

27397 RESOLUCION de 10 de noviembre de 1992, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro de Convenios de este Centro directivo y su publicación del Convenio Colectivo del Sector de Gestorías Administrativas.

Visto el texto del Convenio Colectivo del sector de Gestorías Administrativas, que fue suscrito con fecha 24 de septiembre de 1992, por una parte, por UGT y CC.OO., en representación de los trabajadores del sector, y de otra, por la Asociación Profesional Nacional de Gestorías Administrativas, en representación de las Empresas del sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo; del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de dicho Convenio Colectivo en el correspondiente registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 10 de noviembre de 1992.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO ESTATAL
PARA LAS
GESTORIAS ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACION

Artículo 1º.- Ambito Territorial

El Presente Convenio regulará, a partir de su entrada en vigor, las relaciones laborales en todas las Gestorías Administrativas, y sus Organizaciones colegiales, radicadas en el Estado Español, y contemplará asimismo las peculiaridades de cada zona.

Artículo 2º.- Ambito personal

Las normas contenidas en este Convenio serán de aplicación a todos los trabajadores que presten sus servicios en las Empresas citadas en el artículo anterior.

CAPITULO II.- VIGENCIA, DURACION, DENUNCIA Y REVISION

Artículo 3º.- Entrada en vigor

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, en cuanto a los efectos retributivos, habrá de estarse a las tablas salariales contenidas en el anexo II del Convenio.

Artículo 4º.- Duración

La duración de este Convenio se establece en dos años, hasta el 31 de diciembre de 1.993. Dentro del mes de diciembre de dicho año se reunirán las partes negociadoras si el Convenio hubiese sido denunciado en tiempo y forma, tal como se especifica en el artículo siguiente para establecer las fechas y el proceso de negociación del siguiente Convenio.

Artículo 5º.- Denuncia

Cualquiera de las partes podrá denunciar el presente Convenio con una antelación mínima de dos meses a la fecha prevista para su terminación, mediante comunicación escrita a las restantes partes negociadoras, de la que se enviará copia para su debida constancia a la Dirección General de Trabajo.

Caso de no efectuarse la denuncia en el tiempo y forma previstos en el párrafo anterior se entenderá automáticamente prorrogado, por años naturales, incrementándose, en este caso, los salarios totales con el aumento que se derive de aplicar a los mismos el índice de precios al consumo fijado por el Instituto Nacional de Estadística para el conjunto nacional durante el año anterior. Todo ello, salvo que, por disposición legal de carácter imperativo en contra, o acuerdo adoptado a nivel interconfederal entre Asociaciones empresariales representativas a nivel estatal y las Centrales Sindicales que suscriben este Convenio, se estableciesen criterios distintos para las revisiones salariales de los Convenios.

Artículo 6º.- Revisión

Al finalizar el primer año de duración del presente Convenio, y en años sucesivos, podrá revisarse únicamente, si así se acuerda por las representaciones empresarial y de los trabajadores, la tabla salarial. A tal fin, la Comisión Paritaria, establecida en el artículo 33, se reunirá en la forma y plazo indicados en dicho artículo.

A tenor de lo anteriormente expuesto se seguirán los siguientes criterios:

Terminada la vigencia del Convenio se negociarán las tablas salariales, tomando como referencia las alteraciones de los índices de precios de consumo para el conjunto nacional durante el año anterior o acuerdos de mayor ámbito y normas que pudieran sustituir aquéllos.

Independientemente de las revisiones anteriormente aludidas, serán objeto de revisión igualmente aquellos conceptos contenidos en este Convenio que hayan podido ser afectados por nuevas disposiciones legales.

CAPITULO III.- CLASIFICACION PROFESIONAL

Artículo 7º.- Grupos y categorías

El personal que preste sus servicios en las Empresas afectadas por este Convenio se clasificará, en atención a las funciones que desarrollan, en alguno de los siguientes grupos y categorías:

Grupo primero.- Personal Titulado
Titulado de Grado Superior
Titulado de Grado Medio

Grupo segundo.- Personal Administrativo
Jefe Superior
Jefe de Primera
Jefe de Segunda
Oficial de Primera
Oficial de Segunda
Auxiliar - Cobrador
Aspirante de dieciséis a diecisiete años

Grupo Tercero.- Personal Subalterno
Conserje
Ordenanza
Personal de limpieza
Botones

Las definiciones y asimilaciones, según las funciones o actividades del personal dentro de la Empresa, serán las establecidas en el anexo I de este Convenio.

CAPITULO IV.- CONTRATACION, FORMACION, ASCENSOS Y CESES

Artículo 88.- Pruebas de aptitud

Cuando se realicen pruebas de aptitud, tanto para el nuevo personal como en el caso de ascensos, la Empresa constituirá en su seno el oportuno Tribunal, del que formará parte un Delegado de Personal, o miembro del Comité de Empresa de igual o superior categoría.

En aquellas Empresas donde no existieran representantes de los trabajadores, o no sean de las categorías previstas, formará parte del Tribunal un trabajador de la Empresa elegido democráticamente para este fin por sus restantes compañeros.

En todo caso, la decisión final sobre la prueba de aptitud quedará a criterio de la Empresa, si bien los trabajadores afectados podrán recurrir contra la misma ante la jurisdicción competente, en caso de disconformidad.

Artículo 90.- Admisión de personal

La admisión de personal se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre colocación, considerándose como provisional la admisión durante un periodo de pruebas, que no podrá exceder de la escala siguiente:

- a) Personal titulado: Dos meses
- b) Personal administrativo: Dos meses
- c) Personal subalterno: Dos semanas

Durante este periodo, tanto la Empresa como el trabajador podrán, respectivamente, proceder a la rescisión o desistir de la prueba sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización. En todo caso, el trabajador percibirá, durante el periodo de prueba, la remuneración correspondiente a la labor realizada o al desempeño de las funciones especificadas en la Ordenanza Laboral, correspondiente y en este Convenio.

Transcurrido el periodo de prueba sin denuncia de ninguna de las partes, el trabajador continuará en la Empresa, de acuerdo con las condiciones de su contratación, y las que se estipulan en el presente Convenio.

Artículo 100.- Formación

En lo concerniente a esta materia se estará a lo dispuesto en los artículos 22 del Estatuto de los Trabajadores y el 12 de la Ordenanza Laboral de Oficinas Despachos.

Artículo 110.- Provisión de vacantes y ascensos

En cuanto a estas cuestiones se estará a lo dispuesto en los artículos 15 y 16 de la Ordenanza Laboral de Oficinas y Despachos, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 89 y 99 y en el anexo de este Convenio.

Artículo 120.- Ceses

Todos los trabajadores que deseen causar baja en el servicio de la Empresa deberán preavisar a la misma por escrito con una antelación mínima de quince días.

El incumplimiento de este plazo de preaviso ocasionará una sanción equivalente a los días de retraso de la comunicación, pudiéndose detraer estos importes de la liquidación finiquito que correspondiera.

CAPITULO V.- JORNADA, HORARIOS, PERMISOS, VACACIONES, ENFERMEDAD, EXCEDENCIA Y JUBILACION

Artículo 130.- Jornada de trabajo

El número total de horas ordinarias trabajadas en el sector durante el año 1992 será el de mil ochocientos veintiseis (1826). La jornada máxima bisemanal será de 80 horas.

Esta jornada anual se mantendrá durante la vigencia del Convenio en tanto en cuanto no resulte alterada, en virtud de normativa que afecta a la misma, bien por disposiciones legales o acuerdos interconfederales entre las Asociaciones empresariales representativas a nivel estatal y las Centrales Sindicales, que suscriben este Convenio.

En cualquier caso, la consideración en su día del sábado como día inhábil por la Administración Pública conllevará automáticamente idéntica consideración en las Gestorías, respetando los cómputos establecidos.

Artículo 140.- Calendario laboral

El personal de cada Empresa librarán:

- a) La totalidad de los sábados comprendidos entre el 1 de julio y el 30 de septiembre, ambos inclusive.
- b) Los restantes sábados el personal de cada Empresa librarán por mitad en sábados alternos.

Todo ello, salvo que por razones especiales y por acuerdo entre cada Empresa y sus trabajadores se puedan establecer otros sistemas con tal de garantizar las libranzas expresadas para cada trabajador.

De común acuerdo entre los trabajadores y la Empresa podrá tomarse como módulo para las distribuciones de la jornada no el diario o semanal, sino el anual, que cada Empresa tenga establecido, debiendo efectuarse en tal caso la conversión en anuales del número máximo de horas de trabajo que el Estatuto de los Trabajadores establece sobre la base del módulo semanal que realice cada Empresa, bien entendido que en ningún caso puede superarse por este sistema el límite de nueve horas ordinarias o de dos extraordinarias, que establecen los propios artículos 34 y 35 del texto legal anteriormente invocado.

Artículo 150.- Horarios

Con el fin de facilitar a los empleados de las Gestorías la realización de actividades personales se recomienda expresamente que, en cuanto resulte posible, la hora límite de salida sea las siete de la tarde, salvo sábado. En todo caso, el horario específico de trabajo en cada Centro se negociará a nivel de Empresa.

Artículo 160.- Permisos retribuidos

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

- a) Matrimonio: Quince días, que podrán disfrutarse ininterrumpidamente con las vacaciones anuales correspondientes.
- b) Fallecimiento del cónyuge, ascendientes o descendientes: Cinco días.
- c) Fallecimiento de los hermanos: Tres días.
- d) Enfermedad grave del cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos: Dos días.

- e) Alumbramiento de la esposa: Tres días.
- f) Para el cumplimiento de deberes públicos: El tiempo indispensable para el mismo.
- g) Matrimonio de hermanos e hijos: Un día.
- h) Visitas médicas: El tiempo indispensable, con posterior justificación.

Artículo 179.- Permisos no retribuidos

Los trabajadores que lleven como mínimo un año en la Empresa tendrán derecho a solicitar dos permisos sin sueldo al año, por un máximo de diez días cada uno, con un intervalo entre ambos de seis meses, y habrán de otorgarlo las Empresas, salvo que no resulte posible por notorias necesidades del servicio. Su solicitud y concesión deberá articularse siempre por escrito.

Artículo 189.- Vacaciones

Todos los trabajadores del sector disfrutará de treinta días naturales de vacaciones anuales retribuidas.

El calendario de vacaciones se fijará en cada Empresa, procurando complacer al personal en cuanto a la época de su disfrute, teniendo asimismo en cuenta lo dispuesto en el número 2 del artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores.

Por acuerdo entre el empresario y el trabajador, el disfrute de las vacaciones podrá dividirse en dos periodos.

Artículo 199.- Enfermedad

Los trabajadores que padezcan enfermedad o accidente de trabajo percibirán, desde el primer día y durante un máximo de un año, el complemento necesario para que, sumado a las prestaciones de la Seguridad Social, alcance el 100 por 100 de su salario real, en los siguientes casos:

- a) En todos los supuestos que requieran hospitalización.
- b) En enfermedades de más de veinte días consecutivos de duración.

Artículo 209.- Excedencia voluntaria

Los trabajadores que lleven dos años ininterrumpidos en la Empresa podrán solicitar de la misma una excedencia voluntaria por un tiempo mínimo de un año y máximo de cinco años, ateniéndose en todo lo restante relativo a esta materia a lo establecido en el artículo 43 de la Ordenanza laboral de Oficinas y Despachos y sin perjuicio de lo que establece el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 219.- Jubilación

Los trabajadores que soliciten su jubilación a partir de los sesenta años de edad y hasta los tres meses siguientes a haber cumplido la edad legal de jubilación tendrán derecho a un premio especial, con motivo de su cese en la Empresa precisamente en ese periodo, a razón de dos mensualidades por cada diez años o fracción de antigüedad en la misma.

Artículo 229.- Jubilación anticipada a los sesenta y cuatro años

Los trabajadores que lo deseen podrán negociar con sus Empresas la jubilación anticipada a los sesenta y cuatro años, a que se refiere el apartado IV.3 del Acuerdo Nacional de Empleo, así como cuanto a estos efectos previene el Real Decreto-Ley 14/1981, de 20 de agosto, y Real Decreto

2705/1981, de 19 de octubre, que desarrolla el Real Decreto-Ley anteriormente citado.

A estos efectos, simultáneamente se procederá por parte de la Empresa a la contratación de trabajadores jóvenes o perceptores del Seguro de Desempleo, en número igual al de las jubilaciones anticipadas, con un contrato que será de idéntica naturaleza al que se extingue por jubilación del trabajador, en cuanto a su duración, pero no en lo que se refiere a la categoría profesional que ostentase el jubilado, que podrá ser distinta en todo momento.

CAPITULO VI.- RETRIBUCIONES**Artículo 239.- Retribuciones ordinarias**

Las retribuciones del trabajador por jornada y horario ordinario de trabajo estarán constituidas por los siguientes conceptos:

- Salario base
- Gratificaciones extraordinarias
- Paga de beneficios
- Incrementos por antigüedad

Artículo 249.- Salario base

Los salarios correspondientes a cada una de las categorías indicadas en el artículo 79 precedente serán los que se reflejan en el anexo II del presente Convenio.

Artículo 259.- Gratificaciones extraordinarias

Se percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se abonarán en los meses de julio y diciembre, y que consistirán en una mensualidad del salario real cada una de ellas, debiendo satisfacerse la primera dentro de la primera quincena y la segunda antes del día 22 de los citados meses.

Estas gratificaciones se harán efectivas al trabajador que hubiese ingresado en el transcurso del año o cesare dentro del mismo, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

Por acuerdo entre la Empresa y el trabajador, las gratificaciones extraordinarias se podrán prorratear en las doce mensualidades.

Artículo 269.- Paga de beneficios

Se percibirá una paga de beneficios, que constituirá en una mensualidad de salario real que se hará efectiva en dos plazos en los meses de marzo y septiembre, a razón de quince días en cada uno de ellos, estándose a lo previsto en el párrafo segundo del artículo anterior respecto al tiempo de permanencia del trabajador en la Empresa.

Artículo 279.- Incrementos por antigüedad

Se establece un complemento personal para todas las categorías en concepto de antigüedad, consistente en trienios de un 8 por 100 sobre el salario base, afectando a los trienios devengados por el trabajador y comenzándose a abonar desde el 1 de enero del año en que se cumplen.

Este complemento personal esta sometido a las limitaciones y condiciones impuestas por el número 2 del artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 289.- Horas extraordinarias

Se acuerda la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, con arreglo a los siguientes criterios:

1. Horas extraordinarias habituales: Supresión
2. Horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: Realización.
3. Horas extraordinarias necesarias, por causas especiales de plazos de gestiones, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: Mantenimiento, siempre que no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial previstas por la ley.

La Dirección de la Empresa informará periódicamente al Comité de Empresa o a los Delegados de Personal sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones. Asimismo, en función de esa información y de los criterios antes señalados, la Empresa y los representantes legales de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

En todo caso podrá realizarse un máximo de cien horas extraordinarias al año, que serán retribuidas con un incremento del 75 por 100 las efectuadas en días laborales y del 140 por 100 las realizadas en festivos ó la tarde del sábado.

Artículo 290.- Dietas

Si por necesidades del trabajo hubiere de desplazarse algún empleado fuera de la localidad en la que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará, además de los gastos de locomoción, una dieta del 100 por 100 de su salario, siempre que tenga que realizar una comida fuera de su domicilio, y del 150 por 100 cuando tenga que pernoctar fuera de su domicilio.

CAPITULO VII.- DERECHOS SINDICALES

Artículo 300.- Funciones, garantías y participación en las negociaciones de los Convenios Colectivos

Las funciones y garantías de los Delegados de Personal y de los miembros de los Comités de Empresa se regularán de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Los representantes de los trabajadores que participen en las Comisiones negociadoras de los Convenios y aquellos otros que formen parte de la Comisión Paritaria mantendrán su vinculación como trabajadores en activo en sus respectivas Empresas, y les serán concedidos los permisos retribuidos por las mismas, a fin de facilitarles en su labor como negociadores y durante todo el tiempo que dure la antedicha negociación, y de sus intervenciones como miembros del mencionado Comité Paritario.

En el supuesto que alguno de los representantes que integran la Comisión Negociadora o la Comisión Paritaria ostentase la condición de Delegado de Personal o miembro del Comité de Empresa, el crédito de horas mensuales retribuidas para cada uno de ellos, reconocidas en el artículo 68 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, no se verán afectadas.

Artículo 310.- Tablón de anuncios

En los Centros de trabajo con más de 10 trabajadores, éstos, o sus representantes en dicho Centro, tendrán derecho previa petición a la colocación de un tablón

de anuncios, que deberá ser instalado por la Empresa en el lugar que ésta designe, pero que resulte accesible a los empleados. En dicho tablón, previa comunicación a la Empresa, se podrán insertar solamente comunicaciones de contenido laboral, sindical o profesional. La empresa únicamente podrá negar tal inserción en el tablón si el contenido de la comunicación no respondiese a lo señalado en el punto anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 81 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 320.- Reuniones, cuotas e información sindical

La Asociación Profesional Nacional de Gestores Administrativos conviene en considerar a los Sindicatos implantados en el sector como elementos básicos para afrontar a través de ellos las relaciones entre empresarios y trabajadores, sin perjuicio de las atribuciones de los Comités de Empresa.

En función de esto, y bajo la Ley Orgánica de Libertad Sindical, se respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y se admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo.

CAPITULO VIII.- COMISION PARITARIA

Artículo 330.- Composición y funciones

Se formará una Comisión Paritaria, compuesta por ocho miembros, cuatro designados por la representación empresarial y cuatro por la representación social, teniendo sus suplentes correspondientes y sus asesores, según relación que figura como anexo III.

Dicha Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Interpretación de la totalidad del articulado del presente Convenio.
- b) Arbitraje de las cuestiones que se sometan a consideración si las partes discordantes lo solicitan expresamente y la Comisión acepta la función arbitral por ser de su competencia.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- d) Las revisiones salariales previstas en el artículo 64 del presente Convenio se negociarán dentro del mes de enero de cada año por la propia Comisión pudiendo asistir los suplentes a las sesiones correspondientes.

Artículo 340.- Organización de la Comisión

La Comisión se reunirá necesariamente por primera vez dentro de los sesenta días naturales siguientes al de la publicación del Convenio, y posteriormente por periodos bimensuales, siempre y cuando existan asuntos que tratar a tenor de sus competencias específicas o lo soliciten cualquiera de las partes que han suscrito el presente Convenio.

Como Presidente y Secretario de la Comisión actuarán alternativamente en cada sesión un miembro de la misma designado por cada una de las partes, respectivamente.

Ambas partes podrán incorporar a la Comisión con voz pero sin voto, los asesores y técnicos que estimen necesarios. Como domicilio de la Comisión a efectos de reuniones y correspondencia, se fija el de la Asociación Profesional Nacional de Gestores Administrativos, calle Mayor nº 58, 28013 Madrid. La correspondencia que se dirija a la Comisión deberá enviarse a la misma por correo certificado y se mantendrá cerrada hasta que ésta se reúna.

CAPITULO IX.- DISPOSICIONES VARIAS**Artículo 35º.- Garantía "ad personam"**

Se respetarán las condiciones más beneficiosas, sean o no económicas, que con anterioridad al presente se hayan obtenido en otros Convenios del sector, de ámbito inferior, entendiéndose las económicas en su cómputo anual.

Se respetarán "ad personam" las condiciones más beneficiosas, sean o no económicas, que existan en las Empresas del sector, y que estén implantadas con anterioridad al presente Convenio.

Artículo 36º.- Absorción y compensación

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio serán absorbibles y compensables hasta donde alcancen con las mejoras y retribuciones que sobre los mínimos reglamentarios viniesen abonando las Empresas, cualquiera que sea el motivo, denominación y forma de dichas mejoras, presente o que puedan establecerse por disposición legal.

Artículo 37º.-

Las condiciones establecidas en este Convenio mínimas para los trabajadores del sector regirán para los mismos durante todo el tiempo de su vigencia, sin perjuicio del respeto a las condiciones personales más beneficiosas adquiridas, y de la posibilidad de que lo aquí pactado pueda ser mejorado mediante acuerdo entre empresarios y trabajadores en el seno de sus respectivas Empresas.

DISPOSICION ADICIONAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26,5 del Estatuto de los Trabajadores se hace constar que el número de horas anuales de trabajo en el sector durante el año 1992 será de mil ochocientos veintiseis (1826).

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Para lo no establecido en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral de Oficinas y Despachos, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.

Segunda.- Habida cuenta de la retroactividad de los efectos económicos del presente Convenio, las diferencias que, en su caso, deban abonarse a los trabajadores deberán ser hechas efectivas a los mismos en un plazo máximo de dos meses, a partir de la publicación del Convenio en el Boletín oficial del Estado.

A N E X O I**DEFINICIONES Y ASIMILACIONES DE CATEGORIAS****TITULADOS.-**

Integran este grupo los empleados que se hallan en posesión del título académico de grado superior o medio, y que están vinculados laboralmente al gestor administrativo o a la Organización Colegial, concertado en razón del título que poseen, para ejercer funciones específicas a que dicho título les habilita o aquellas misiones que les sean atribuidas siempre que presten sus servicios con carácter exclusivo a una retribución salarial y sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

JEFE SUPERIOR.-

Son aquellos que con conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, de todas la materias que comprende la gestión de promover, activar, solicitar y efectuar trámites de gestión y bajo la dirección y ordenes del Gestor Administrativo, así como de organización y administración en general, realiza funciones de responsabilidad y máxima confianza en un despacho u oficina, en relación con la preparación de documentos, declaraciones, escritos, solicitudes, liquidaciones, tanto en el ámbito fiscal, laboral, administrativo o de otra índole en las competencias de las Administraciones Públicas y los organismos y entidades estatales y paraestatales.

Se asimilará a esta categoría al empleado con dos o más jefes a sus órdenes, que en algunos despachos se denominan Oficial Mayor, aquel que en las ausencias del titular, asuma la responsabilidad de la oficina.

JEFE DE PRIMERA.-

Es el empleado con capacidad suficiente, que actúa a las órdenes directas del profesional titular del despacho o jefe superior, si lo hubiere, teniendo amplios conocimientos teóricos y prácticos de los trabajos de oficina, así como de las funciones burocráticas y las operaciones y trámites de gestión en general, con responsabilidad de los servicios y competencias que se le atribuyan, lleva a efecto éstos sin distinción, con garantía de los trabajos que ejecute.

JEFE DE SEGUNDA.-

Es el empleado que dependiendo directamente del profesional del despacho o del jefe superior o del de primera, si lo hubiere, con conocimientos suficientes de la técnica administrativa y con la práctica de la mecánica de los diferentes trámites de gestión, los efectúa, por sí o se encarga de orientar, dirigir y distribuir los trabajos entre oficiales auxiliares y demás personal que de él dependa, siendo su actuación, en todo caso, responsabilizada en aquellos asuntos en los que intervenga.

OFICIAL DE PRIMERA.-

Es el empleado que actuando a las órdenes del profesional titular del despacho o de un jefe, si lo hubiere, con conocimientos teórico-prácticos necesarios, realiza con la máxima corrección, trabajos que requieren iniciativa y responsabilidad, dentro de las materias propias del trámite de gestión, las cuales serán llevadas a efecto, tanto en el despacho del que depende como en Centros públicos o privados en consonancia con su categoría.

Los Cajeros sin firma y los operadores de máquinas contables están asimilados a la categoría de oficial de primera.

OFICIAL DE SEGUNDA.-

Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado en todo caso, al profesional titular del despacho o a un jefe u oficial de primera, si lo hubiere, realiza trámites y trabajos de orden administrativo, que requieren conocimientos secundarios de la técnica administrativa, desarrollando tareas de gestión ante las Administraciones Públicas, que sólo requieran conocimientos prácticos. A título enunciativo y no limitativo, confeccionará liquidaciones, cálculos, organización de archivos y ficheros, clasificación y despacho de correspondencia ordinaria, o instancias y escritos.

Las Telefonistas-Recepcionistas están asimiladas a la categoría de Oficial de segunda.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

Es el empleado con más de dieciocho años, que se dedica a operaciones elementales administrativas, tales como archivo, mecanografiado, cobro contado, introducción de datos en ordenadores, liquidaciones en máquinas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo, pudiendo realizar gestiones rudimentarias que no requieran conocimientos técnicos específicos, cerca de los Centros de las Administraciones Públicas en consonancia con los cometidos de su categoría profesional.

La edad de dieciocho años no limitará el que los trabajadores de edad inferior puedan desempeñar estas funciones y ostentar tal categoría en tanto en cuanto posean los conocimientos profesionales que en la misma se definen y siempre que no se encuentren en situación formativa en la categoría de aspirante.

Los cobradores están asimilados a la categoría de Auxiliar administrativo.

ASPIRANTE (dieciséis - diecisiete años)

Es el empleado menor de dieciocho años, que en proceso de formación realiza como iniciación a su ulterior cometido profesional, tareas elementales administrativas tales como apertura de correo, gestiones simples de presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, estampillado de documentos, clasificación de impresos y material, reparto de comunicaciones, archivo de documentos, clasificación y colocación de fichas, registro simple o cualquier otro que tenga carácter elemental o de iniciación, confección de direcciones en sobres y otros trabajos puramente elementales.

ORDENANZAS.-

Tendrá esta categoría el Subalterno mayor de dieciocho años, cuya misión consista en hacer recados dentro y fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos de índole secundario, ordenados por sus jefes, excluidos aquellos que correspondan a otras categorías de índole superior, fechar o sellar el correo, y trabajos análogos a los especificados, de carácter elemental.

CONSERJE.-

Tiene a su cargo, la responsabilidad de las funciones subalternas, control de limpieza, conservación de las distintas dependencias, etc., cuidando de la distribución del servicio y del orden de policía, y respondiendo de la disciplina del personal a su cargo.

BOTONES.-

Es el empleado menor de dieciocho años que realiza recados, reparto fuera y dentro de la oficina, así como otras funciones de carácter elemental.

A los dieciocho años pasará automáticamente a la categoría de Ordenanza.

PERSONAL DE LIMPIEZA.-

Son los trabajadores que se ocupan de la limpieza en los locales de la Empresa.

A N E X O II**TABLA DE SALARIOS**

Los salarios para el año 1.992, con efectos desde el 1 de enero, son los siguientes

CATEGORIAS**SALARIO**

CATEGORIAS	SALARIO	
Titulado de Grado Superior.....	120.750.-	Pts
Titulado de Grado Medio.....	114.704.-	"
Jefe Superior.....	110.071.-	"
Jefe de Primera.....	104.111.-	"
Jefe de Segunda.....	96.546.-	"
Oficial de Primera.....	87.392.-	"
Oficial de Segunda.....	79.918.-	"
Auxiliar Administrativo.....	69.497.-	"
Aspirante (dieciséis-diecisiete años)...	48.150.-	"
Conserje.....	71.016.-	"
Ordenanza.....	67.902.-	"
Botones.....	42.158.-	"
Personal de Limpieza.....	58.850.-	"

Estos salarios son definitivos para el año 1.992, y siempre que el IPC de dicho ejercicio no supere el 7%.

En el caso de que el IPC de 1992 supere el 7%, dichos salarios serán incrementados en el porcentaje que exceda, teniendo como base el salario de 1991; abonándose la diferencia en una paga.

El salario ya establecido, o el revisado en su caso, servirán de base para el cálculo del salario de 1.993

A N E X O III**ASOCIACION PROFESIONAL NACIONAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS**

D. Lorenzo Muñoz Ramiro
D. Tomás Pérez Salamero
D. Angel Pons Ariño
D. Gustavo A. Terrer Hernández

Asesor.:

D. Alfonso Alvarez González

REPRESENTACION SINDICAL**UNION GENERAL DE TRABAJADORES (U.G.T.)**

Dª Paloma de la Riva Amez
D. Pedro Fernández Utero
Dª Carmen Canalejo Canela

COMISIONES OBRERAS (CC.OO)

D. José Chenel Jimenez

Asesor.:

D. Gregorio Lapaz Gaguez