

## ANEXO

Tabla salarial 1983

Categorías	Sueldo base	Plus Convenio	Total anual
Jefe de Asesoría Jurídica ... ..	1.638.750	—	1.638.750
Abogado ... ..	1.425.000	—	1.425.000
Jefe Superior ... ..	1.260.000	115.000	1.375.000
Titulado + un año ... ..	1.030.500	264.500	1.295.000
Titulado — un año ... ..	939.000	211.000	1.150.000
Jefe de Sección ... ..	950.000	245.000	1.195.000
Subjefe de Sección ... ..	910.000	220.000	1.130.000
Jefe de Negociado ... ..	870.000	195.000	1.065.000
Subjefe de Negociado ... ..	837.500	155.000	992.500
Oficial de primera ... ..	805.000	115.000	920.000
Inspector Técnico ... ..	805.000	30.000	835.000
Inspector de Producción ... ..	805.000	—	805.000
Oficial de segunda ... ..	670.000	150.000	820.000
Auxiliar ... ..	555.000	160.000	715.000
Aspirante ... ..	390.000	60.000	450.000
Conserje ... ..	678.500	153.500	830.000
Cobrador ... ..	612.000	158.000	770.000
Ordenanza ... ..	555.000	160.000	715.000
Oficial de oficios y Conductor.	637.500	142.500	780.000
Limpiadoras ... ..	555.000	160.000	715.000
Ayudantes de oficio ... ..	555.000	160.000	715.000

Las retribuciones correspondientes a «sueldo base» se percibirán distribuidas en 15 pagas: Doce mensualidades y tres pagas extraordinarias, que se abonarán en julio, octubre y diciembre.

Las cantidades correspondientes al «plus Convenio» se percibirán distribuidas en 12 pagas mensuales.

### 10891 RESOLUCION de 8 de abril de 1983, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de Trabajo para Grandes Almacenes, y sus trabajadores.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la actividad de grandes almacenes, recibido en esta Dirección General el día 8 de abril de 1983 y que fue suscrito el día 29 de marzo del año en curso por las Entidades sindicales FETICO, UGT y FASGA, en representación de los trabajadores y ANGED por la empresarial, no constando la de CCOO integrada también en la Comisión Negociadora constituida el 25 de enero pasado. De conformidad, ello, con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de. Estatuto de los Trabajadores de 10 de marzo de 1980 y Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio en el Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de abril de 1983.—El Director general, Francisco José García Zapata.

## CONVENIO COLECTIVO AÑO 1983. GRANDES ALMACENES

### CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.º El presente Convenio Colectivo establece las normas básicas que regulan las condiciones mínimas de trabajo de las Empresas que venían rigiéndose por el Convenio Colectivo de grandes Almacenes.

Igualmente se registrarán por el presente Convenio:

#### A) Como empresas.

A.1 Las que tengan por finalidad una actividad mercantil dedicada fundamentalmente al comercio mixto al por menor en grandes superficies, con uno o más centros de trabajo organizados por departamentos, en algunas de las modalidades siguientes:

A.1.1 Grandes almacenes: Se entiende por tales aquellas Empresas que tienen uno o más establecimientos de venta al por menor, que ofrecen un surtido amplio y relativamente profundo de varias gamas de productos (principalmente artículos

para el equipamiento del hogar, confección, calzado, perfumería, alimentación, etc.), presentados en departamentos múltiples, en general con la asistencia de un personal de venta, y que ponen además diversos servicios a disposición de los clientes.

A.1.2 Hipermercado: Se entiende por tal aquellas Empresas que tienen uno o más establecimientos de venta al por menor con una superficie mínima por centro no inferior a 4.000 metros cuadrados, que ofrecen principalmente el autoservicio un amplio surtido de productos alimenticios y no alimenticios de gran venta, que dispone, normalmente, de estacionamiento y pone además diversos servicios a disposición de los clientes.

A.1.3 Almacenes populares: Establecimiento de venta al por menor con una superficie de venta entre 400 y 2.500 metros cuadrados, que ofrece en secciones múltiples y vende en autoservicio o en preselección un surtido relativamente amplio y poco profundo de bienes de consumo, con una gama de precios baja y un servicio reducido.

A.1.4 Almacenes por departamentos: Son aquellos establecimientos de venta al detalle, que reuniendo en su tratamiento comercial las características esenciales del grupo de grandes almacenes, tiene una superficie de venta superior a los 2.500 metros cuadrados.

A.2 Con independencia de lo expuesto en los apartados anteriores, si uno cualquiera de los Centros de trabajo de una Empresa reúne una de las características antes descritas, la totalidad de los Centros de esa Empresa se registrarán por el presente Convenio.

No obstante, en el caso de las Empresas que por las clasificaciones anteriores pudieran considerarse como grandes almacenes, sólo les será de aplicación el presente Convenio si reúnen, a nivel nacional, una superficie de venta no inferior a 6.000 metros cuadrados.

A.3 Quedan expresamente excluidas de la aplicación del presente Convenio, aquellas Empresas dedicadas al comercio especializado al por menor que tengan como objetivo la venta, exclusivamente, de alguno de los siguientes grupos de productos o de alguno de los posibles subgrupos (Decreto sobre actividades económicas del año 1974) que puedan en éstos contenerse:

- Productos alimenticios, bebidas y tabacos.
  - Textiles, confección, calzado y artículos de cuero.
  - Productos farmacéuticos, perfumería y droguería.
  - Artículos para el equipamiento del hogar.
  - Vehículos automóbiles, motocicletas, bicicletas y sus accesorios.
  - Carburantes y lubricantes.
  - Otro comercio especializado al por menor.
- Igualmente, quedan excluidas de la aplicación del presente Convenio:

1. Las Empresas de supermercados y los economatos y cooperativas de consumo que se registrarán por su normativa específica.

2. Las Empresas que no estuvieran afectadas por la Ordenanza Laboral de Grandes Almacenes y las que vengán aplicando la Ordenanza Laboral de Comercio.

#### B) Como trabajadores:

Los que presten sus servicios en las Empresas incluidas en el ámbito de aplicación, tanto si los trabajos que realizan son mercantiles, como si son de cualquier otra actividad que se desarrolle dentro del Centro de trabajo y pertenezcan a la misma Empresa.

No será de aplicación el presente Convenio a las personas que se encuentren comprendidas en algunos de los supuestos regulados en los artículos 1.º y 2.º de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, sobre el Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes normas serán igualmente de aplicación a los porteros sin casa-habitación y vigilantes jurados.

Art. 2.º *Ámbito territorial.*—Este Convenio será de aplicación en todo el territorio del Estado español para las Empresas y trabajadores incluidos en el ámbito funcional.

Art. 3.º *Ámbito temporal.*—La vigencia del presente Convenio se iniciará a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», finalizando el 31 de diciembre de 1984.

Los efectos económicos se retrotraen al 1 de enero de 1983, salvo disposición expresa contenida en el propio Convenio.

A partir de la segunda semana de enero de 1984, serán objeto de revisión las condiciones económicas aquí pactadas, negociándose, por las organizaciones firmantes del Convenio Colectivo, los oportunos incrementos que tendrán efectos desde el 1 de enero de 1984.

#### Art. 4.º *Denuncia y revisión.*

1. La denuncia del Convenio Colectivo efectuada por cualquiera de las partes legitimadas para ello de conformidad con el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, deberá realizarse por escrito y contendrá los preceptos que se pretendan revisar, así como el alcance de la revisión.

De la denuncia, efectuada conforme al párrafo precedente, se dará traslado a cada una de las partes legitimadas para

negociar, antes del último mes de vigencia del Convenio; en caso contrario, se prorrogará éste de manera automática.

2. Las condiciones pactadas en el presente Convenio subsistirán, en todo caso, hasta su nueva revisión. No obstante, a partir del inicio de las deliberaciones, perderán vigencia solamente sus cláusulas obligacionales, manteniéndose en vigor, en cambio, su contenido normativo.

A partir de la segunda semana del mes de enero de 1985, se procederá a la constitución de la Comisión deliberadora del Convenio, que deberá fijar la fecha de inicio de las negociaciones antes del final de la cuarta semana del mismo mes.

## CAPITULO II

### Organización del trabajo

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, con sujeción a lo previsto en el presente Convenio Colectivo y a la legislación general vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa.

El sistema de racionalización, mecanización y dirección del trabajo que se adopte, nunca podrá perjudicar la formación profesional que el personal tiene derecho a completar y perfeccionar por la práctica, debiendo ser consultados los representantes legales de los trabajadores en todas aquellas decisiones relativas a tecnología, organización del trabajo y utilización de materias primas que tengan repercusión física y/o mental del trabajador.

## CAPITULO III

### Clasificación del personal

Art. 6.º En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, se establecen, con carácter normativo, los cinco siguientes grupos profesionales y los contenidos específicos que los definen:

Grupo V. Titulación a nivel de Escuela Superior o Facultades complementada con estudios específicos. Alto grado de autonomía. actuación sobre uno o más sectores de la Empresa partiendo de directrices muy amplias. Puede ejercer supervisión a través de niveles intermedios.

Grupo IV. Titulación a nivel superior o de grado medio complementada con una dilatada experiencia profesional. Realización de actividades complejas con objetivos definidos y concretos.

Puede supervisar un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica especializada.

Grupo III. Titulación de grado medio o conocimientos a nivel Bachiller Superior, Maestría Industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realiza trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía. Puede coordinar el trabajo de un equipo profesional, asesorando y solucionando los problemas que se le planteen.

Grupo II. Conocimientos a nivel Bachiller Elemental, Formación Profesional, Oficialía Industrial o formación equivalente adquirida en la práctica. Trabajos cualificados que exigen iniciativa y conocimiento total de su oficio o profesión, responsabilizándose del trabajo.

Grupo I. Conocimientos a nivel elemental, los trabajos requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo instrucciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total. Las funciones pueden implicar incomodidad temporal o esfuerzo físico.

Grupo 0. Titulación a nivel Escuela Superior o Facultades y/o formación práctica equivalente, adquirida en el ejercicio de su profesión. La función primordial es la de mando, que ejerce de modo directo, ya sea permanente o por delegación, con vista al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. Es responsabilidad suya la formación de las personas que están bajo su dependencia.

Las categorías que vienen descritas en el apéndice I del presente Convenio Colectivo, se ajustarán a los grupos profesionales establecidos en este artículo, a través del cuadro que figura en la disposición adicional.

Art. 7.º La enumeración de las categorías que figuran en el apéndice no implica obligación de ser cubiertas por las Empresas que proveerán a su dotación en función de las necesidades, volumen y organización del trabajo de cada Centro. La descripción de las nuevas categorías, que con carácter indicativo se recogen en el apéndice, supondrá la asimilación automática a las mismas de las clasificaciones de los trabajadores que actualmente prestan sus servicios, de conformidad con la tabla que figura en la disposición transitoria cuarta.

## CAPITULO IV

### Ingresos, modalidades contractuales, ascensos y trabajos de grupo inferior y superior

Art. 8.º La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales generales sobre colocación y a las específicas que figuran en el presente Convenio Colectivo, comprometiéndose las Empresas a la utilización de los distintos modos de

contratación, de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

### Art. 9.º Contratos en prácticas.

1. La suspensión del contrato de trabajo en prácticas por incapacidad laboral transitoria interrumpirá el tiempo de duración pactado para las prácticas excepto pacto expreso en contrario o pérdida de bonificaciones por parte del empresario contratante.

2. El período de prueba para los trabajadores contratados en prácticas, de acuerdo con el Real Decreto 1361/1981, de 3 de julio, no podrá exceder de tres meses de duración.

3. La retribución de los trabajadores contratados en prácticas, de acuerdo con el Real Decreto 1361/1981, de 3 de julio, no podrá ser inferior al 90 por 100 de las retribuciones establecidas para aquellas categorías que desarrollen tareas iguales o equivalentes a las designadas a dichos contratos en prácticas, todo ello en proporción a la jornada de trabajo fijada en el contrato de trabajo.

4. La jornada de trabajo de los trabajadores contratados en prácticas, de acuerdo con el Real Decreto 1361/1981, de 3 de julio, no podrá ser superior, en ningún caso, a las jornadas pactadas en este Convenio.

5. Las vacaciones, libranza semanal, licencias y cualquiera otra mejora o ventaja de que disfruten los trabajadores fijos de la Empresa contratante, se aplicarán a los trabajadores en prácticas, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### Art. 10. Contratos de trabajo para la formación.

1. La retribución de los trabajadores contratados para la formación, estará en proporción con las horas de trabajo efectivo realizadas, tomando como base de cálculo el salario garantizado correspondiente y resto de percepciones salariales que existieran en la Empresa contratante.

2. En lo que se refiere a becas y complementos, se estará a lo dispuesto en los pactos correspondientes suscritos entre la CEOE y el INEM.

3. Las vacaciones, libranza semanal, licencias o cualquier otra mejora o ventaja de que disfruten los trabajadores fijos de la Empresa contratante, se aplicarán a los trabajadores para la formación de acuerdo con la naturaleza del contrato.

### Art. 11. Contratos de trabajo a tiempo parcial.

1. En caso de aumento de plantilla, a igualdad de condiciones y aptitudes profesionales, los trabajadores contratados a tiempo parcial tendrán preferencia sobre nuevas contrataciones para trabajos a tiempo pleno.

2. Se especificará en los contratos de trabajo a tiempo parcial el número de horas al día, a la semana o al mes para los que se contrata al trabajador.

Igualmente, se hará mención en el contrato de trabajo al período de tiempo dentro del cual los servicios contratados deberán prestarse.

3. En los contratos de trabajo a tiempo parcial, se indicará la categoría profesional del trabajador y el establecimiento o establecimientos donde se efectuará el trabajo.

4. El salario se fijará y abonará mensualmente en su caso y será proporcional al número de horas de trabajo, tomando como base de cálculo el salario establecido para los trabajadores a tiempo pleno de igual función y categoría.

Los trabajadores a tiempo parcial, en la proporción al tiempo efectivamente trabajado, tendrán derecho al mismo número de pagas extraordinarias que los trabajadores a tiempo pleno.

Igualmente, estos trabajadores tendrán derecho al mismo porcentaje en concepto de comisiones por ventas que el establecido para los trabajadores a tiempo pleno en el departamento o sección en el que presten servicio.

5. Los trabajadores a tiempo parcial disfrutarán, como mínimo, de iguales percepciones económicas y opción a cursos de formación que los trabajadores contratados a tiempo completo, beneficiándose, asimismo, de todos los derechos que sean compatibles con la naturaleza del contrato, si bien, en función de la jornada que realicen y del carácter divisible o indivisible de las prestaciones que pudieran corresponderles.

6. Los permisos o licencias pactadas en el presente Convenio o que vengan establecidos por otra norma legal, se concederán en las mismas condiciones que a los trabajadores a tiempo pleno, si las necesidades que promueven las solicitudes de permiso o licencias coinciden con las horas de realización del trabajo efectivo.

Tendrán derecho a un período vacacional anual de igual número de días naturales que los que corresponda a los trabajadores a tiempo pleno, cobrando las percepciones económicas que les correspondiesen de acuerdo con la naturaleza de su contrato de trabajo.

7. El período de prueba para los trabajadores a tiempo parcial se determinará por el cálculo de la prestación efectiva de trabajo.

Ello no obstante, el período de prueba no podrá exceder, en ningún caso, del cálculo natural del tiempo de dos meses para los trabajadores no cualificados, de seis meses para los técnicos titulados y de cuatro meses para los demás trabajadores.

**Art. 12. Prohibiciones de contratación de terminados trabajadores.**—Con el fin de aliviar la situación de paro existente en la actualidad, las Empresas se comprometen durante la vigencia del presente Convenio, a no contratar trabajadores que se encuentren en situación de jubilación, o sean pensionistas.

Idéntica prohibición y por igual período existirá para contratar trabajadores que tuvieran un empleo fijo a tiempo completo en otra u otras Empresas, salvo que las características y especialidades del trabajo a efectuar, exijan el empleo de un determinado trabajador.

**Art. 13. Trabajadores interinos.**—Si el trabajador fijo ausente no se reintegrase en el plazo correspondiente, la Dirección de la Empresa podrá prescindir del trabajador interino, resolviendo el contrato en el momento correspondiente al término de la reserva del puesto, siempre que ello constase por escrito; en otro caso, el interino pasará a formar parte de la plantilla de la Empresa con carácter fijo, ocupando el último puesto de su grupo profesional.

**Art. 14. Permutas.**—Los trabajadores con destino en localidades distintas pertenecientes a la misma Empresa, grupo y categoría, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquélla decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

**Art. 15. Personal con capacidad disminuida.**—Las Empresas acoplarán al personal con capacidad disminuida, destinándoles a trabajos adecuados a sus condiciones, respetándose el salario que tuvieran acreditado antes de pasar a dicha situación.

**Art. 16.** El antiguo período de aprendizaje y el actual de trabajo para la formación, computará a efectos de antigüedad desde el día 1 de enero de 1978 en aplicación de lo pactado en anteriores Convenios Colectivos.

El salario garantizado para el trabajador en formación en jornada completa o para el aprendiz, será de 436.572 pesetas en cómputo anual.

Los trabajadores actualmente sujetos al contrato de aprendizaje tendrán los derechos que les reconocen el anterior Convenio Colectivo.

**Art. 17.** Para la realización de trabajos de superior o inferior grupo, se estará a lo dispuesto en el artículo 23 del Estatuto de los Trabajadores. Entendiéndose sustituido el término categoría por grupo profesional.

**Art. 18. Ingresos y ascensos.**—Independientemente de la facultad de contratación de nuevos trabajadores que habrá de sujetarse a lo dispuesto sobre modelos de contratación en el presente Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores y normas concordantes, los ascensos se producirán mediante alguno de los siguientes sistemas:

1.º Mediante libre designación de la Empresa.—Se registrarán por el presente sistema todos los puestos de trabajo incluidos en el grupo CERO.

2.º Automático en función de la edad:

2.1 Los trabajadores, al cumplir dieciocho años, ascenderán al grupo I, quedando incluidos en el grado del mismo a que corresponda su especialización.

2.2 Los ayudantes de vendedores ascenderán automáticamente al grado de especialización inmediatamente superior, una vez transcurrido un plazo máximo de dos años de conocimiento de la profesión a través de la prestación de servicios.

3.º Por concurso-oposición o evaluación objetiva.—Se registrarán por el presente sistema los ascensos en las distintas especialidades u oficios, no contemplados en los anteriores apartados.

Las empresas que cubran alguno de los puestos a que se refiere el párrafo anterior mediante el sistema de promoción, proveerán la convocatoria de un concurso-oposición al que podrán concurrir los trabajadores.

Será facultad del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, la información previa sobre la normativa de valoración que establezcan las empresas en los concursos-oposición.

Esta normativa será establecida con carácter general por cada una de las empresas y deberá contener un sistema de cómputo de méritos de carácter objetivo, tomando como referencia, entre otras, las siguientes circunstancias: antigüedad, conocimiento del puesto de trabajo, historial profesional y valoración de los mandos, desempeño de funciones del grado en cuestión, pruebas a efectuar y su valoración.

En su caso la empresa podrá sustituir la oposición por un sistema de evaluación continuada seguida a través de los oportunos cursos de formación. De los planes de formación elaborados por la Dirección así como de los criterios que los informan se dará cuenta, previamente, a los representantes de los trabajadores.

Se garantiza la igualdad de oportunidad al acceso a los cursos de formación cuando las empresas utilicen el criterio de evaluación continuada.

Con carácter trimestral las empresas comunicarán al Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, los ascensos así efectuados, dando cuenta de los criterios utilizados para la adjudicación.

Será competencia de las Magistraturas de Trabajo las reclamaciones en materia de ascensos.

**Art. 19.** En los centros de nueva creación, o en aquellos en los que se organicen nuevas secciones o servicios, se cubrirán en su caso los puestos de trabajo con nuevas contrataciones con sujeción a la legislación en vigor, por libre designación de la empresa, o por ascenso, de acuerdo con las normas del presente Convenio.

## CAPITULO V

### Jornada laboral

**Art. 20. 1.** La jornada máxima de trabajo para las empresas encuadradas en el presente Convenio será de cuarenta horas semanales.

2. La jornada entrará en vigor a partir de los veinte días siguientes a la publicación del presente Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado».

3. Con la salvedad de la entrada en vigor del apartado anterior, la jornada semanal de cuarenta horas equivaldrá, en cómputo anual a mil ochocientos veintiséis horas y veintisiete minutos de trabajo efectivo para los años 1983 y 1984.

5. Será compensado el cumplimiento del Real Decreto número 860/1976, de 23 de abril, por el que se regula la aplicación de los artículos 23 y 25 de la Ley 16/1976, de 8 de abril, en lo que se refiere a la jornada laboral en los grandes almacenes, mediante el percibo de un día de descanso a la semana. Dicho descanso se entenderá en turnos rotativos de lunes a sábados, ambos inclusive, y no será posible su compensación económica. La coincidencia de día rotativo con festivo no dará lugar a su compensación ni en descanso ni en retribución.

5. En aquellas empresas que no vengán aplicando lo dispuesto en el párrafo anterior, la distribución de la jornada deberá respetar el descanso de día y medio ininterrumpido a que se refiere el Real Decreto en cuestión.

6. En almacenes y oficinas de funcionamiento autónomo en relación con la actividad comercial de ventas de productos la jornada se desarrollará de lunes a viernes, ambos inclusive.

7. En los casos en que las oficinas estén constituidas como centros de trabajo autónomos, en el supuesto de que la organización del trabajo lo permita, se establecerá media hora de flexibilidad en el horario de trabajo, la concreción del horario flexible se negociará, en su caso, con el Comité de Centro o Delegados de Personal.

8. El descanso mínimo en la jornada partida, salvo pacto entre las partes, será al menos de dos horas.

**Art. 21. Modificación de turnos.**—El establecimiento de la jornada del artículo anterior, supondrá la automática y específica facultad por las empresas de modificación de las jornadas y establecimiento de turnos, previo informe del Comité de Empresa.

La modificación de jornadas diarias producidas para absorber la reducción horaria pactada, se establecerá de manera que en el centro abierto al público no se prolongue a su término la jornada laboral diaria actualmente en vigor que finalice a las veinte horas o con posterioridad.

**Art. 22. Respeto a las condiciones de jornada colectiva más beneficiosa.**—Los trabajadores que disfruten de condiciones colectivas más beneficiosas a su juicio, dispondrán de capacidad de opción.

## CAPITULO VI

### Vacaciones

**Art. 23.** Los trabajadores afectados por el presente Convenio disfrutarán de treinta días naturales de vacaciones.

De manera inmediata a la publicación del presente Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado», las empresas que no lo hayan establecido ya, confeccionarán los correspondientes turnos de vacaciones para el personal que resta de disfrutarlas.

Con antelación a la publicación de los turnos de vacaciones se dará cuenta de los mismos al Comité de Empresa o Delegados de centro, en su caso.

**Art. 24. 1.** Los trabajadores disfrutarán entre los meses de junio a septiembre de al menos veintidós días naturales ininterrumpidos de su período vacacional o su parte proporcional.

2. Fuera del anterior período, y en la medida que la organización del trabajo lo permita, los trabajadores tendrán opción para fijar la fecha de disfrute de su vacación anual.

3. La bolsa vacacional del anterior convenio se fija en pesetas 18.000, y abonándose a aquellos trabajadores que, por necesidad del servicio u organización del trabajo, no sea posible concederles el disfrute indicado de junio a septiembre.

No obstante, el establecimiento de la bolsa vacacional del párrafo anterior, no puede suponer la exclusión del período vacacional para la totalidad de la plantilla, de la época indicada de junio a septiembre.

4. Como principio para el derecho de opción de los trabajadores a un determinado turno de vacaciones, se establece que quien optó y tuvo preferencia sobre otro trabajador en la elección de un determinado turno, pierde esa primacía de opción hasta tanto no lo ejercite el resto de sus compañeros en una unidad de trabajo.

**Art. 25. Ventas especiales y balances.**—En los días de preparación de ventas especiales de enero y julio y de los dos

balances, las empresas podrán variar el horario de trabajo y prolongar la jornada el tiempo suficiente, retribuyéndolo como horas extraordinarias.

La facultad prevista en el párrafo anterior podrá ser utilizada por las empresas que tuvieran otro sistema diferente, con el máximo de dos días.

## CAPITULO VII

### Horas extraordinarias

Art. 26. 1. Quedan suprimidas las horas extraordinarias habituales. En la medida en que estas horas se consideran necesarias, se recurrirá a las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la Ley.

2. Se realizarán, de manera obligatoria, las horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes. Igual supuesto se aplicará al caso de riesgo de pérdidas de materias primas.

3. Se mantendrán, siempre que no sea posible la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o previstas por la Ley, las horas extraordinarias que sean precisas por pedidos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad de las Empresas incluidas en el ámbito funcional.

A éste respecto, en la actividad de ventas, no tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales los periodos punta de producción que puedan considerarse como previsibles.

4. Los trabajadores contratados para la formación en prácticas o a tiempo parcial sólo podrán efectuar horas extraordinarias por causas de fuerza mayor o parecida naturaleza.

Art. 27.—Para la aplicación de lo pactado en el artículo anterior, las Empresas afectadas por el presente Convenio estarán obligadas a facilitar de manera mensual al Comité de Centro o Delegados de Personal, la información sobre el número de horas extraordinarias realizadas especificando sus causas y, en su caso, la distribución por secciones o departamentos.

La Empresa y los Comités o Delegados de Personal determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias, de conformidad con el Real Decreto 92/1983, y con sujeción a lo previsto en el artículo anterior.

La realización de horas extraordinarias, conforme establece el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

## CAPITULO VIII

### Retribuciones

Art. 28. Las Empresas garantizan el percibo de igual salario en igual función, sin diferenciación alguna por razón de sexo.

Art. 29. *Retribuciones.*—El incremento de los salarios previsto en el presente Convenio para el año 1983 se fija en el 12 por 100, que se distribuirá por el sistema establecido en los párrafos siguientes y con la salvedad del artículo 31, en su caso.

A partir de 1 de enero de 1983, todos los trabajadores afectados por el Convenio, percibirán un incremento de su salario mensual equivalente al 12 por 100 de la mensualidad normal correspondiente al mes de diciembre de 1982 actualizado con la revisión salarial de ese año.

El incremento establecido en el párrafo anterior se aplicará sobre los conceptos de: salario base, antigüedad, pluses fijos de cualquier naturaleza y complementos personales y de puesto de trabajo, con exclusión de incentivos y comisiones por ventas.

El incremento se adicionará a los respectivos conceptos salariales existentes.

Los trabajadores cuyos salarios estén fijados exclusivamente por un porcentaje sobre las ventas, no tendrán más efectos económicos del presente Convenio que la elevación de su salario garantizado en el porcentaje aquí pactado.

Art. 30. *Salario garantizado.*—Los salarios garantizados para los trabajadores de los distintos grupos profesionales son los siguientes:

- Grupo I: 642.290 pesetas.
- Grupo II: 680.827 pesetas.
- Grupo III: 721.677 pesetas.
- Grupo IV: 764.977 pesetas.
- Grupo V: 810.876 pesetas.

A partir del 1 de enero de 1983 será de aplicación el salario garantizado correspondiente a los grupos I y II.

A partir del día 1 de enero de 1984 se alcanzarán por las Empresas los salarios garantizados para los grupos III y IV.

Las partes signatarias del presente Convenio se comprometen a abordar en la negociación del Convenio del año 85 la obligación de alcanzar el salario garantizado del grupo V.

Los salarios garantizados de los distintos grupos se cifran en una diferencia del 8 por 100 entre cada grupo, partiendo del grupo I.

Art. 31. Dado el sistema de incrementos establecido en el presente Convenio, aquellas Empresas que no puedan alcanzar el salario garantizado del grupo correspondiente para los tra-

bajadores incluidos en el mismo con el porcentaje pactado, o el que se pueda pactar para 1984, en su caso, sobre el salario que sirve de base para el cálculo de los incrementos, reservarán, hasta un punto del incremento calculado sobre las bases globalizadas de los grupos superiores, a tenor del párrafo tercero del artículo 29, para cubrir preferentemente los salarios garantizados de ese año.

En el supuesto de que la cantidad global así reservada no fuera suficiente para alcanzar los salarios garantizados, las Empresas sólo vendrán obligadas al incremento máximo del porcentaje pactado sobre las bases del párrafo tercero del artículo 29.

Art. 32. *Gratificaciones extraordinarias.*—Las retribuciones del artículo anterior salvo pacto en contrario, se entienden distribuidas en 16 pagas.

El percibo de las cuatro pagas extraordinarias se realizará conforme a la costumbre establecida en cada Empresa.

Art. 33. *Cláusula de revisión salarial.*—En el caso de que el Índice de Precios al Consumo (IPC), establecido por el INE, registrase al 30 de septiembre de 1983, un incremento respecto al 31 de diciembre de 1982 superior al 9 por 100, se efectuará una revisión salarial, tan pronto se constate oficialmente dicha circunstancia, en el exceso sobre la indicada cifra, computando cuatro tercios de tal exceso a fin de prever el comportamiento del IPC en el conjunto de los doce meses (enero/diciembre 1983). Tal incremento se abonará con efectos de 1 de enero de 1983, y para llevarlo a cabo se tomarán como referencia los salarios o tablas utilizadas para realizar los aumentos pactados para 1983.

La revisión se aplicará igualmente sobre los salarios garantizados.

## CAPITULO IX

### Disposiciones varias

Art. 34. Se respetarán a título individual las condiciones de trabajo que fueran superiores a las establecidas en el presente Convenio, consideradas en su conjunto.

Art. 35. *Periodo de prueba.*—El ingreso de los trabajadores se considerará hecho a título de prueba, que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los Técnicos titulados, ni de tres meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborales. Este periodo será de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de incapacidad laboral transitoria, cualquiera que sea el motivo de la misma.

Art. 36. *Renuncia a las prolongaciones de jornada.*—Las Empresas afectadas por el presente Convenio renuncian a las prolongaciones de jornada.

Art. 37. *Dietas.*—Los trabajadores que, por necesidad de la Empresa tengan que ejecutar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su Centro de trabajo, tendrán derecho a una dieta que se fija en 1.350 pesetas, o a una media dieta de 675 pesetas.

La dieta y media dieta están destinadas a satisfacer los gastos originados por el trabajador desplazado que no sean los derivados del alojamiento y traslado.

Lo dispuesto en este artículo del Convenio Colectivo no será de aplicación a aquellas Empresas que tengan establecido otros sistemas distintos de dieta.

Art. 38. *Licencias.*—Además de las actualmente establecidas, los empleados podrán disfrutar de una licencia sin retribución de hasta ocho días al año, por periodos no inferiores a dos días y sin que el disfrute de esta licencia pueda coincidir con: principio o final de cualquier tipo de licencia o vacaciones, puentes, primera semana de venta especial de enero y ventas de julio, Navidad y Reyes. Las Empresas concederán este tipo de licencia siempre que haya causa justificada y lo permita la organización del trabajo.

Tanto la petición del trabajador como la no concesión por parte de la Empresa deberán efectuarse por escrito y aduciendo la justificación oportuna.

Art. 39. *Seguro de vida.*—Las Empresas, siempre y cuando no dispongan de otro más beneficioso, vendrán obligadas en el curso de tres meses a contar desde la fecha de publicación de este Convenio, a concertar un seguro de vida e incapacidad permanente y absoluta para todo trabajo y gran invalidez, para los trabajadores afectados por el presente Convenio, por un importe de 1.500.000 pesetas, según modalidad usual de mercado.

Art. 40. *Jubilaciones voluntarias anticipadas.*—Al efecto de primar la jubilación voluntaria anticipada, se establece una gratificación consistente en las siguientes mensualidades para los trabajadores que se jubilen anticipadamente a las siguientes edades: a los sesenta años, 18 pagas; a los sesenta y uno, 13 pagas; a los sesenta y dos, 10 pagas; a los sesenta y tres, siete pagas, y a los sesenta y cuatro años, cuatro pagas.

Los trabajadores que vengan disfrutando de condiciones más beneficiosas las seguirán manteniendo sin que les sea de aplicación este sistema.

El percibo de las gratificaciones establecidas en este artículo será incompatible con el sistema de jubilaciones previsto en la disposición especial de empleo recogida en el presente Convenio.

Art. 41. *Prendas de trabajo.*—A los trabajadores que proceda, comprendidos en el presente Convenio, se les proveerá obligatoriamente, por parte de las Empresas, de uniformes y otras

prendas, en concepto de útiles de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas y diversas actividades que el uso lo viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral entre las Empresas y los trabajadores en número de dos prendas, que se repondrán en anualidades sucesivas, de manera conveniente, o al menos en la mitad de las mismas, salvo en funciones mercantiles efectuadas de cara al público, en las que la reposición anual se realizará en número de dos uniformes, todo ello en función de la exigible buena presencia del trabajador destinado a estos cometidos.

Aquellos trabajadores cuya actividad se realice en contacto con el público, a los que les es debido, respetando la inveterada costumbre existente en el sector, por mor de su contrato de trabajo, un determinado y correcto estilo de vestir establecido en todo caso por la Dirección de la Empresa, disfrutará, a elección de la Comisión Sindical, bien de un descuento para la provisión anual del vestuario en cuestión, consistente en chaqueta, pantalón, camisa, corbata y un par de zapatos, del 35 por 100 de su importe, o bien una cantidad compensatoria de 16.800 pesetas.

El descuento alcanzará a lo largo del año hasta dos equipos de los referidos con anterioridad.

Las Empresas proveerán a los camareros anualmente de dos camisas.

Art. 42. *Trabajo de la mujer embarazada y excedencia por maternidad.*—A partir del quinto mes de embarazo, y dentro de las posibilidades de la organización del trabajo, las Empresas facilitarán a las trabajadoras en cuestión, un puesto de trabajo idóneo a su estado.

Será obligatorio el reingreso de las trabajadoras que se hayan acogido a partir del 1 de enero de 1982, a la excedencia por maternidad previo anuncio de reingreso con dos meses de antelación a la finalización del periodo de excedencia solicitado.

Art. 43. *Servicio militar.*—Las Empresas, siempre y cuando se disponga del específico permiso militar para este supuesto, garantizarán al trabajador que esté cumpliendo el servicio militar, el poder trabajar en cualquier Centro de la propia Empresa de la provincia donde esté destinado, si lo hubiere.

El trabajador que se encuentre en servicio militar tendrá derecho al percibo de dos de las cuatro pagas extraordinarias anuales.

Art. 44. *Cesión o traspaso de Empresas.*—El traspaso o venta de Empresas no será motivo de extinción de la relación laboral, quedando el nuevo empresario obligado a mantener, como mínimo, las mismas condiciones económicas y sociales que los trabajadores venían disfrutando.

Estos cambios, deberán notificarse al Comité de Centro o Delegados de Personal.

Art. 45. *Servicio de vigilancia y seguridad.*—Las Empresas, en los supuestos que fuera necesario, y en atención a las dimensiones del Centro y capacidad económica de cada Empresa, se comprometen a mantener un servicio de vigilancia y seguridad que, con la necesaria preparación técnica y física, aseguren protección de instalaciones y sobre todo, de los propios trabajadores.

En principio, y con el fin de poder homogeneizar el sector, se establecen los siguientes puntos:

a) Vigilancia escrupulosa de cumplimiento de las normas establecidas en el Real Decreto 629/1978 y Orden ministerial de 14 de febrero de 1981, sobre funciones, derechos y deberes de los Vigilantes jurados de seguridad, en todo lo que no contradiga lo dispuesto en el presente Convenio.

b) Creación de una Comisión Mixta de Vigilancia del cumplimiento de las normas establecidas en los Decretos antes indicados.

Art. 46. *Bilingüismo.*—En la medida de las posibilidades de cada Empresa, las notas de la Dirección al personal se redactarán en el idioma castellano y en el de la nacionalidad o región que corresponda.

Art. 47. *Descuento en compras.*—Las Empresas que no tuvieran un sistema establecido de descuento en compras para sus trabajadores, lo pondrán en práctica a partir de los dos meses siguientes a la publicación del presente Convenio Colectivo en el «Boletín Oficial del Estado».

Esta obligación no alcanzará a aquellas Empresas en las que se haya sustituido esta ventaja por cualquier otro tipo de compensación.

Art. 48. *Comisión Mixta.*—A efectos de afrontar y resolver aquellas cuestiones que pudieran referirse a problemas y conflictos colectivos, interpretación del presente Convenio o sugerencias o planteamientos generales del sector, queda constituida una Comisión Mixta, integrada paritariamente por ocho representantes de las Centrales sindicales firmantes del Convenio, y ocho de ANGED.

Tal Comisión preceptivamente intervendrá en aquellas materias a que antes hemos hecho referencia, y especialmente velará por lo dispuesto en materia de clasificación profesional, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este cauce, proceder en consecuencia.

Los asuntos sometidos a la Comisión Mixta revestirán el carácter de ordinarios o extraordinarios. Otorgarán tal calificación cualquiera de las partes.

En el primer supuesto, la Comisión Mixta deberá resolver

en el plazo de quince días. Y en los segundos, en cuarenta y ocho horas.

Procederán a convocar la Comisión Mixta indistintamente cualquiera de las partes que la integran.

## CAPITULO X

### Acción sindical

Art. 49. *Acción sindical en el sector de grandes almacenes.* Las empresas afiliadas en el ámbito funcional del presente Convenio, reconocen como interlocutores naturales en el tratamiento y sustanciación de las relaciones industriales en el sector de grandes Almacenes y Empresas de distribución, a las distintas Centrales obreras implantadas nacionalmente en el sector.

Art. 50. *Derechos sindicales.*—Las Empresas afectadas por el presente Convenio, respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y a no discriminar ni hacer depender el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

Art. 51. *Garantías.*—Los miembros de los Comités de Empresa gozarán de las garantías que les reconoce el Estatuto de los Trabajadores.

Igualmente dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la Ley determina y así mismo no se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de Delegados de personal o miembros de Comités como componentes de comisiones negociadoras de Convenios Colectivos en los que sean afectados, y por lo que se refiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurran tales negociaciones, y cuando la empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros de Comités o Delegados de Personal, a fin de proveer la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por su Sindicato, Institutos de Formación u otras Entidades.

Art. 52. *Acción sindical.*

AJ En aquellas Empresas donde exista una dispersión de Centros en diversas provincias, los Sindicatos firmantes del Convenio Colectivo, y aquellos que asumiendo el contenido del mismo y representando, al menos, al 10 por 100 de los Delegados o miembros de Comité, sean reconocidos por la Dirección de la Empresa, a los presentes efectos, se constituirán a nivel de Empresa, como interlocutores válidos a fin de servir de cauce y de planteamiento de todas aquellas materias que, excediendo de las competencias propias de los Comités de Centro o Delegados de Personal, por ser cuestiones que afectan a varios Centros de una misma Empresa, deban ser planteadas con carácter general.

B) Los acuerdos de esta representación sindical en las materias de sus competencias serán vinculantes para la totalidad de los trabajadores, si bien, a la hora de tomar acuerdos y adoptar decisiones, se tendrá en cuenta el peso específico de cada uno de los Sindicatos en función de la representatividad real que ostenten en el seno de la Empresa.

C) En estas reuniones conjuntas de Sindicatos, en los casos en que exista dispersión de Centros y las medidas o reivindicaciones afecten a la generalidad de los mismos, asumirán las competencias previstas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores.

D) A nivel provincial, en los supuestos en que exista una dispersión de Centros de una misma Empresa en una misma provincia, podrá constituirse un sistema de interlocución reflejo en su ámbito del aquí creado, si bien su capacidad vendrá determinada por la no afectación de los problemas o cuestiones que puedan plantearse a Centros ubicados en otras provincias.

E) Los Sindicatos a que se refieren los puntos anteriores estarán representados mediante el sistema previsto en los artículos 53 y siguientes del Convenio Colectivo.

Art. 53. Los Sindicatos mayoritarios implantados a nivel nacional que posean en los Centros de trabajo con plantilla superior a 250 trabajadores una afiliación superior al 15 por 100 de aquélla, podrán designar de entre sus miembros un representante que servirá de cauce de comunicación e interlocución con la Dirección. Este representante habrá de tener la condición de fijo de plantilla del Centro en cuestión, y será preferentemente miembro del Comité de Centro.

El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en cualquier Empresa, deberá acreditarlo ante la misma de modo fehaciente.

Art. 54. A requerimiento de los trabajadores afiliados a los Sindicatos reconocidos en el artículo 49 que ostentan la representación prevista en el artículo 53, las Empresas descontarán 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 expresará con claridad la orden de descuento la Central o Sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de la Caja de Ahorros, a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. Las Empresas efectuarán las antedichas deducciones salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el apartado VI, 1, del Acuerdo Nacional sobre Empleo y capítulo VIII del Acuerdo Interconfederal.

Art. 55. Los Sindicatos previstos en el artículo 49 podrán remitir información a todas aquellas Empresas en las que dispongan de suficiente y apreciable afiliación, a fin de que ésta sea distribuida, fuera de horas de trabajo, y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

Igualmente, estos sindicatos podrán insertar comunicaciones en un tablón de anuncios, a cuyos efectos dirigirán copia de los mismos a la Dirección o titularidad del Centro, sin que ésta entrega obligatoria de copia suponga un trámite de autorización para la inserción de la comunicación.

Art. 56. En el supuesto de que el Sindicato cambiara a su representante por cualquier causa, finalizarán automáticamente las garantías del cesado.

La designación del nuevo representante, en orden a las garantías otorgadas, sólo surtirá efectos desde el momento en que la Empresa tenga conocimiento efectivo de tal designación. El cambio deberá efectuarse inexcusablemente por comunicación oficial del Sindicato respectivo a la Empresa.

Art. 57. *Funciones de los Delegados sindicales.*—1. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de las respectivas Empresas.

2. Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa y Comités de seguridad e higiene en el trabajo, con voz y sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, a los miembros del Comité de Empresa.

4. 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.

5. 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 reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial 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.

6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados y repartir propaganda sindical fuera de las horas efectivas de trabajo y sin perturbar en ningún momento el normal desarrollo de la actividad productiva.

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

8. En aquellos centros de trabajo en los que ello sea materialmente factible, cuando posean una plantilla superior a 1.000 trabajadores, la Dirección de la Empresa facilitará la utilización de un local a fin de que el Delegado representante del Sindicato ejerza las funciones y tareas que como tal le correspondan. Este local podrá ser compatibilizado con el Comité y por los distintos Sindicatos a que se refiere el artículo.

En los centros de trabajo de menos de 1.000 trabajadores que disponga de local el Comité de Centro, podrán igualmente utilizarlo los delegados sindicales, si los hubiere.

9. Los delegados ceñirán sus tareas a las realizaciones de las funciones sindicales que les son propias.

Art. 58. *Excedencia.*—Podrá solicitar la situación de excedencia o reducción de jornada aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial, a nivel del secretariado del Sindicato respectivo, y nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose automáticamente a su Empresa si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo. En las Empresas con plantilla inferior a 50 trabajadores, los afectados por el término de su excedencia, cubrirán la primera vacante que de su grupo profesional se produzca, salvo pacto individual en contrario.

Art. 59. *Acción sindical.*—Las Empresas reconocen a los Comités y representantes elegidos, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores, la representación general de los intereses de los trabajadores en sus respectivas competencias.

Ello no obstante, y cuando se hace referencia al término Comité de Empresa y dadas las características específicas del sector, deberá entenderse Comité de Centro de Trabajo.

De otra parte, y dado el modelo de representación sindical adoptado en el presente Convenio Colectivo, las competencias a nivel superior al de Centro de trabajo deberán entenderse asumidas por los Sindicatos mayoritariamente implantados; a tal

efecto, y para facilitar tal cometido, los Sindicatos firmantes del presente Convenio podrán utilizar el sistema de acumulación de horas previsto en el artículo 60 a nivel de toda la Empresa.

Art. 60. *Sistemas de acumulación de horas.*—A nivel de Empresa, los Delegados o miembros de Comité podrán renunciar a todo o parte del crédito de horas que la Ley en cuestión les reconozca, en favor de otro u otros Delegados o miembros del Comité. Para que ello surta efecto, la cesión de horas habrá de ser presentada por escrito, en la que figurarán los siguientes extremos: Nombre del cedente y del cesionario, número de horas cedidas y período por el que se efectúa la cesión, que habrá de ser por meses completos, hasta un máximo de un año, y siempre por anticipado a la utilización de las horas por el cesionario o cesionarios.

Art. 61. Los Delegados Sindicales, Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa cuyas retribuciones estén fijadas en parte por comisiones sobre ventas, percibirán desde el momento de su elección, y durante la utilización de las horas de garantía, el importe correspondiente al promedio de comisión obtenido durante los días efectivamente trabajados del mes en cuestión.

En el supuesto de que el número de días trabajados en el mes, por acumulación de horas, no fuera significativo, se tomará como referencia para el cálculo de lo establecido en el párrafo 1.º el último mes de trabajo sin incidencias significativas de las horas sindicales.

Art. 62. Las Empresas darán a conocer a los Comités de Empresa o Delegados de Personal, los modelos de contratos de trabajo escritos que se utilicen, así como los TC-1 y TC-2.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.—En lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable.

Segunda.—Las partes signatarias del presente Convenio Colectivo han agotado en el contexto del mismo su respectiva capacidad de negociación en el tratamiento de las distintas materias que han sido objeto del Convenio, por lo que se comprometen a no promover niveles inferiores de contratación ni cuestiones, utilizando el cauce de los Comités de Empresa, que pudieran suponer revisiones de lo pactado.

Tercera.—En lo referente a aquellas Empresas que pudiesen alegar situación de déficit o pérdida, las partes contratantes se remiten a lo estipulado en el Acuerdo Interconfederal de 15 de febrero de 1983, capítulo III, artículo 3.º, 2.ª C).

Las Empresas que aleguen hallarse incurso en lo expresado en el párrafo anterior, comunicarán tal extremo a las partes signatarias del presente Convenio. Esta comunicación deberá producirse en el término de setenta y dos horas a partir de la firma del presente Convenio para los miembros de ANGED y en el de quince días para el resto de las Empresas, a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

La Comisión mixta velará por el exacto cumplimiento y aplicación del procedimiento previsto en el Acuerdo Interconfederal.

Los Sindicatos firmantes a efectos de cumplir el procedimiento establecido, y tras examen de la alegación producida, en los términos que establece el Acuerdo Interconfederal, trasladarán a las partes la fijación del aumento de salarios.

Cuarta.—Las condiciones pactadas en el presente Convenio constituyen un todo que no podrá ser modificado por disposiciones posteriores, salvo que en cómputo global y atendiendo a todas y cada una de las condiciones por este Convenio implantadas, aquellas resultarán más beneficiosas, en cuyo caso, se aplicarán con exclusión absoluta de todos y cada uno de los conceptos pactados en el presente Convenio.

Quinta.—En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda del Estatuto de los Trabajadores, las partes suscribientes del presente Convenio se dirigirán en el término de un mes, a partir de la firma, al Ministerio de Trabajo para solicitar la derogación parcial de la Ordenanza Laboral de Grandes Almacenes, capítulos I a V inclusive, quedando sustituidos por lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—En el plazo máximo de cuatro meses, a partir de la publicación del Convenio Colectivo, las Empresas promoverán automáticamente al grado superior a todo el personal que lleve dos o más años prestando sus servicios como Ayudante de Vendedor con carácter fijo.

Segunda.—Cláusula de jubilación especial: A tenor de lo previsto en el Real Decreto 14/1981, de 20 de agosto, y hasta el 31 de diciembre de 1984, los trabajadores que deseen solicitar la jubilación especial a los sesenta y cuatro años, notificarán este propósito a la Empresa quien sustituirá al trabajador o trabajadores en cuestión por otros titulares de desempleo o jóvenes demandantes de empleo, mediante contratos de la misma naturaleza.

Aquellas Empresas a las que la sustitución por jubilación especial, en los términos del párrafo anterior, ocasionara perjuicio en su funcionamiento, deberán presentar solicitud de desvinculación de dicha jubilación ante la Comisión Mixta de Interpretación del Convenio, la cual resolverá sobre la cuestión planteada. Si la Comisión Mixta no resolviere en el plazo de dos meses, se entenderá que es procedente la desvinculación solicitada.

Tercera.—En el plazo máximo de un año a partir de la publicación del presente Convenio, las Empresas deberán sustituir el actual sistema de clasificación profesional previsto en la Ordenanza Laboral de Grandes Almacenes por el nuevo de Grupos Profesionales que se establece en el presente Convenio Colectivo.

Cuarta.—Tabla de asimilación de categorías.

Antigua denominación	Nueva denominación
<b>Personal mercantil</b>	
Dependiente mayor ... ..	Vendedor 1. <sup>a</sup>
Dependiente con más de 25 años.	Vendedor/ Dept. esp. AP.
Dependiente de 22 a 25 años ... ..	Ayte. Vendedor/Dept. AP.
Ayudante Dependiente ... ..	Jefe Equipo Comercial.
Corredor en plaza (responsable de un equipo de trabajo) ... ..	Promotor/Vendedor.
Corredor de plaza, Visitador, Viajante ... ..	

Antigua denominación	Nueva denominación
Cajera (responsable de una línea de Caja), Supervisor/a ... ..	Cajera principal de Autoservicio.
Cajera de supermercado ... ..	Dependiente/Cajera de Autoservicio.
Auxiliar de Caja de supermercado.	
Dependiente de grandes almacenes (Cajera de autoservicio) ... ..	
Dependiente de grandes almacenes (Cajera principal) ... ..	Dept./Cajera principal.
<b>Otras actividades y servicios</b>	
Profesional de oficio de segunda ...	Profesional de oficio.
Mozo especialista Hiper ... ..	Reponedor.

Quinta.—Con independencia del personal incurso en el grupo 0, a lo largo de la vigencia del presente Convenio Colectivo, las Empresas procurarán la aplicación práctica de las carreras específicas contempladas en los grupos profesionales, con sujeción a lo previsto en el presente Convenio Colectivo.

DISPOSICION ADICIONAL

Agrupamiento de categorías

Grupos profesionales	Grados	Categorías indicativas
Grupo profesional V.—Titulación a nivel Escuela Superior o Facultades, complementada con estudios específicos. Alto grado de autonomía, actuación sobre uno o más sectores de la Empresa partiendo de directrices muy amplias. Puede ejercer supervisión a través de niveles intermedios.	Grado V.1.—Necesidad de investigar, analizar o crear aspectos teóricos nuevos. Supervisión sobre un grupo técnico profesional para la consecución de objetivos. Grupo V.2.—Necesidad de analizar condiciones o circunstancias de una o más familias profesionales. Supervisión sobre grupos de profesiones diferentes.	Técnico de Sistemas, Comprador, Titulado de grado superior, Técnico administrativo 1. <sup>a</sup> , Analista funcional.  Encargado, Decorador 1. <sup>a</sup> , Analista orgánico.
Grupo profesional IV.—Titulación a nivel superior o de grado medio, complementada con una dilatada experiencia profesional. Realización de actividades complejas con objetivos definidos y concretos. Puede supervisar un conjunto de funciones que comportan una actividad técnica especializada.	Grado IV.1. Necesidad de analizar un conjunto de tareas de un oficio o profesión y/o condiciones o circunstancias de una familia profesional. Supervisión sobre grupos de trabajo de una sola profesión. Grado IV-2. — Necesidad de analizar aspectos concretos de un oficio o profesión. Puede aplicar controles sobre personal de ejecución.	Técnico administrativo, Técnico Programación.  Jefe de Control de Producción, Programador 1. <sup>a</sup> , Diseñador, Capataz, Decorador, Jefe de Sala, Planificador de Aplicaciones 1. <sup>a</sup>
Grupo profesional III. Titulación de grado medio o conocimientos a nivel de Bachiller Superior, Maestría Industrial o formación equivalente adquirida en el ejercicio de su trabajo. Realiza trabajos muy cualificados bajo especificaciones precisas y con un cierto grado de autonomía. Puede coordinar el trabajo de un equipo profesional, asesorando y solucionando los problemas que se le planteen.	Grado III.1. Necesidad de analizar algunos aspectos concretos a nivel de las tareas de un oficio o profesión. Grado III.2.—Necesidad de utilizar razonadamente los conocimientos totales del oficio o profesión. Coordina algunas tareas del equipo, participando en su ejecución.	Titulado grado medio, Programador, Planificador de Aplicaciones, Jefe de Equipo Comercial, Sastre, Jefe de Barra. Jefe Sector Cafetería, Oficial administrativo 1. <sup>a</sup> , Monitor, Dibujante 1. <sup>a</sup> , Escaparata 1. <sup>a</sup> , Técnico en Ventas, Promotor/Vendedor, Operador Consola 1. <sup>a</sup> , Secretaria bilingüe, Cronometrador, intérprete, Jefe de Equipo, Modelista, Patronista, Cortador, Marcador/Cortador, Delineante proyectista, Recep. mercancias, Jefe Partida, Ayudante Compras.
Grupo profesional II. — Conocimientos a nivel Bachiller elemental, Formación Profesional, Oficialía industrial o formación equivalente adquirida en la práctica. Trabajos cualificados que exigen iniciativa y conocimiento total de su oficio o profesión, responsabilizándose del trabajo.	Grado II.1. Necesidad de ejecución autónoma de su trabajo, siendo en ocasiones ayudado por otros trabajadores. Realiza sus funciones bajo una asistencia jerárquica continua, aunque en ocasiones no cuenta con ella. Grado II.2.—Necesidad de realizar su trabajo bajo una supervisión directa y sistemática.	Codificador 1. <sup>a</sup> , Vendedor 1. <sup>a</sup> , Delineante, Secretaria, Dibujante, Profesional de oficio 1. <sup>a</sup> , Escaparata, Fotógrafo, Oficial Cortador 1. <sup>a</sup> , Oficial Revisión, Oficial Confección 1. <sup>a</sup> , Cajera principal Autoservicio, Dep. Sec. Mayor 1. <sup>a</sup> AP., Cocinero Oper. Consola. Operador periféricos, Ofic. Composturas 1. <sup>a</sup> , Taquimecanógrafa, Encuestador, Locutor, Dpte. Almacén 1. <sup>a</sup> , Oficial planchador 1. <sup>a</sup> , Oficial cortador, Oficial administrativo, Cajero ayudante, Programador, Ayudante Planificación, Aplicaciones, Reservista AP, Dep. Sec. Mayor AP.
Grupo profesional I.—Conocimientos a nivel elemental, los trabajos requieren poca iniciativa y se ejecutan bajo instrucciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total. Las funciones pueden implicar incomodidad temporal o esfuerzo físico.	Grado I.1. Necesidad de aplicar conocimientos sencillos o parciales de forma repetitiva. En caso de dificultad, debe solicitar una nueva decisión.	Codificador, Auxiliar Caja, Cobrador, Mecanógrafa, Auxiliar administrativo, Recepcionista, Conserje, Ofic. Planchador, Maquinista 1. <sup>a</sup> , Dependiente Almacén, Vendedor (Cafetería y Supermercado), Ayudante Operador Ofic. Composturas, Mozo especializado, Dependiente, Cajero Autoservicio., Dpte. Especialista AP., Rotulista, Prof. Oficio, Ofic. Confecc., Vendedor, Telefonista, Vigilante jurado.

Grupos profesionales	Grados	Categorías indicativas
	Grado I.2.—Conocimientos de un número limitado de acciones mecánicas, alguna de las cuales puede no ser rutinaria. El trabajo puede implicar operaciones con máquinas sencillas.	Ayudante Vendedor, Ascensorista, Ordenanza, Ayte. Ofic. Confec., Etiquetadora, Mozo, Ayte. Vendedor (Cafetería y Supermercado), Portero, Personal limpieza, Peón, Marmitón, Reponedor, Calzador, Ayte. Decorac., Ayte. Oficio, Ayudante Almacén, Maquinista, Planchista, Ayte. Cocina, Empaquetador, Sereno, Montador, Vigilante, Dependiente AP.

La gradación del sistema de grupos que figura en la presente tabla tiene un contenido indicativo de las posibilidades de desarrollo que conlleva el nuevo sistema de clasificación profesional adoptado.

Las Empresas, en función de la complejidad de su estructura, podrán dar contenido y desarrollo a los grados.

## APENDICE

### DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS

#### Definiciones de categorías profesionales

La presente definición de categorías se basa esencialmente en las características generales que cada puesto posee, así como aquellas otras funciones de similares características que por necesidades de organización sean requeridas por la Empresa.

Estas categorías propuestas por la ANGED tienen un carácter meramente orientativo, por lo que cada Empresa puede aceptarlas o no, en función de su estructura interna, aunque con el fin de unificar las categorías del sector se recomienda ceñirse lo más posible a estas definiciones.

#### I. PERSONAL DIRECTIVO

**Director:** Es la persona que, a las órdenes inmediatas a la Dirección General y participando en la elaboración de la política de la Empresa, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la Dirección a su cargo.

**Subdirector o adjunto a Dirección:** Es la persona que, a las órdenes inmediatas del Director, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la Subdirección a su cargo, o de parte de las actividades de la Dirección a que pertenece.

**Jefe de División:** Es la persona que, a las órdenes de cualquiera de los mandos anteriormente descritos, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la División a su cargo.

**Gerente:** Es la persona que, a las órdenes de cualquiera de los mandos anteriormente descritos, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de una parte de la División a la que pertenece.

**Adjunto a Gerente:** Es la persona que, a las órdenes de su inmediato superior, colabora y participa en la dirección, organización, coordinación y ejecución de las actividades propias de la División a la que pertenece.

**Jefe de Centro:** Es la persona que está al frente de un Centro de trabajo, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Dirección de la Empresa.

**Jefe de Grupo o Jefe de Sector:** Es la persona que, dependiendo de cualquiera de los mandos anteriores, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de la actividad comercial, técnica, administrativa o servicios de varias secciones.

**Jefe de Sección:** Es la persona que está al frente de una sección comercial, técnica, administrativa o de servicios que por su importancia lo requiera, con mando directo y vigilancia sobre el personal afecto a él y con facultades para intervenir y disponer lo conveniente para el buen orden del trabajo. Tienen esta misma categoría quienes estando al frente de una sección, ésta se encuentra físicamente separada del Centro de que depende.

**Subjefe de Sección:** Es la persona que, a las órdenes de su inmediato superior, se responsabiliza del buen funcionamiento de un equipo de una sección o colabora en las funciones de su inmediato superior.

#### II. PERSONAL TITULADO

**Titulado de Grado Superior:** Es la persona que, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por los órganos competentes de la Administración Pública, ejerce en la Empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su profesión, pero sin sujeción a aranceles.

**Titulado de Grado Medio:** Es la persona que, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por los órganos competentes de la Administración Pública, desempeña las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

#### III. PERSONAL MERCANTIL

**Comprador:** Es la persona que, siguiendo las órdenes de su inmediato superior y con el grado de conocimientos suficientes, realiza de modo habitual funciones de gestión de compra, asesoramiento, etc., de mercancías o servicios.

**Ayudante de Compras:** Es la persona que, a las órdenes del comprador, le auxilia en sus funciones.

**Técnico en Ventas:** Es el vendedor que domina en todas sus facetas la profesión, conociendo, por tanto, las técnicas de venta, de implantación, organización, etc., así como todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desarrollo de su labor. Está capacitado para desarrollar sus funciones en todos los departamentos del Centro comercial. Anima y entrena a un equipo de vendedores localizados en una determinada zona de venta, coordinando sus funciones para la cobertura de unos determinados objetivos. Desarrolla también, en su caso, las funciones normales de un vendedor y se hace cargo de aquellas operaciones que por su singular importancia requieren el dominio de la profesión.

**Vendedor de primera:** Es el vendedor que domina la profesión disponiendo de los suficientes conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo y ejecución de sus funciones de venta. Está capacitado para adaptarse y desarrollar estas funciones sobre todo tipo de mercancías que se comercializan en una zona de venta, pues se encuentra especializado en algún o algunos departamentos en concreto, cuyos artículos necesitan una alta cualificación y cuya distribución exige un conocimiento completo de los procesos de fabricación, características, estilo, moda, usos, etc. Realiza el cobro de los artículos utilizando para ello los medios disponibles y efectúa la liquidación de la caja. Cuida del recuento de la mercancía para solicitar su reposición en tiempo oportuno y la exhibición, orden y adecentamiento en escaparates y vitrinas de la mercancía a su cargo. Colabora, si es necesario, con sus superiores en el control de las ventas y surtido.

**Vendedor:** Es la persona que dispone de los conocimientos suficientes de su profesión para ejercerla sobre uno o varios departamentos de venta. Tiene conocimientos prácticos de los artículos cuya venta le está confiada. Realiza el cobro de los artículos utilizando los medios disponibles y efectúa la liquidación de la caja. Cuida del recuento de la mercancía para proceder a su reposición en tiempo oportuno, así como de su etiquetado, orden y adecentamiento de dicha mercancía.

Para alcanzar la plenitud del desarrollo de las funciones de esta categoría, se considera necesario como tiempo de permanencia en la misma, un mínimo de tres años.

Son asimilables a esta categoría, los camareros y dependientes de las cafeterías, así como los dependientes de supermercado y autoservicio de la Empresa.

**Ayudante de Vendedor:** Es la persona que se inicia en la profesión de vendedor y auxilia a los vendedores en sus funciones, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí mismo funciones de venta y cobro. El proceso de iniciación en la profesión comprenderá un período de tiempo de dos años como máximo.

Son asimilables a esta categoría los ayudantes de camareros y de dependientes de las cafeterías, así como los ayudantes de supermercado y autoservicio de la Empresa.

**Jefe de Equipo Comercial:** Es la persona que posee suficientes conocimientos técnicos y prácticos para dirigir y formar a su equipo de promotores-vendedores convenientemente, a la vez que desarrolla normas y políticas para el buen orden del trabajo, orientando a sus hombres en las funciones de su cometido, realizando además funciones propias de promotor-vendedor y manteniendo su propia cartera de clientes, formada por los más destacados que requieren un trato especial. Para el desarrollo de sus funciones, estudia su área de trabajo y controla los resultados obtenidos.

**Promotor Vendedor:** Es la persona que con suficiente grado de especialización en un sector determinado, ofrece mercancías o servicios, siendo polivalente con objeto de atender todas las peticiones y reclamaciones de los clientes. Tiene a su cargo zonas de trabajo y una clientela determinada, pudiendo realizar estas funciones bien dentro de la misma plaza en que radica el establecimiento a cuyo servicio está o viajando según una ruta previamente señalada. Procura la captación del mayor número de clientes dentro de sus zonas y realiza visitas periódicas de motivación y mantenimiento de la clientela, siendo necesario, para realizar su trabajo, efectuar contactos a alto nivel. Asimismo puede ser empleado en otra función de similar categoría fuera del tiempo dedicado a su actividad.



**Cajera principal de autoservicio:** Es la persona encargada de supervisar todas las operaciones de cajas registradoras, ayudando, formando y animando al grupo de cajeras que se le indica, procede a la revisión y autorización de talones bancarios y otros medios de pago previamente definidos. Atiende reclamaciones de clientes, controla y realiza arqueos y en general formaliza la documentación necesaria para control administrativo, asistiendo cuando sea necesario, al Jefe de cajas en las labores administrativas.

Controla y suministra el cambio de moneda a las diferentes cajas, encargándose de la rectificación de errores, manipulado y cambio de rollos y cintas, en caso necesario sustituye a la Dependiente Cajera de autoservicio en sus funciones.

**Dependiente Cajera de autoservicio:** Es la persona que tiene que efectuar los cobros de mercancía o abonos a clientes, marcando estas operaciones en las cajas registradoras y controlando la salida de público a través de su zona de trabajo manteniendo la misma en condiciones de orden y limpieza.

Como función complementaria y para el período en que no es necesaria su presencia ante las cajas registradoras, realizará las tareas que a continuación se determinan:

Marcaje, comprobación y acondicionamiento de mercancías. Reposición y colocación de mercancía en la sala de ventas. Acondicionamiento y adecentamiento de los lineales de venta, previo a su reposición y presentación.

Realiza el conteo y, una vez terminado éste, procede al control de ingresos.

#### IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### 1. Proceso de Datos

###### 1.1 Centro de Cálculo.

###### 1.1.1 Entrada de Datos:

**Monitor:** Es la persona que, bajo las supervisión de su inmediato superior, prepara los documentos de cargo de datos y efectúa la adecuación de máquinas y personal de codificación, al objeto de cumplir el plan de trabajo establecido. Controla los rendimientos de su equipo y establece estadísticas de servicio, participando en la aceptación de nuevos trabajos y en la mejora de los existentes, debiendo informar de las incidencias y de las averías.

**Codificador de Datos de primera:** Es la persona que, con un alto grado de especialización y bajo la supervisión de su jefe inmediato superior, realiza la verificación de los datos convertidos por los codificadores de datos o por otros codificadores de primera, corrigiendo los posibles errores y garantizando los niveles de calidad.

**Codificador de Datos:** Es la persona que, bajo la supervisión de su inmediato superior, realiza las operaciones y tareas necesarias para la conversión de los datos contenidos en los documentos de carga o soportes legibles por el ordenador.

**Técnico de Programación:** Es la persona que pone a punto y documenta los programas más complejos a partir de la información recibida de los analistas, de la que interpreta su contenido y estima tiempos de programación y de procesos en el ordenador. Colabora con los analistas en algunos diseños (ficheros, movimientos y organigramas de detalle) y puede dirigir el trabajo de un equipo de programación asignado a un proyecto. Aseora sobre programación y mejora los programas para hacerlos más viables para el ordenador, revisando problemas operativos con el Centro de Cálculo.

**Programador primero:** Es la persona que desarrolla un programa a partir de un cuaderno de carga con especificaciones muy generales. Documenta su trabajo y determina la técnica de codificación óptima a utilizar. Prepara los datos para pruebas y supervisa los resultados. Pone el programa a punto hasta que los resultados sean íntegramente aceptados por el usuario.

**Programador de Sistemas y/o Aplicaciones:** Es la persona que elabora la lógica del programa a partir del cuaderno de carga, y ejecuta su programación en el lenguaje más utilizado en la instalación, si bien necesitando supervisión técnica. Documenta su trabajo y determina la técnica de codificación óptima a utilizar. Prepara los datos para pruebas y supervisa los resultados. Pone el programa a punto hasta que los resultados sean íntegramente aceptados por el usuario.

###### 1.1.2 Planificación:

**Planificador de Aplicaciones primero:** Es la persona que controla la ejecución de trabajos de ordenador, ajustándose a una planificación, dando instrucciones para asegurar que los resultados que se obtengan en el proceso de los programas sean válidos, teniendo capacidad para realizar estas funciones en programas muy complejos, en tiempo real, y con distintas fuentes de datos o salidas complejas de información.

**Planificador de Aplicaciones:** Es la persona que controla la ejecución de trabajos del ordenador, haciendo posible que se cumpla la planificación, facilitando información para asegurar que los resultados que se obtengan en el proceso de los programas sean correctos, pudiendo efectuarlo en aplicaciones que tengan variedad por su periodicidad o por su repercusión en otros.

**Ayudante Planificador de Aplicaciones:** Es la persona que colabora con el Gestor de Aplicaciones en el control de los trabajos que se están ejecutando en el ordenador, habiendo

alcanzado capacidad para efectuar control de aplicaciones sencillas, de poca duración en máquina, con una planificación sencilla.

###### 1.1.3 Producción:

**Jefe de Control de Producción:** Es la persona que prepara los medios necesarios para procesar un trabajo en el ordenador (cintas, documentos, etc.), controlando su ejecución de acuerdo con las hojas especificativas del proceso o guías de operación, informando a los gestores de aplicaciones si se produce alguna incidencia.

**Operador de Consola de primera:** Es la persona que supervisa el trabajo de los operadores, organiza la entrada y salida de los trabajos hacia cada unidad del equipo, debiendo poseer los conocimientos técnicos suficientes para poner en marcha los sistemas, interpretar los motivos de las interrupciones y seguir el funcionamiento del mismo en tiempo real, a través de la consola del ordenador, con aplicaciones muy complejas, debiendo ser capaz de interpretar manuales técnicos en inglés.

**Operador de Consola:** Es la persona que organiza la entrada y salida de trabajos hacia cada unidad del equipo, debiendo tener los conocimientos técnicos necesarios para seguir el funcionamiento de los procesos que no se realizan en tiempo real y a través de la pantalla del ordenador.

**Operador de Periféricos:** Es la persona que, bajo la supervisión del operador de consola, maneja los periféricos del ordenador (cintas, discos, etc.), montando las cintas magnéticas que precise el sistema e informando de las incidencias que se produzcan, pudiendo manejar también lectores de documentos ópticos y otro tipo de soportes intermedios.

**Ayudante de Operador:** Es la persona que efectúa el manejo de los terminales pesados más complejos, con periféricos lentos (lectoras, impresoras, etc.), procurando el correcto funcionamiento de la máquina e informando de las incidencias que se produzcan.

###### 1.2 Desarrollo de Aplicaciones y Sistemas.

**Técnico en Sistemas:** Es la persona que desarrolla los programas soporte y de utilidad, así como las nuevas técnicas de programación y mantenimiento, optimizando el sistema operativo de la instalación de Proceso de Datos.

**Analista funcional:** Es la persona que desarrolla el análisis funcional de los proyectos más complejos y el diseño lógico de los mismos, responsabilizándose de la prueba total del sistema y manteniendo actualizado el manual que formó en el momento del análisis.

**Analista orgánico:** Es la persona que realiza el análisis orgánico, de acuerdo con el análisis funcional efectuado, dividiéndolo en partes de acuerdo con la tecnología informática de la instalación y efectuando un diseño, orientado al ordenador, coincidente con los resultados previstos en el análisis funcional, confeccionando un manual que sirve de base para la programación. Asimismo, crea o define simulaciones de comprobación y participa en las pruebas lógicas.

**Ayudante de Programador:** Es la persona que colabora en el desarrollo de las funciones de programador, participando en el diseño de programas y en la codificación de los mismos.

**Controlador:** Es la persona que desarrolla las siguientes funciones:

- Controla la calidad de los productos de salida.
- Denuncia de incidencias: Descuadres, errores de entradas, salidas incorrectas, etc.
- Controla los archivos de copias impresas.
- Controla y cuadra los datos durante el proceso.
- Investiga las incidencias y el seguimiento de su corrección.
- Controla la fiabilidad de los productos obtenidos por el ordenador.
- Crea y actualiza manuales internos de cuadro.
- Aseora a otros servicios de informática sobre métodos de cuadro y control.

##### 2. Administración y Oficinas

**Técnico Administrativo primero:** Es la persona que, además de realizar las mismas tareas que el Técnico Administrativo, dirige un equipo de trabajo durante el tiempo que dure su realización, ejerciendo por este motivo mando no permanente por delegación.

**Técnico Administrativo:** Es la persona que, con suficientes conocimientos técnicos y prácticos, desarrolla dentro de la Empresa, estudios o trabajos relativos a análisis económicos, comerciales, de organización y administración en general, asistiendo por delegación a su superior inmediato en sus funciones, así como ocupándose de la distribución de trabajos entre oficiales, auxiliares y demás personal que de él pudieran depender.

**Oficial Administrativo primero:** Es la persona que, con conocimientos técnicos y prácticos suficientes, desarrolla las funciones de administración mediante la aplicación razonada de los mismos con iniciativa para determinar algunos aspectos del proceso de trabajo, tales como controles estadísticos, preparación de estudios económicos, determinación de índices, etcétera. Por su dominio total de la profesión está capacitado para realizar su actividad en cualquier departamento del área administrativa. Puede utilizar para el desarrollo de su trabajo máquinas auxiliares de oficina.

**Oficial Administrativo:** Es la persona que, con conocimiento de su profesión, realiza tareas de mayor cualificación que el auxiliar, bajo la supervisión de cualquiera de las categorías superiores y mediante la aplicación de fórmulas matemáticas simples, tablas y baremos, o la comprobación de documentos contables y comerciales, transcripción de datos, etc., para lo que precisa conocimientos de operaciones, parte de las cuales pueden no ser repetitivas, que debe haber adquirido en el desarrollo de sus funciones o en estudios de su especialización. Puede utilizar para el desarrollo de su trabajo máquinas auxiliares de oficina.

**Auxiliar Administrativo:** Es la persona que efectúa labores auxiliares siguiendo las normas dadas por las categorías superiores. Estas labores pueden ser de archivo, distribución de correspondencia, punteo, operaciones aritméticas, gestiones preestablecidas, presentación de documentación ante organismos oficiales y cualquier otro de similares características. Puede utilizar para el desarrollo de su trabajo máquinas auxiliares de oficina.

**Secretaria bilingüe:** Es la persona que, además de realizar las tareas propias de la Secretaría, debe conocer uno o más idiomas extranjeros y utilizarlos en el desarrollo de sus funciones.

**Secretaria:** Es la Taquimecanógrafa que, a las órdenes inmediatas de un superior, realiza funciones de carácter administrativo, despacha la correspondencia ordinaria, concierne entrevistas, archivo, etc.

**Taquimecanógrafa:** Es la persona que toma al dictado un mínimo de 120 palabras por minuto y las traduce directa y correctamente a máquina en seis minutos.

**Mecanógrafa:** Es la persona que, realizando habitualmente este trabajo, alcanza correctamente un mínimo de 250 pulsaciones por minuto.

**Cajera:** Es la persona que realiza el cobro de las ventas al contado o a crédito, aplicando cualquier sistema establecido por la Empresa, comprueba y revisa los tabloneros de venta y cuantas operaciones requiere su cometido, preparando y presentando debidamente envuelta la mercancía para su entrega al cliente. Utiliza máquinas auxiliares para el desarrollo de su función y efectúa el cuadro-liquidación de la caja.

**Auxiliar de Caja:** Es quien, bajo la directa dependencia de una Cajera, le auxilia en sus funciones.

## V. PERSONAL DE OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

### 1. Personal de Decoración y Publicidad

**Decorador primero:** Es el empleado que, con un alto grado de conocimientos sobre decoración, es capaz de crear o desarrollar una idea artística, así como de dirigir a los hombres que intervienen en su realización.

**Decorador:** Es el empleado que, con un buen nivel de conocimientos, es capaz de desarrollar una idea artística.

**Dibujante primero:** Es la persona que, con propia iniciativa y con un alto grado de especialización, realiza dibujos artísticos, de acuerdo con las orientaciones del departamento creativo y bajo las directrices de su jefe inmediato, pudiendo ser auxiliado en su trabajo por uno o varios dibujantes.

**Dibujante:** Es la persona que realiza dibujos artísticos que requieren los conocimientos propios de su oficio y profesión.

**Escaparatista primero:** Es el empleado que, con la máxima especialización en su profesión, tiene asignado como función principal y preferente la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, requiriendo para su ejecución un alto grado de iniciativa. Puede por sí mismo realizar los elementos necesarios para la ambientación y presentación de la mercancía.

**Escaparatista:** Es el empleado que, con un cierto grado de especialización en su profesión, tiene asignado como función principal y preferente la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, a fin de exponer al público los artículos objeto de venta, pudiendo realizar por sí mismo los elementos necesarios para la ambientación y presentación de la mercancía, siempre bajo la dirección o orientación de su jefe inmediato.

**Fotógrafo:** Es la persona que, con carácter permanente, iniciativa y responsabilidad propia en cuanto afecta a la forma de desarrollar su trabajo, realiza la información fotográfica de cuantos actos o trabajos se le ordenen, dedicados a la obtención de impresión de placas o películas, revelado, positivado, ampliaciones fotográficas, retoques y corrección de los negativos y de las copias y, en general, en todos los trabajos propios de un fotógrafo profesional.

**Delineante Proyectista:** Es la persona que, por su experiencia y conocimientos técnicos, está capacitado para desarrollar gráficamente proyectos, trazado de planos de conjunto o de detalle, puesta en limpio de croquis, despiece de planos, interpretación de los mismos y transportación a escalas diversas de distinta cuantía, pudiendo ser auxiliado en su trabajo por uno o varios delineantes.

**Rotulista:** Es el empleado que se dedica a diseñar y confeccionar toda clase de rótulos, carteles o trabajos semejantes, pudiendo colocarlos por sí mismo.

**Ayudante de Decoración y Publicidad:** Es la persona que, previo el oportuno aprendizaje, realiza trabajos sencillos propios de la actividad de exhibición, decoración o publicidad, colaborando con las personas afectas a la misma en sus distintas especialidades.

### 2. Personal de obras y servicios

**Encargado:** Es el trabajador que, con un alto grado de cualificación y experiencia, siguiendo unas determinadas directrices, se responsabiliza de la ejecución de una obra o servicio concreto, organizando y coordinando los diferentes trabajos de los equipos que intervengan en la misma.

**Capataz:** Es el trabajador que, pudiendo estar a las órdenes de su inmediato superior, dirige y vigila los trabajos de un sector determinado dentro de una obra o servicio, o de la totalidad de la misma en función de su envergadura, ejerciendo funciones de mando y ocupándose de la debida realización de los trabajos correspondientes.

**Jefe de Equipo:** Es el empleado que, trabajando a las órdenes de un capataz o encargado, está al frente de un grupo de profesionales.

**Delineante:** Es el empleado que, además de los trabajos de calco, puede desarrollar proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos, así como trabajos de puesta en limpio de croquis de piezas aisladas, o elementos sencillos.

**Calcoador:** Es el empleado que limita sus actividades a copiar por medio de papeles transparentes de tela, cebolla, etcétera, dibujos y croquis sencillos, claros y bien interpretados, copiando dibujos del original, o bien dibujando en limpio de oficio, se responsabiliza de la ejecución del trabajo organizando y coordinando el mismo, debe orientar a su personal en las funciones de su cometido.

**Profesional de Oficio primero:** Es la persona que ejecuta con iniciativa propia trabajos que por su alto grado de perfección y responsabilidad requieren un dominio total del oficio o profesión. Para el desarrollo de su trabajo, puede tener a su cargo Profesionales de Oficio y los Ayudantes.

Se incluyen en esta categoría los conductores de vehículos de motor de explosión, con peso máximo autorizado superior a 3.500 kilogramos, y que realicen labores de conservación y mantenimiento del vehículo, así como los profesionales de oficios específicos de Supermercado y Obrador que reúnan los requisitos del párrafo primero.

**Profesional de Oficio:** Es la persona que ejecuta trabajos que requieren todos los conocimientos propios de su oficio o profesión, así como una práctica depurada, adquirida en el desarrollo de su labor, dando un adecuado tratamiento a los artículos, utensilios o maquinaria a su cargo y obteniendo los adecuados resultados en la ejecución de su trabajo.

Se incluyen en esta categoría los conductores de vehículos de motor de explosión con peso máximo autorizado inferior a 3.500 kilogramos, y que realicen labores de conservación del vehículo, así como los Profesionales de Oficios de Supermercado y Obrador que reúnan los requisitos del párrafo primero.

**Ayudante de Oficio:** Es la persona que, previo el oportuno aprendizaje, tiene aptitud para realizar trabajos específicos de su oficio, colaborando con los Profesionales de Oficio.

**Peón:** Es quien se emplea en trabajos en los que no son necesarios conocimientos especiales y que, fundamentalmente, requieren la aportación de un esfuerzo físico.

### 3. Confección

**Diseñador:** Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad, basado en ideas propias o suministradas, estudia, proyecta, crea y dibuja modelos y patrones, dirigiendo su realización e interviniendo, en su caso, en la dirección de las personas que confeccionen posteriormente las prendas.

**Sastre:** Es el profesional que posee a la perfección los conocimientos de medida, corte y confección de toda clase de prendas y tiene a sus órdenes un grupo de oficiales, ayudantes y aprendices, tanto masculinos como femeninos. Responderá del trabajo de este personal a sus órdenes y preparará y distribuirá la obra entre sus auxiliares, vigilando la debida ejecución y siendo igualmente responsable del orden en el taller.

**Modelista:** Es la persona que realiza, con iniciativa propia o con ideas suministradas por su superior el dibujo de nuevos modelos, confeccionando los figurines necesarios y poseyendo los conocimientos precisos de la confección de una prenda, para poder iniciar la forma práctica de llevar a cabo el modelo dibujado.

**Patronista:** Es la persona que, con conocimientos técnicos, prácticos necesarios, tiene la responsabilidad de adaptar los modelos y patrones a la escala de las tallas que se vayan a realizar, interpretando los diseños para confeccionar los patrones base y que deben plantear en cualquier clase de tejidos.

**MarcaCor-Cortador:** Es la persona que efectúa el marcado sobre la pieza de tejido procurando el mejor aprovechamiento, de acuerdo con los patrones que le son suministrados, pudiendo, en ocasiones, efectuar él mismo, el corte de las piezas marcadas, bien por máquinas o de forma manual.

**Cortador:** Es la persona que, en posesión de los conocimientos precisos, corta toda clase de prendas, especialmente las más difíciles y delicadas, controlando el trabajo realizado por los Oficiales Cortadores.

**Oficial-Cortador primero:** Es la persona que, con experiencia de Oficial Cortador, y en posesión de los conocimientos precisos, corta toda clase de prendas, a mano o máquina.

**Oficial-Cortador:** Es la persona que, habiendo realizado el aprendizaje, domina la técnica del tendido de los tejidos y realiza labores auxiliares de corte.

**Oficial de Revisión:** Es la persona que, entrega, recibe y prueba las prendas confeccionadas en los talleres, dando instrucciones para su confección y señalando los defectos que encuentre para su arreglo. Con responsabilidad de sus actos, podrá rechazar las prendas para ser rectificadas o dar curso normal a las mismas hasta el almacén de artículos acabados.

**Oficial Confección primero:** Es la persona que, con cierta experiencia como Oficial de Confección y conocimientos suficientes para realizar con un alto grado de perfección su trabajo, tiene como misión hilvanar entretelas, reentrar delanteros, marcar sisas, aplomar mangas, ejecutar el planchado y dirigir, preparar y distribuir el trabajo del personal a sus órdenes.

**Oficial de Confección:** Es el operario que, previo el aprendizaje correspondiente, realiza las funciones que, a continuación se enumeran, bajo la dirección del Oficial de Confección de primera. Bolber cantos de todas clases, cubrirlos, efectuar picados a máquina, preparar monturas y costados, doblar bajos y realizar, en general, las labores necesarias para dejar la prenda de sastrería en condiciones para la segunda prueba.

**Oficial de Composturas primero:** Es la persona que, con conocimientos suficientes para realizar su trabajo con un alto grado de perfección y con gran experiencia, señala y corrige defectos en todo tipo de prendas, dejándolas listas para su entrega definitiva al cliente.

**Oficial de Composturas:** Es la persona que señala y corrige materialmente defectos en las prendas de confección, dejándolas listas para su entrega definitiva al cliente.

**Oficial Planchador primero:** Es la persona que, con conocimientos suficientes para realizar su trabajo con un alto grado de perfección, plancha, bien a mano o a máquina, toda clase de prendas, especialmente las partes de las mismas que requieren mayor experiencia.

**Oficial Planchador:** Es la persona que realiza el planchado de prendas a mano o con cualquier clase de máquina adecuada.

**Maquinista primero:** Es la persona que realiza trabajos de costura, con un alto grado de perfección, utilizando cualquiera de las máquinas normales en la industria de la confección, así como las operaciones que precise la prenda confeccionada.

**Maquinista:** Es la persona que realiza trabajos de costura a máquina, utilizando cualquiera de las máquinas industriales de confección.

**Ayudante de Confección:** Es la persona que, habiendo superado el aprendizaje, realiza bajo la dirección de un superior funciones sencillas dentro del área de confección, colaborando con las personas afectas en su distintas especialidades.

#### 4. Almacén

**Dependiente de Almacén primero:** Es la persona que, con experiencia en el puesto de Dependiente de Almacén con un alto conocimiento de las mercancías y sistemas utilizados, tiene como misión distribuir el trabajo de un grupo de dependientes y realizar tareas de recepción, revisión, almacenamiento y surtido de los artículos clasificados por referencia, así como las tareas complementarias que lleva implícito el puesto.

**Dependiente de Almacén:** Es la persona que tiene como misión principal tareas de recepción, revisión, almacenamiento y surtido de los artículos clasificados por referencias, manteniendo en buen estado el equipo necesario a su cargo para la ejecución de su trabajo, así como las tareas complementarias que lleva implícito el puesto.

**Ayudante de Almacén:** Es la persona que tiene como misión principal auxiliar a los dependientes de almacén.

**Etiquetadora:** Es la persona que se ocupa fundamentalmente de la preparación, revisión, marcaje, etiquetado y referencia de la mercancía, por los adecuados procedimientos mecánicos o manuales, siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.

**Recepcionista de mercancía:** Es la persona que se responsabiliza del control de entradas y salidas de mercancías en el almacén y de la resolución de las incidencias que se produzcan en relación con esta tarea, debiendo supervisar el equipo de mozos de la sucursal.

#### 5. Hostelería

**Jefe de Cocina:** Es la persona que, a las órdenes de su superior, es responsable de la cocina y de todo el personal de la misma; dirigirá y vigilará la condimentación de cuantos platos le sean encargados. Cuidará de que los que se sirvan reúnan las condiciones exigidas por los recetarios de la cocina nacional y extranjera; asimismo, y cuando la importancia del servicio lo requiera, condimentará personalmente aquellos manjares que se juzguen convenientes. Confeccionará diariamente la minuta, de acuerdo con las provisiones existentes en el mercado y lo pasará a la Dirección para su aprobación.

Vigilará la buena administración de las provisiones, a fin de conseguir de todos ellos el rendimiento correcto.

Diariamente presentará el inventario de las existencias que quecan para el día siguiente, dando cuenta, cuando así se le exija por la Dirección, de los promedios conseguidos durante el día. Dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional de las personas a su cargo.

**Segundo Jefe de Cocina:** Es el empleado que, con un alto grado de conocimientos de cocina, auxilia en su labor al Jefe de Cocina y le sustituye en sus ausencias. Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, compro-

bando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión primordial es la de proponer al Jefe de Cocina la reposición de los artículos que se hayan consumido por la adquisición de los que crea necesarios, suministrando a las partidas, por raciones, las provisiones pedidas por los clientes, siempre que ello fuera posible. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.

Dominará la cocina nacional y extranjera, y compondrá y condimentará personalmente todos aquellos platos fríos o fiambres que se le confien, ajustándose a las órdenes recibidas.

**Jefe de partida:** Es el cocinero que, con un alto grado de capacitación en su profesión y con probada experiencia, está al frente de la partida de cocina que le haya sido confiada, pudiendo tener a sus órdenes, si el servicio lo requiere, uno o más cocineros o ayudantes. Deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen, así como el arte de presentar los alimentos y montajes de piezas. Deberá suministrar y conseguir un buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación.

**Cocinero:** Es la persona encargada de componer y condimentar personalmente los platos de la partida que le haya sido confiada. Para el desempeño de su cometido deberá dominar los estilos de la cocina nacional, extranjera y de régimen, así como del arte de presentar los alimentos y montaje de piezas. Deberá suministrar y conseguir un buen rendimiento de la mercancía que se le entregue para su condimentación.

**Planchista:** Es la persona que confeccionará, condimentará y servirá cuantos platos propios de cafetería le hayan sido solicitados por un superior o directamente por el cliente.

**Ayudante de Cocina:** Es la persona que trabaja a las órdenes del Cocinero auxiliándole en sus funciones.

**Marmitón:** Es la persona que tiene como misión principal la limpieza de cuantos utensilios se usan en la cocina, así como las piezas de cubertería, cristalería y vajillas que sean utilizadas para el servicio de Cafetería.

**Jefe de Sala:** Es la persona que, con un alto grado de conocimientos de hostelería, se responsabiliza del servicio de las salas de comedor y cafetería, supervisando y dirigiendo el trabajo de los Jefes de Sector y personal a su cargo. Cuida de la implantación de la Sala, en cuanto a distribución de mesas, «buffet», limpiezas, etc. Atiende a clientes cuando las circunstancias lo aconsejan.

Puede responsabilizarse de la barra cuando por la importancia de este servicio no exista un Jefe de Barra.

**Jefe de Barra:** Es la persona que, con un alto grado de conocimientos de hostelería, se responsabiliza del servicio de barra, supervisando y dirigiendo el trabajo de los Jefes de Sector y personal a su cargo. Cuida de la implantación de la barra en cuanto a exposición de productos, utilización de máquinas, limpieza, etc. Atiende a clientes cuando las circunstancias lo aconsejan.

**Jefe de Sector:** Es la persona que, con un alto grado de conocimientos de hostelería, se responsabiliza de un sector de la sala o de la barra. Supervisa y dirige el trabajo del personal a sus órdenes. Atiende a los clientes, informándoles sobre las comidas y bebidas, pudiendo servirles personalmente. Puede realizar las funciones de Jefe de Sala o Barra, cuando la importancia del servicio haga necesaria la existencia de éstos.

**Camarero:** Es la persona encargada de servir y atender al cliente, debiendo tener conocimientos de cocina para orientarle sobre la composición de los platos. Debe trinchar personalmente las piezas, debiendo enseñar sus propios conocimientos al ayudante.

**Dependiente de barra:** Es la persona encargada de servir y atender al cliente en el mostrador, con conocimientos amplios de los vinos y licores más corrientes en el uso de la coctelería y de la conservación y preparación de fiambres y mariscos, así como de los diversos estilos de chocolates, téis, helados y batidos, y con conocimientos prácticos suficientes para el manejo, limpieza y orden de la maquinaria instalada en el interior del mostrador para su servicio.

**Ayudante de Cafetería:** Es la persona que, teniendo unos conocimientos básicos de la actividad de hostelería, ayuda a las personas afectas a la misma en sus distintas especialidades y funciones.

#### 6. Varios

**Cronometrador:** Es la persona que, con los conocimientos necesarios, lleva a cabo el estudio de trabajos, operaciones y actividades de índole diversa, con el fin de determinar el tiempo necesario para la realización de los mismos o para mejorar los métodos seguidos en su ejecución.

**Encuestador:** Es la persona que cumple la misión de obtener datos a través de encuestas a tal efecto planteadas, con o sin visitas domiciliarias.

**Intérprete:** Es la persona que, en posesión de uno o más idiomas extranjeros, interpreta y/o realiza operaciones de venta o colabora en las mismas.

**Locutor:** Es la persona que, de forma habitual y a través de cualquier sistema de megafonía, bien directamente o mediante grabaciones, transmite mensajes que encierran instrucciones, publicidad o promociones especiales, así como las tareas auxiliares inherentes a dichas funciones.

**Recepcionista:** Es la persona que se ocupa de atender en primera instancia a cuantas personas lleguen al local donde se

halla, orientando e informando adecuadamente. Asimismo, podrá realizar funciones auxiliares de distribución de correspondencia, atención de teléfonos, etc.

**Telefonista:** Es la persona que, en una centralita telefónica, establece las comunicaciones con el interior y con el exterior, anotando y transmitiendo cuantos mensajes recibe.

**Ascensorista:** Es la persona encargada de la manipulación de ascensores mecánicos y que transporta e informa a las personas que lo solicitan.

**Cobrador:** Es la persona que tiene como ocupación habitual realizar cobros y pagos fuera del establecimiento, pudiendo ser dedicado a otras tareas administrativas cuando no realiza la habitual de cobrar.

**Mozo especializado:** Es la persona que, además de realizar las tareas de mozo, se dedica a trabajos concretos que, sin constituir propiamente un oficio, exige, sin embargo, cierta práctica en su ejecución. Clasifica las mercancías de acuerdo con sus características, situándolas debidamente en los lugares destinados a sus respectivas revisiones por procedimientos manuales o mecánicos, pudiendo realizar cobros en efectivo.

**Mozo:** Es la persona que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento por procedimientos manuales o mecánicos, hace los paquetes corrientes que no precisen enfardado o embalado y los reparte cobrando o sin cobrar; realiza, asimismo, cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo físico, así como las tareas de limpieza derivadas de su función.

**Reponedor:** Es la persona que efectúa los trabajos de colocación y reposición de mercancías en góndolas y estanterías de sala de venta y almacén, según criterios técnicos previamente definidos, haciendo el traslado de la misma por sus propios medios o utilizando elementos mecánicos. Realiza el marcaje, conteo, comprobación, pesaje y acondicionamiento de la mercancía, efectuando las anotaciones y controles necesarios. Asimismo, orientará al cliente sobre la ubicación de la mercancía y condiciones generales que le sean solicitadas, así como las tareas de limpieza derivadas de su función.

**Empaquetador:** Es la persona dedicada a embalar los artículos y objetos de venta, comprobando la mercancía que se envasa o empaqueta, pesándola y marcándola cuando sea necesario.

**Vigilante jurado:** Es el vigilante que, de acuerdo con la normativa vigente, posee la necesaria credencial y autorización gubernativa para el uso de armas, y tiene como principal misión: Ejercer vigilancia de carácter general sobre bienes y locales de la Empresa; proteger a las personas y a la propiedad, evitar la comisión de hechos delictivos o infracciones, obrando en consecuencia y de acuerdo con las disposiciones legales; identificar, perseguir y aprehender a los delincuentes, colaborando a tal efecto con las Fuerzas de Seguridad y Orden Público; escoltar el transporte de fondos, cuando se le encomiende esta misión; cualquier otra actividad que les corresponda por su condición de Agentes de la Autoridad. Desarrolla su actividad en la jornada que le corresponda, tanto diurna como nocturna.

**Vigilante:** Es la persona que efectúa la vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de la dependencia de la Empresa. Tiene la misión de vigilar la mercancía, para tratar de evitar la apropiación indebida de ésta, actuando según el procedimiento establecido por la Empresa si esto se produce, asimismo, controla la entrada y salida de clientes, personal, camiones y todos los movimientos de la mercancía en general. Colabora con los demás servicios de vigilancia en siniestros, incidentes, etc.

**Conserje:** Es la persona encargada de distribuir el trabajo de los ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las distintas dependencias.

**Ordenanza:** Es la persona que tiene la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análogo, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos de oficina rudimentarios, tales como franqueo y cierre de correspondencia, copia de cuéntas, apuntar partidas, etc.

**Sereno:** Es la persona que tiene a su cargo el servicio de vigilancia nocturna dentro o fuera de las dependencias de la Empresa.

**Portero:** Es la persona que tiene como misión esencial vigilar las puertas y accesos a los locales de la Empresa.

**Limpiadora:** Es persona que tiene como misión el aseo y limpieza de los locales y dependencias de la Empresa.

## CATEGORÍAS ESPECÍFICAS DE ALMACENES POPULARES

### Definiciones de categorías profesionales

#### I. Personal directivo

**Jefe de sucursal de almacén popular:** Es quien, bajo la dependencia de sus superiores, está al frente de un centro de trabajo, responsabilizándose de la correcta aplicación de las políticas generales y de las normas operativas dictadas para el funcionamiento del mismo.

**Jefe de establecimiento de almacén popular:** Es quien, bajo la supervisión directa e inmediata de sus superiores, está al frente de un centro de venta, dependiente de otro de mayor entidad en algunas de sus actividades, administrativas, de aprovisionamiento, técnicas o comerciales. Debe supervisar el trabajo de los empleados y las actividades de venta del establecimiento, de acuerdo con las normas operativas de la Empresa.

**Jefe de grupo de almacén popular:** Es el empleado que, a las órdenes del responsable del centro de trabajo, realiza la gestión general del grupo a su cargo, proponiendo a su superior las actividades a realizar y responsabilizándose de su ejecución.

**Adjunto a Jefe de grupo de almacén popular:** Es la persona que, a las órdenes del Jefe de grupo, colabora y participa en la realización de las tareas específicas asignadas a su superior.

#### II. Personal mercantil

**Dependiente de sección mayor de 1.ª almacén popular:** Es el empleado mayor de veintidós años que, con un conocimiento adecuado de las cualidades, características y tratamiento de los artículos, tiene a su cargo la realización de las operaciones de transformación necesarias para el acondicionamiento y preparación de los artículos, así como otras accesorias que no supongan descalificación de la categoría.

**Trocea,** corta la carne con ayuda de las herramientas necesarias en pedazos de diferentes tamaños y calidades para la venta a los clientes; deshuesa la carne y quita los tendones, corta la grasa, limpia el tajo y los utensilios de trabajo, puede fabricar salchichas y otros productos de la carne. Se encargará de la exposición, reposición y venta de los artículos en régimen de servicio tradicional y/o autoservicio.

Formará al personal de nuevo ingreso en las técnicas propias de la profesión. Supervisa y distribuye el trabajo del personal a sus órdenes.

Todas las funciones antedichas deberán realizarse con el grado de iniciativa, responsabilidad, y esmero que, a juicio del personal técnico de la Empresa, exija la asignación de esta categoría.

**Dependiente de sección mayor almacén popular:** Es el empleado mayor de dieciocho años que, con conocimientos adecuados de las cualidades, características y tratamiento de los artículos, tiene a su cargo la realización de las operaciones de transformación necesarias para el acondicionamiento y preparación de los artículos, así como otras accesorias que no supongan descalificación de la categoría.

**Trocea,** corta la carne con ayuda de las herramientas en pedazos de diferentes tamaños y calidades para la venta a los clientes; deshuesa la carne y quita los tendones, corta la grasa, limpia el tajo y los utensilios de trabajo, puede fabricar salchichas y otros productos de la carne. Se encargará de la exposición, reposición y venta de los artículos en régimen de servicio tradicional o autoservicio.

Se incluyen en esta categoría los Dependientes de carnicería, charcutería, pollería, pescadería, frutería, etcétera, siempre que realicen las funciones señaladas.

**Reservista de almacén popular:** Es la persona, mayor de dieciocho años, que, a las órdenes de su inmediato superior, colabora con él en las tareas de tienda, el orden y colocación en la sala de ventas, y específicamente en la exposición de artículos, en la distribución de moneda fraccionaria entre las cajas, recogida y liquidación de las mismas al final de la jornada y de las reclamaciones de clientes.

**Dependiente especialista de almacén popular:** Es el empleado, mayor de veintidós años, encargado de realizar las ventas con conocimiento práctico de los artículos que le están confiados, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, características, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición y limpieza de escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que sean necesarios para efectuar las ventas, así como el cobro correspondiente mediante la utilización de máquinas registradoras.

Pr su experiencia y profesionalidad, orienta la actividad mercantil en un área reducida de la sala de ventas, para lo cual, podrá tener a su cargo dos o tres dependientes de almacén popular.

**Dependiente almacén popular:** Es la persona, mayor de dieciocho años, que participa en las operaciones de venta, orientando a los clientes en los sistemas de libre elección, realizando el empaquetado y cobro de los artículos vendidos y los pedidos de mercancía al almacén, y recuento de la misma, ocupándose del orden, marcaje y limpieza de los artículos e informando a sus superiores de las incidencias producidas en la venta.

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

10892

**RESOLUCION de 4 de enero de 1983, de la Dirección Provincial de Oviedo, por la que se autoriza y declara la utilidad pública en concreto de la instalación eléctrica que se cita.**

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente número A.T. 3.591, incoado en esta Dirección Provincial, a instancia de «Hidroeléctrica del Cantábrico, S. A.», con domicilio en