20,79
Televentista	5.--	5.--	5.--	--	--	--
Distribuidor	12.29	16,68	19.63	124,75	62,38	31,19
Ayudante	9,82	12,15	14,33	90.10	45.04	22,52

Selección envase 2,55

Dietas

Comida	1.156.-
Comida y cena	2.310.-
Completa	3.900.-
Ayuda comida	578.-

Horas extraordinarias

Oficial 1ª	1.100.-
Oficial 2ª	1.050.-
Ayudante	975.-
Subalterno	750.-
Peon	750.-

Sábados

Oficiales de 1ª y preventista	8.110.-
Ofic de 2ª	7.372.-
Ayudante	7.005.-
Auxiliar	7.005.-
Subalterno	5.924.-
Peon	5.924.-

Protección escolar

E.G.B.	7.383.-
B.U.P.	14.953.-
C.O.U.	18.404.-
Est. Sup.	24.733.-

Premios a la constancia

A los cinco años de servicio	10.000.-	más insignia
A los diez años de servicio	20.000.-	"
A los quince años de servicio	30.000.-	"
A los veinte años de servicio	39.000.-	"

A los veinticinco años de servicio	50.000.-	"
A los treinta años de servicio	59.000.-	"
A los treinta y cinco años de ser.	68.000.-	"

Nupcialidad, natalidad

	Con un año de antigüedad	De dos a cinco años	De más de cinco años
Nupcialidad	6.500	11.000	17.000
Natalidad	5.500	10.000	14.500
Orfandad	9.000	9.000	9.000
Minusvalia	20.000	mes	

Almacenes

Distribuidor	805.-
Ayudante	538.-

Limpieza de ropa

Distribuidor y ayudante	376.-
-------------------------	-------

TABLAS SALARIALES ANUALES

Categorías	Salario base año	Plus convenio año	Total
Director Comercial	2.266.890.-	325.903.-	2.592.793.-
Delegado Comercial	2.266.890.-	325.903.-	2.592.793.-
Jefe operaciones	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Gestor G. Cuentas	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Promotor ventas	1.125.150.-	197.870.-	1.723.020.-
Cóordinador	1.125.150.-	197.870.-	1.723.020.-
Dispaching	1.525.150.-	197.870.-	1.723.020.-
Preventista	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Televentista	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Distribuidor	1.365.820.-	180.950.-	1.546.770.-
Reponedor	1.285.920.-	168.260.-	1.454.180.-
Mecanico frio	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Ayudantes	1.285.920.-	168.260.-	1.454.180.-
Peones	1.128.000.-	149.460.-	1.277.460.-
Admon comercial	1.476.127.-	187.193.-	1.663.320.-
Auxiliar admon	1.224.531.-	168.020.-	1.392.551.-
Jefe publicidad	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Rel. Públicas	1.476.127.-	187.193.-	1.663.320.-
Oficial	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Ayudante	1.285.920.-	168.260.-	1.454.180.-
Jefe Produccion	2.266.890.-	325.903.-	2.592.793.-
Adjunto Produccion	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Enc Sec.	1.525.150.-	197.870.-	1.723.020.-
Chequers	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Oficial 1ª	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Categorías	Salario base año	Plus convenio año	Total
Oficial 2ª	1.334.330.-	178.130.-	1.512.460.-
Ayudantes	1.285.920.-	168.260.-	1.454.180.-
Peones	1.128.000.-	149.460.-	1.277.460.-
Jefe mantenimiento	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Enc Sec.	1.525.150.-	197.870.-	1.723.020.-
Oficial 1ª	1.396.840.-	188.000.-	1.584.840.-
Oficial 2ª	1.334.330.-	178.130.-	1.512.460.-
Ayudante	1.285.920.-	168.260.-	1.454.180.-
Peones	1.128.000.-	149.460.-	1.277.460.-

Limpieza	1.114.729.-	140.910.-	1.255.639.-
Vigilancia	1.168.545.-	158.363.-	1.326.908.-
Portero	1.168.545.-	158.363.-	1.326.908.-
Dir. Administ.	2.266.890.-	325.903.-	2.592.793.-
Adj. contabilidad	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Ofic. 1ª Admon	1.476.127.-	187.193.-	1.663.320.-
Ofic. 2ª Admon	1.422.280.-	177.552.-	1.599.832.-
Auxiliar	1.224.531.-	168.020.-	1.392.551.-
Telefonista	1.168.545.-	158.363.-	1.326.908.-
Ordenanza	1.168.545.-	158.363.-	1.326.908.-
Jefe Personal	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Administrativo	1.224.531.-	168.020.-	1.392.551.-
Jefe Informatica	1.965.214.-	287.897.-	2.253.111.-
Programador	1.476.127.-	187.193.-	1.663.320.-
Operador sistemas	1.422.280.-	177.552.-	1.599.832.-
Jefe C. Pres.	2.266.890.-	325.903.-	2.592.793.-
Administrativo	1.224.531.-	168.020.-	1.392.551.-

Estado de ingresos

1. Impuestos directos, 2.329.710.
3. Tasas y otros ingresos, 4.484.185.
4. Transferencias corrientes, 8.980.410.
5. Ingresos patrimoniales, 735.000.
7. Transferencias de capital, 1.200.000.
9. Pasivos financieros, 3.141.967.

Suman los ingresos, 20.871.272 pesetas.

Igualmente se publica la aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento:

Personal funcionario. — Un secretario-interventor, grupo B, nivel 16. Cervera de la Cañada, 22 de julio de 1992. — El alcalde, Esteban Aranzaz Villarte.

E S C A T R O N

Núm. 49.858

Aprobado por este Ayuntamiento el expediente de habilitación y suplemento de crédito número 1 de 1992, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por el plazo de quince días, a efectos de examen y reclamaciones.

En el supuesto de que durante dicho plazo no se presentasen reclamaciones, el expediente quedará automáticamente aprobado con carácter definitivo. Escatrón, 22 de julio de 1992. — El alcalde, José-María Yubero Burillo.

E S C A T R O N

Núm. 49.859

Ha quedado definitivamente aprobado el presupuesto municipal ordinario de este Ayuntamiento para 1992, tal como a continuación, resumido por capítulos, se indica:

Estado de gastos

1. Gastos de personal, 25.005.234.
2. Gastos en bienes corrientes y de servicios, 47.368.714.
3. Gastos financieros, 2.494.460.
4. Transferencias corrientes, 7.750.000.
6. Inversiones reales, 137.100.000.
9. Pasivos financieros, 11.281.592.

Suma el estado de gastos, 231.000.000 de pesetas.

Estado de ingresos

1. Impuestos directos, 20.640.000.
3. Tasas y otros ingresos, 36.324.000.
4. Transferencias corrientes, 44.840.000.
5. Ingresos patrimoniales, 1.862.000.
6. Enajenación de inversiones reales, 1.000.000.
7. Transferencias de capital, 116.334.000.
9. Pasivos financieros, 10.000.000.

Suma el estado de ingresos, 231.000.000 de pesetas.

Asimismo fue aprobada la plantilla de personal para el ejercicio de 1992:

A) Personal funcionario:

- Una plaza de secretario-interventor, grupo A (ocupada en propiedad).
- Una plaza de administrativo, grupo C (ocupada en propiedad).
- Una plaza de fontanero municipal, grupo D (ocupada en propiedad).
- Una plaza de alguacil de servicios múltiples, grupo E (ocupada en propiedad).

B) Personal laboral:

- Tres plazas de peones de obras (ocupadas con carácter fijo).
- Una plaza de profesora de adultos, de carácter temporal (cubierta año tras año).

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Escatrón, 22 de julio de 1992. — El alcalde, José-María Yubero Burillo.

E S C A T R O N

Núm. 49.861

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 193.3 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, quedan expuestas al público a efectos de examen y reclamaciones, en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, las cuentas municipales del año 1991 que, entre otros documentos, constan de:

- Liquidación del presupuesto.
- Cuentas trimestrales de caudales.
- Cuenta de la administración del patrimonio.
- Cuenta de tesorería.

SECCION SEXTA

A G U A R O N

Núm. 49.874

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de mayo de 1992, aprobó provisionalmente la modificación de las tarifas de la Ordenanza fiscal por precios públicos de las piscinas municipales, habiéndose publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 135, de 16 de junio de 1992.

Transcurrido el plazo de treinta días fijado para que pudiera ser objeto de reclamaciones sin que durante el mismo se hubieran presentado alegaciones, se hace público que el acuerdo provisional y la Ordenanza fiscal quedan elevados a definitivos.

Contra ellos los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Aguarón, 22 de julio de 1992. — El alcalde.

A N E X O

Tarifa piscinas

Abonos de temporada:

- Matrimonios, 5.500 pesetas.
- Mayores de 14 años, 5.000 pesetas.
- De 8 a 14 años, 3.000 pesetas.

Tarjetas de un mes:

- Matrimonios, 4.500 pesetas.
- Mayores de 14 años, 3.500 pesetas.
- Hasta 14 años, 3.000 pesetas.

Entradas por día:

- Mayores de 14 años, 350 pesetas los días laborables y 400 pesetas los festivos y vísperas de fiesta.
- Menores de 14 años, 200 pesetas los días laborables y 250 pesetas los festivos y vísperas de fiesta.

CERVERA DE LA CAÑADA

Núm. 49.864

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, queda aprobado definitivamente el presupuesto general de esta entidad para 1992, por no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, cuyo texto es el que sigue:

Estado de gastos

1. Gastos de personal, 3.666.272.
 2. Gastos en bienes corrientes y servicios, 5.180.000.
 4. Transferencias corrientes, 1.050.000.
 6. Inversiones reales, 9.275.000.
 9. Pasivos financieros, 1.700.000.
- Suman los gastos, 20.871.272 pesetas.

- Cuenta de conceptos no presupuestarios.
- Diarios de contabilidad (mayor, de caja, intervención, etc.).
- Cuenta general.

El plazo será de quince días hábiles, a contar de la aparición del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Escatrón, 22 de julio de 1992. — El alcalde, José-María Yubero Burillo.

LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA Núm. 49.873

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de julio de 1992, aprobó definitivamente el proyecto de urbanización de la manzana comprendida entre las calles Ronda Justicia de Aragón, carretera de Alpartir, Infantas de Aragón y calle sin nombre.

La Almunia de Doña Godina, 22 de julio de 1992. — El alcalde, Francisco Huerta Deza.

SAN MARTIN DE LA VIRGEN DE MONCAYO Núm. 49.869

Transcurridos quince días desde la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* de 2 de julio de 1992 del acuerdo de aprobación inicial de la modificación de créditos número 2 del presupuesto para 1992 sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo queda elevado a definitivo y se procede a la publicación íntegra de la modificación.

Suplemento de crédito:

6-310.00. Intereses, 500.000 pesetas.

Crédito extraordinario:

4-489.00. Cuotas serv. comarc., 200.000 pesetas.

Con cargo a bajas en:

6-913.00. Amortización préstamos, 700.000 pesetas.

San Martín de la Virgen de Moncayo, 21 de julio de 1992. — El alcalde, Rafael Hernández Mora.

SECCION SEPTIMA

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

JUZGADO NUM. 1 Núm. 38.593

El Ilmo. señor juez del Juzgado de Primera Instancia número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en este Juzgado se tramitan autos de expediente de dominio número 554 de 1992, a instancia de Luis-Felipe Remíz Diez, representado por la procuradora doña María-Luisa Huetó Sáenz, sobre reanudación del tracto sucesivo de la siguiente finca:

Plaza de garaje designada con el número 29 del sótano segundo de la finca sita en camino de las Torres, número 42, de Zaragoza.

La finca descrita fue adquirida por el promovente por compra a Pablo Civera Hernández y Felisa Ortega Lapuerta, mediante escritura pública otorgada en Zaragoza el 20 de enero de 1992 ante el notario de esta ciudad don José-Luis Merino Hernández, con el número 139 de su protocolo.

Por medio del presente se convoca a las personas ignoradas o desconocidas a quienes pueda perjudicar la inscripción solicitada, a fin de que dentro del término de diez días puedan comparecer ante este Juzgado a oponerse, en su caso, a la pretensión del actor, si les conviniere.

Dado en Zaragoza a diez de junio de mil novecientos noventa y dos. — El juez. — El secretario.

JUZGADO NUM. 2. — JACA Núm. 40.790

Don Alfonso-José Villagómez Cebrián, juez del Juzgado de Primera Instancia número 2 de Jaca;

Hace saber: Que en este Juzgado a mi cargo se siguen autos de juicio de menor cuantía número 94 de 1991, seguido a instancia de Renault Financiaciones, S. A., representada por el procurador señor Martín Sarasá, contra Enrique-Javier Nicoláu López, sobre reclamación de cantidad, y por resolución de esta fecha se ha acordado emplazar a Enrique-Javier Nicoláu López, a fin de que en el plazo de diez días comparezcan en las actuaciones, bajo apercibimiento de rebeldía.

Y a fin de que sirva de emplazamiento al antes mencionado, extendiendo y libro el presente, para su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios de este Juzgado.

Jaca, nueve de junio de mil novecientos noventa y dos. — El juez, Alfonso-José Villagómez Cebrián. — La secretaria.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NUM. 3

Cédula de citación

Núm. 43.907

En cumplimiento de lo ordenado por el ilustrísimo señor magistrado-juez del Juzgado de lo Social número 3, en autos seguidos bajo el número 383 de 1992, instados por doña Carolina Fortea Marín, contra Soleza, S. A., y otro, en reclamación de cantidad, y encontrándose la demandada en ignorado paradero se le cita para que comparezca en la sala audiencia de este Juzgado de lo Social (sito en calle Capitán Portolés, 1-3-5, planta séptima, de esta capital), al objeto de asistir al acto de juicio que tendrá lugar el día 16 de septiembre próximo, a las 10.00 horas, advirtiéndole que si no compareciere le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho. Asimismo se le advierte que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del Real Decreto legislativo 521 de 1990, de 27 de abril, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Procedimiento Laboral.

Y para que sirva de citación a la empresa demandada se inserta la presente cédula en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Dado en Zaragoza a uno de julio de mil novecientos noventa y dos. — El secretario.

JUZGADO NUM. 5

Cédula de citación

Núm. 43.067

En cumplimiento de lo ordenado, en autos seguidos bajo el número 424 de 1992, a instancia de doña Ana-Carmen Gracia García y otra, en reclamación de cantidad, contra don Epifanio Gil Orte, se cita a éste para que comparezca en la sala audiencia de este Juzgado (sito en calle Capitán Portolés, 1-3-5, de esta ciudad), al objeto de asistir a los actos de conciliación o juicio, en su caso, que tendrá lugar el día 16 de septiembre próximo, a las 9.45 horas, advirtiéndole que si no comparece le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho.

Y para que sirva de citación a don Epifanio Gil Orte, que se encuentra en ignorado paradero, expido la presente cédula de citación, a efectos de su inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Dado en Zaragoza a veintitrés de junio de mil novecientos noventa y dos. El secretario.

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

Depósito legal: Z. número 1 (1958)

CIF: P-5.000.000-1

Administración: Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. de Rentas)
Plaza de España, núm. 2 - Teléfono *22 18 80, ext. 217 - Directo 23 02 85
Talleres: Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono 31 78 36

El *Boletín Oficial de la Provincia* puede adquirirse en la Fundación Institución Fernando el Católico. — Palacio Provincial

TARIFA DE PRECIOS VIGENTE, AÑO 1992:

	PRECIO Pesetas
Suscripción anual	13.500
Suscripción anual por meses	1.300
Suscripción anual especial Ayuntamientos (sólo una suscripción)	5.000
Ejemplar ordinario	55
Suplementos y números extraordinarios anteriores que se soliciten, según convenio con la entidad o persona interesada.	205
Importe por línea impresa o fracción	Tasa doble
Anuncios con carácter de urgencia	
Anuncios por reproducción fotográfica:	
Una página	35.900
Media página	19.300

(Sobre estos importes se aplicará el IVA correspondiente)