

ANEXO II-A**SALARIO ANUAL 1993. JORNADA CONTINUADA**

1. Nivel A: 2.481.940 pesetas.
2. Nivel B: 2.068.284 pesetas.
3. Nivel C: 2.001.624 pesetas.
4. Supervisor de primera: 1.834.780 pesetas.
5. Supervisor de segunda: 1.668.039 pesetas.
6. Oficial de primera: 1.601.328 pesetas.
7. Oficial de segunda: 1.481.249 pesetas.
8. Oficial de tercera: 1.454.529 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 1.427.859 pesetas.

Nota: Los Oficiales de primera procedentes de las antiguas categorías de Delinquentes de primera, Agentes de Ventas de primera e Inspectores de zona que ya prestaban servicios como tales al producirse la equiparación de categorías, mantendrán el sueldo que venían disfrutando, incrementado el porcentaje de aplicación al resto del personal.

ANEXO II-B**SALARIO ANUAL 1993. JORNADA PARTIDA Y TURNOS**

1. Nivel A: 3.205.954 pesetas.
2. Nivel B: 2.671.638 pesetas.
3. Nivel C: 2.585.535 pesetas.
4. Supervisor de primera: 2.370.017 pesetas.
5. Supervisor de segunda: 2.154.634 pesetas.
6. Oficial de primera: 2.068.462 pesetas.
7. Oficial de segunda: 1.913.359 pesetas.
8. Oficial de tercera: 1.878.842 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 1.844.392 pesetas.

Nota: Los Oficiales de primera procedentes de las antiguas categorías de Delinquentes de primera, Agentes de Ventas de primera e Inspectores de zona que ya prestaban servicios como tales al producirse la equiparación de categorías, mantendrán el sueldo que venían disfrutando, incrementado el porcentaje de aplicación al resto del personal.

ANEXO III**VALOR DEL QUINQUENIO PARA 1993***Importe quinquenio mensual*

1. Nivel A: 5.290 pesetas.
2. Nivel B: 4.408 pesetas.
3. Nivel C: 4.266 pesetas.
4. Supervisor de primera: 3.911 pesetas.
5. Supervisor de segunda: 3.556 pesetas.
6. Oficial de primera: 3.415 pesetas.
7. Oficial de segunda: 3.156 pesetas.
8. Oficial de tercera: 3.101 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 3.045 pesetas.

Nota: Los Oficiales de primera procedentes de las antiguas categorías de Delinquentes de primera, Agentes de Ventas de primera e Inspectores de zona que ya prestaban servicios como tales al producirse la equiparación de categorías, mantendrán el sueldo que venían disfrutando incrementado el porcentaje de aplicación al resto del personal.

ANEXO IV-A**PLUS ESPECIAL POR TRABAJO EN SABADO Y/O FESTIVO, CUANDO NO SEA PRECISA LA PRESENCIA DEL PRODUCTOR EN EL PUESTO DE TRABAJO**

5. Supervisor de segunda: 1.626 pesetas.
6. Oficial de primera: 1.484 pesetas.
7. Oficial de segunda: 1.261 pesetas.
8. Oficial de tercera: 1.238 pesetas.

ANEXO IV-B**PLUS ESPECIAL POR TRABAJO EN SABADO Y/O FESTIVO, CUANDO SEA PRECISA LA PRESENCIA DEL PRODUCTOR EN EL PUESTO DE TRABAJO**

5. Supervisor de segunda: 2.258 pesetas.
6. Oficial de primera: 2.064 pesetas.

7. Oficial de segunda: 1.752 pesetas.
8. Oficial de tercera: 1.720 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 1.479 pesetas.

ANEXO V**VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA ESTRUCTURAL Y DE FUERZA MAYOR (SIN INCLUIR LA ANTIGÜEDAD)**

3. Nivel C: 1.501 pesetas.
4. Supervisor de primera: 1.376 pesetas.
5. Supervisor de segunda: 1.250 pesetas.
6. Oficial de primera: 1.201 pesetas.
7. Oficial de segunda: 1.112 pesetas.
8. Oficial de tercera: 1.092 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 1.072 pesetas.

Para calcular la hora extraordinaria, habrá que añadir a los valores de la tabla el resultado de aplicar a estos la antigüedad que a cada trabajador corresponde.

Nota: Los Oficiales de primera procedentes de las antiguas categorías de Delinquentes de primera, Agentes de Ventas de primera e Inspectores de zona que ya prestaban servicios como tales al producirse la equiparación de categorías, mantendrán el sueldo que venían disfrutando, incrementado el porcentaje de aplicación al resto del personal.

ANEXO VI**VALOR DE LA HORA EXTRAORDINARIA NO ESTRUCTURAL (SIN INCLUIR LA ANTIGÜEDAD)**

3. Nivel C: 1.133 pesetas.
4. Supervisor de primera: 1.039 pesetas.
5. Supervisor de segunda: 944 pesetas.
6. Oficial de primera: 907 pesetas.
7. Oficial de segunda: 840 pesetas.
8. Oficial de tercera: 824 pesetas.
9. Auxiliar y Subalterno: 809 pesetas.

Para calcular la hora extraordinaria, habrá que añadir a los valores de la tabla el resultado de aplicar a estos la antigüedad que a cada trabajador corresponde.

Nota: Los Oficiales de primera procedentes de las antiguas categorías de Delinquentes de primera, Agentes de Ventas de primera e Inspectores de zona que ya prestaban servicios como tales al producirse la equiparación de categorías, mantendrán el sueldo que venían disfrutando, incrementado el porcentaje de aplicación al resto del personal.

ANEXO VII**Plus de turno rotativo regular**

	Mañana/tarde	Mañana/tarde noche
5. Supervisor de segunda	162	311
6. Oficial de primera	148	299
7. Oficial de segunda	144	291
8. Oficial de tercera	142	282
9. Auxiliar y Subalterno	140	279

17951 RESOLUCION de 13 de julio de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de «Marco Ibérica, Distribución de Ediciones, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de «Marco Ibérica, Distribución de Ediciones, Sociedad Anónima» (MIDES) (código de Convenio número 9008102), que fue suscrito con fecha 21 de junio de 1994, de una parte, por los designados por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, 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 del citado 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, 13 de julio de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «MARCO IBERICA, DISTRIBUCION DE EDICIONES, S. A.» (MIDESA)

CAPITULO I

Normas generales

Artículo 1. Objeto.

El presente convenio tiene por objeto la regulación de las relaciones laborales entre «Marco Ibérica, Distribución de Ediciones, Sociedad Anónima (en lo sucesivo la Empresa o MIDESA) y sus trabajadores de los centros de trabajo de Alcobendas y Barcelona, y los que en el futuro pudieran crearse en las provincias de Madrid y Barcelona, con el alcance que se concreta en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. Ambito personal.

El presente convenio afectará a todo el personal de la plantilla de MIDESA, excepto al personal de Alta Dirección. Asimismo, por tratarse de cargos de los denominados de «confianza» y, por tanto, de libre designación de la empresa, queda excluido de la aplicación de los capítulos II y IV el personal que esté encuadrado en el grupo A de la clasificación de personal, salvo que individualmente estas personas manifiesten de forma expresa su voluntad de estar incluidos en su ámbito de aplicación.

Artículo 3. Ambito temporal.

1. Entrada en vigor.—El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 1994.

2. Duración.— La duración de este convenio será hasta el día 31 de diciembre de 1994.

3. Denuncia.—Sin necesidad de denuncia previa, las partes quedan convocadas con dos meses de antelación a su caducidad, al objeto de iniciar las deliberaciones del tercer convenio de la empresa.

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente convenio será nulo y quedará sin efecto alguno en el supuesto de que la autoridad o jurisdicción competente, en el ejercicio de sus facultades, objetase o invalidase alguno de sus pactos y no aprobase la totalidad de su contenido, que debe ser uno e indivisible en su aplicación.

Artículo 5. Compensación y absorción.

Constituyendo el presente convenio un todo orgánico e indivisible, las condiciones pactadas serán compensables y absorbibles en su totalidad con las que anteriormente vinieran rigiendo en la empresa.

Artículo 6. Garantía -ad personam-.

Se respetarán, a título individual, las condiciones económicas o de otra índole que fueran más beneficiosas a las establecidas en el presente convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 7. Comisión Paritaria.

A la firma del presente convenio se creará una Comisión Paritaria compuesta por dos representantes de cada parte (Dirección y Comité de Empresa), no teniendo por qué ser fijos, que tendrán las funciones señaladas en los apartados a), c) y e) del artículo 7 del convenio de la Comunidad Autónoma de Madrid.

La Comisión Paritaria se reunirá en el plazo máximo de siete días desde la convocatoria fehaciente de cualquiera de las partes.

CAPITULO II

Jornada, horario y descansos

Artículo 8. Jornada de trabajo y horario.

Con independencia de lo establecido en el artículo 3 del capítulo I, el período para el cómputo de la jornada anual será desde el día 1 de enero de cada año hasta el 31 de diciembre del mismo año.

La jornada anual y horario diario para 1994 serán los que figuran en el anexo I de este convenio.

Dadas las exigencias de una buena organización del trabajo, la empresa podrá establecer nuevos turnos de trabajo, a los que quedará adscrito el personal apto que, previo pacto al respecto, voluntariamente acceda a ello.

En el caso de que los nuevos turnos no pudieran completarse con personal que voluntariamente acceda a ello, la empresa planteará la cuestión al Comité de Empresa para, de común acuerdo, establecer la fórmula que permita la cobertura de los puestos necesarios, siendo el acuerdo adoptado de obligado cumplimiento.

Artículo 9. Horas extraordinarias.

Todas las horas de trabajo efectivo que excedan de la jornada ordinaria diaria se considerarán extraordinarias, y como tal serán retribuidas, salvo pacto individual o colectivo en contrario.

Las horas extraordinarias serán retribuidas para cada categoría profesional según la tabla que se acompaña como anexo II y II bis.

La empresa comunicará mensualmente a los representantes de los trabajadores el número de horas extraordinarias trabajadas en el mes anterior.

Artículo 10. Prima de productividad.

A fin de evitar en lo posible las prolongaciones de jornada que pudieran resultar innecesarias y propiciar al mismo tiempo la mayor participación posible del personal en la mejora de la productividad, se establece para el personal de Almacén en 1994 una prima de productividad, cuyos importes y aplicación se definen en el anexo III.

Artículo 11. Vacaciones.

Todos los trabajadores de la empresa disfrutarán, anualmente, de veintisiete o veintitrés días laborables de vacaciones retribuidas, según que la jornada de trabajo incluya o no los sábados como día laborable.

Cuando el trabajador cese o ingrese en la empresa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones en razón del tiempo trabajado, considerándose como período anual computable, a efectos de devengo, el comprendido entre el 1 de junio de cada año y el 31 de mayo del año siguiente.

Las vacaciones anuales se disfrutarán en el período comprendido entre el 15 de junio y el 30 de septiembre, salvo acuerdo individual entre las partes, no teniendo que coincidir necesariamente el comienzo del período de disfrute con el día 1 del mes.

Para el disfrute del período reglamentario de vacaciones, se estará a lo dispuesto por el artículo 38, dos, c) del Estatuto de los Trabajadores, debiendo quedar establecidos los turnos en la segunda quincena del mes de marzo de cada año.

Artículo 12. Ausencias y licencias retribuidas.

El personal de la empresa tendrá derecho a licencia con sueldo en cualquiera de los casos siguientes:

- Diecisiete días naturales, en caso de matrimonio del trabajador/a.
- Un día natural en caso de matrimonio de hijos y padres o hermanos, propios o del cónyuge, en la fecha de la ceremonia.
- Tres días naturales por fallecimiento del cónyuge, descendientes y ascendientes o hermanos, propios o del cónyuge, así como por nacimiento de hijos.
- Dos días naturales en caso de enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres.
- Dos días por traslado del domicilio habitual, siempre que se realice en día laborable.
- El tiempo indispensable por necesidad de atender personalmente asuntos propios que no admiten demora, demostrando su indudable necesidad. Se considerará incluido en este epígrafe la concurrencia a exámenes por estudios de carácter oficial o para el carné de conducir.

En los casos b), c), d) y f) las licencias podrán prolongarse hasta cinco días, teniendo en cuenta para ello los desplazamientos que el trabajador haya de hacer y las demás circunstancias que en el caso concurran. Atendidas éstas, los mismos Jefes que hayan concedido la licencia podrán prorrogarla siempre que se solicite debidamente.

La petición de las licencias se hará al jefe inmediato, quien la dará el curso que proceda y dará respuesta al solicitante. En los supuestos recogidos en los apartados b) y c) antes citados, la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse al trabajador que alegue causas que resulten falsas. En el caso a) del propio artículo, la resolución deberá adoptarse dentro de los quince días siguientes a la solicitud.

En todos los casos, incluidas las prórrogas, se podrá exigir la oportuna justificación de las causas alegadas.

CAPITULO III

Organización y clasificación del personal

Artículo 13. Organización del trabajo.

La organización del trabajo, dentro de las normas legales de general aplicación y de las que se derivan del presente convenio, es competencia de la Dirección de la empresa.

Sin merma de la autoridad conferida a la representación legal de la empresa, los representantes de los trabajadores tendrán atribuidas funciones de asesoramiento, orientación y propuesta de los temas relacionados con la organización y racionalización del trabajo, debiendo presentar informe a la empresa, con carácter previo a la ejecución de las decisiones que ésta adopte en los casos de implantación o revisión de sistemas de organización o control del trabajo, así como antes de la ejecución de las medidas para hacer frente a las consecuencias de empleo y condiciones de trabajo del movimiento de fondos que se distribuyan, todo ello sin perjuicio de las normas legales que son de aplicación.

Artículo 14. Clasificación del personal.

El personal a que se refiere este convenio se clasificará por razón de sus funciones en los grupos que se indican en el anexo IV.

Artículo 15. Movilidad funcional.

Cualquier trabajador podrá ser, sin perjuicio de sus derechos económicos y profesionales, destinado a cualquier puesto de trabajo en la empresa, dentro de su grupo profesional, sin más limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer el nuevo puesto de trabajo asignado. Se establecen los siguientes grupos profesionales:

Grupo número 1: Director, Subdirector, Técnico Jefe, Jefe de Sección y Secretaria de Dirección.

Grupo número 2: Técnico, Programador, Operador de Ordenador, Secretaria, Oficial administrativo, Auxiliar administrativo y Telefonista-Repcionista.

Grupo número 3: Personal de Almacén, Oficios Varios, Servicios Generales y Transportes.

Artículo 16. Movilidad geográfica.

En el caso de que la empresa, por razones económicas, técnicas, organizativas o productivas, decidiera la apertura de centros de trabajo distintos de los actuales, con independencia de que ello supusiera o no el cierre de los existentes actualmente, el personal podrá ser destinado a dichos centros de trabajo sin compensación alguna, conservando los mismos derechos que tuviera en el centro en que actualmente presta sus servicios, siempre y cuando el nuevo centro de trabajo al que sea destinado cualquier trabajador se encuentre situado a una distancia no superior a 15 kilómetros, contados desde el centro de trabajo en el que presta actualmente sus servicios. De no aceptarse el nuevo destino por el trabajador, se entenderá que éste extingue voluntariamente su relación laboral.

Los trabajadores reconocen que, existiendo razones económicas, técnicas, organizativas y productivas en orden a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de los recursos, que puedan favorecer su posición competitiva en el mercado, como consecuencia de ello, existen razones fundadas para que la empresa pueda abrir nuevos centros de trabajo, aunque ello pueda suponer cambio de residencia para los trabajadores.

Para este supuesto, los trabajadores afectados tendrán un plazo máximo de cien días desde la comunicación de la empresa, que se producirá con

cinco meses de antelación a la fecha prevista para el traslado y en la cual notificará el lugar donde piensa abrir el nuevo centro de trabajo y las posibilidades de vivienda en el mismo, para optar entre la aceptación del traslado, percibiendo una compensación por gastos, o la extinción de su contrato, percibiendo una indemnización de treinta y cinco días por año de servicio.

CAPITULO IV

Régimen retributivo

Artículo 17. Normas generales sobre retribuciones.

Las retribuciones que se fijan en el presente convenio se entenderán sobre jornada completa abonándose por meses y teniendo el trabajador derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para su pago, anticipos a cuenta del trabajo realizado, hasta el 90 por 100 de la retribución devengada.

El pago de las retribuciones mensuales se efectuará el penúltimo día laborable del mes de que se trate, y el pago de las gratificaciones extraordinarias el día 15 del mes que corresponda.

El total de remuneraciones anuales pactadas se abonará en dieciséis pagas al año; ésto es, las doce mensualidades y cuatro pagas extraordinarias (junio, septiembre, diciembre y marzo), equivalentes a una mensualidad íntegra cada una. Asimismo se abonará en el mes de marzo una paga en concepto de participación en los beneficios del ejercicio anterior, por el mismo importe que una paga extraordinaria. El período de devengo de cada una de las pagas citadas será como sigue:

Marzo: Del 1 de abril del año anterior al 30 del mes en que se paga.

Junio: Del 1 de julio del año anterior al 30 del mes que se paga.

Septiembre: Del 1 de octubre del año anterior al 30 del mes que se paga.

Diciembre: Del 1 de enero al 31 de diciembre.

Las gratificaciones extraordinarias se percibirán en proporción al tiempo trabajado.

Artículo 18. Retribuciones.

A) Salario base.—Los sueldos o remuneraciones mínimas para el período de 1 de enero al 31 de diciembre de 1994 para las diferentes categorías profesionales comprendidas en este convenio, son los que figuran en la tabla salarial adjunta (anexo V).

B) Complementos personales.

B.1 Complemento de antigüedad.—El personal comprendido en este convenio percibirá aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en el abono de cuatrienios en la cuantía señalada en la tabla contenida en el anexo V.

B.2 Plus convenio.—Se establece para 1994 un plus cuyo importe para las diferentes categorías profesionales comprendidas en este convenio es el que figura en la tabla adjunta (anexo VI).

B.3 Complemento de categoría.—Se establece un complemento de categoría cuyo importe para 1994 para las diferentes categorías profesionales comprendidas en este convenio es el que figura en la tabla adjunta (anexo VII).

C) Complemento por cantidad o calidad de trabajo.

C.1 Complemento individual.—A fin de dar cumplimiento a la garantía «ad personam» establecida en el capítulo I, artículo 6, la empresa establecerá, en los casos y por la cuantía que sea necesario, un complemento individual que recogerá aquella parte de los incentivos por cantidad y calidad de trabajo existentes en la anterior estructura, y que con la entrada en vigor del presente convenio no ha sido recogida en ningún complemento personal.

CAPITULO V

Asistencia social

Artículo 19. Principio general.

Las cantidades que se abonan por los conceptos que se detallan en el presente capítulo no tienen la consideración legal de salario sino de mejora de la acción protectora de la Seguridad Social o prestaciones de carácter asistencial.

Artículo 20. Complemento por incapacidad laboral transitoria.

Cuando un trabajador se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria debido a enfermedad común o accidente no laboral, debida-

mente acreditada por los servicios médicos de la Seguridad Social, la empresa le abonará durante los quince primeros días de duración de dicha baja la cantidad que resulte mayor de comparar el 90 por 100 de su retribución mensual total o el 100 por 100 de la prestación correspondiente de la Seguridad Social. A partir del día decimosexto, la empresa completará la prestación de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de dicha retribución mensual total, durante el tiempo que dure la situación de incapacidad laboral transitoria, con un máximo de dieciocho meses.

Cuando la situación de incapacidad laboral transitoria se deba a enfermedad profesional o accidente de trabajo debidamente acreditados por el Servicio Médico correspondiente, la empresa completará la prestación hasta el 100 por 100 de la retribución mensual mientras dure esta situación y por un máximo de dieciocho meses.

Artículo 21. *Premio por natalidad.*

La empresa abonará una mensualidad de salario real por el nacimiento de cada hijo.

Si trabajan ambos cónyuges en la empresa, el derecho a esta prestación sólo podrá ser acreditado, a su elección, por uno de ellos.

Para percibir esta prestación íntegra deberá tener, cualquiera de los cónyuges, un año de antigüedad en la empresa. En caso contrario, percibirá la parte proporcional al tiempo de antigüedad.

Artículo 22. *Ayuda por hijos disminuidos psíquicos.*

Los trabajadores que tengan algún hijo que sea disminuido psíquico, recibirán una ayuda económica anual, de una sola vez y en el mes de febrero de cada año, que para 1994 se fija en 230.000 pesetas.

Las personas que se consideren con derecho a esta ayuda, deberán solicitarlo en el mes de enero de cada año, acompañando a la solicitud el «Título de minusvalía», expedido por el Instituto Nacional de Servicios Sociales (INSERSO), o por el organismo competente en la Comunidad Autónoma. Este título será el único documento que servirá para la acreditación del derecho a la ayuda.

Si ambos cónyuges trabajan en la Empresa, el derecho a esta ayuda sólo podrá ser acreditado por uno de ellos.

CAPITULO VI

Otros conceptos sociales

Artículo 23. *Club social.*

La empresa destinará anualmente parte de sus fondos, a través del club social, para enriquecer socio-culturalmente a sus trabajadores.

En 1994 la empresa aportará 5.500.000 pesetas, de las cuales 2.200.000 pesetas se destinarán necesariamente a actividades que supongan la participación de todos los empleados.

Adicionalmente, la empresa aportará al club social el mismo importe que éste recaude de sus afiliados en concepto de cuotas.

Artículo 24. *Seguro de vida e incapacidad.*

La empresa mantendrá a su cargo un seguro colectivo para todos sus trabajadores y mientras dure la relación laboral con ella, que cubre los siguientes riesgos y capitales:

- En caso de muerte natural, el importe del capital asegurado.
- En caso de incapacidad permanente absoluta, el importe del capital asegurado.
- En caso de muerte o incapacidad permanente absoluta por accidente el doble del capital asegurado.
- En caso de muerte por accidente de circulación, el triple del capital asegurado.

Los capitales asegurados para 1994 serán para cada grupo los siguientes:

Grupo A: 3.111.000 pesetas para los trabajadores cuya tarifa de cotización a la Seguridad Social es 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, excepto los conductores.

Grupo B: 4.695.000 pesetas para los trabajadores cuya tarifa de cotización a la Seguridad Social es 4.

Grupo C: 7.747.720 pesetas para los trabajadores cuya tarifa de cotización a la Seguridad Social es 1, 2 ó 3, excepto el personal del grupo D.

Grupo D: 9.391.176 pesetas para los trabajadores ligados a la empresa por relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección.

Artículo 25. *Premio de vinculación.*

La empresa entregará al trabajador que cumpla treinta años de antigüedad al servicio de la misma, un regalo conmemorativo de tal evento.

Artículo 26. *Plan de pensiones.*

La empresa mantendrá en vigor el plan de pensiones que actualmente existe, mientras no se den las circunstancias por las que el propio reglamento del plan prevé la finalización del mismo.

Artículo 27. *Servicio Militar.*

El personal fijo de la empresa tiene derecho a que se le respete el puesto de trabajo durante el tiempo que dure el Servicio Militar o prestación sustitutoria y dos meses más.

Durante dicho período, los trabajadores con algún hijo a su cargo percibirán el 25 por 100 del salario que tenían en el momento de la incorporación a filas o prestación sustitutoria.

Artículo 28. *Ayuda por defunción.*

En caso de fallecimiento de un trabajador con un año de antigüedad en la empresa, queda ésta obligada a satisfacer a sus derechohabientes el importe de dos mensualidades iguales a la última que el trabajador percibiera, incrementada en todos los emolumentos inherentes a la misma.

Artículo 29. *Préstamos al personal.*

Con el fin de atender necesidades particulares extraordinarias, la empresa concederá préstamos a sus empleados fijos, con las cuantías máximas siguientes:

250.000 pesetas para préstamos sin interés y con plazo de devolución de treinta meses.

750.000 pesetas para préstamos con interés del 7 por 100 y con plazo de devolución, de préstamo e intereses, de treinta meses.

La cantidad máxima que en todo momento puede estar destinada a atender estos préstamos será de 10.000.000 de pesetas, de las cuales se destinará el 30 por 100 a préstamos sin interés y el 70 por 100 a préstamos con interés.

La empresa, junto con el Comité de Empresa, revisará dichas cuantías a la vez que se revisen los salarios de años sucesivos.

La devolución de los préstamos será siempre en mensualidades de igual cuantía.

Artículo 30. *Premio de jubilación.*

La edad de jubilación se establece a los sesenta y cinco años. Al jubilarse los trabajadores percibirán un premio equivalente a la mitad de su salario anual.

Los trabajadores con más de diez años de antigüedad en la empresa que deseen solicitar la jubilación anticipada, notificarán este propósito a la empresa. En caso de acuerdo sobre el particular, la empresa abonará al trabajador un premio de jubilación, cuyo importe será establecido en base al siguiente baremo:

- A los sesenta y cuatro años: 18 mensualidades.
- A los sesenta y tres años: 20 mensualidades.
- A los sesenta y dos años: 22 mensualidades.
- A los sesenta y un años: 24 mensualidades.
- A los sesenta años: 26 mensualidades.

A estos efectos, se considerará como una modalidad la dieciseisava parte del importe anual del salario base, más el complemento de categoría, el complemento individual y más antigüedad, asignado en el momento de la solicitud. El premio de jubilación se abonará, salvo pacto en contrario, de una sola vez cuando su importe no exceda de 6.000.000 de pesetas. La cantidad que, en su caso, pudiera exceder de los mencionados 6.000.000 de pesetas, se abonará a los doce meses de haberse efectuado el primer pago, al jubilado o a sus derechohabientes.

Artículo 31. *Prendas de trabajo.*

1. A los trabajadores de los Almacenes, Transportes y Servicios, cuyo puesto de trabajo no sea de oficina, cuyo puesto de trabajo no sea de

oficina, la Empresa les proveerá de uniformes u otras prendas adecuadas de trabajo, de las conocidas y típicas para la realización de las distintas actividades, que el uso viene aconsejando.

La provisión de tales prendas se ha de hacer al comenzar la relación laboral y se repondrán en anualidades sucesivas, antes del 31 de marzo. Dicha provisión se hará de la siguiente forma:

Al personal de Almacenes y Transportes se les entregarán las prendas siguientes:

- Dos chaquetillas.
- Dos pantalones.
- Dos camisas de manga larga.
- Dos camisas de manga corta.
- Un jersey.

Según la actividad de cada puesto de trabajo se proveerá o no al personal de guantes adecuados y zapatos de seguridad.

Al personal de Transportes y al de Almacenes que realice habitualmente su trabajo a la intemperie, se le proveerá de un anorak que se renovará cada dos años.

2. A los trabajadores de oficinas que lo soliciten les serán entregadas dos batas (guardapolvos).

Artículo 32. Formación profesional.

La empresa, a fin de proporcionar a sus empleados los medios para obtener la máxima capacitación profesional organizará cursos y programas de formación, tanto teóricos como prácticos, que se podrán realizar en la propia empresa o fuera de ella y en horario normal de trabajo o fuera del mismo.

CAPITULO VII

Empleo

Artículo 33. Promoción.

La cobertura de los puestos de trabajo que sea necesario proveer en la empresa se llevará a cabo siguiendo los criterios de capacitación profesional, antigüedad y méritos que concurren en los trabajadores y según el procedimiento y pruebas que se fije, con respecto a los siguientes criterios:

Deberá colocarse, con una antelación mínima de quince días, un aviso en el tablón de anuncios en el que deberán constar los siguientes extremos sobre el puesto a cubrir:

- a) Conocimientos que se exigen o titulación requerida.
- b) Categoría dentro de la empresa del puesto a ocupar, con definición de las funciones a desempeñar.
- c) Salario a percibir, con determinación de las cantidades brutas.
- d) Programa de las pruebas a realizar, en su caso, y fecha de las mismas.

Igualmente, se tendrán en cuenta las siguientes normas, tanto para cubrir bajas como para nuevas plazas:

- a) Tendrán siempre preferencia, en igualdad de condiciones, tanto al efectuar pruebas de ascenso como para cubrir vacantes, los empleados de la propia empresa, sea cual fuere su categoría, aunque con prioridad el de categoría inferior.
- b) A la misma puntuación tendrá preferencia el trabajador de más antigüedad en la empresa.
- c) En caso de no reunir los empleados solicitantes los requisitos exigidos para la vacante o nueva plaza, la empresa podrá cubrir la misma con personal ajeno.

CAPITULO VIII

Contratación

Artículo 34. Información.

En el plazo de diez días desde el momento de producirse, la empresa informará a los representantes de los trabajadores de los contratos realizados. Asimismo, la empresa informará a dichos representantes de las resoluciones de contrato con anterioridad a que se produzcan. Las sanciones se comunicarán simultáneamente al Comité de Empresa y al sancionado.

CAPITULO IX

Actividad representativa

Artículo 35. Derechos sindicales.

Los miembros del Comité de Empresa podrán acumular mensualmente, de manera total o parcial, las horas sindicales en uno o varios de sus miembros, por cesión individual de cada uno de ellos y nunca por decisión mayoritaria, debiendo comunicar fehacientemente a la Empresa, dentro de los tres primeros días del mes, las acumulaciones que pudieran llevarse a efecto.

Almacén (turno mañana)

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00
2	0,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
3	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
4	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
5	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00
6	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	0,00
7	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
8	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	0,00
9	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00
10	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
11	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
12	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	0,00	4,00	7,00
13	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
14	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
15	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00
16	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
17	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
18	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
19	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00
20	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
21	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
22	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00
23	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
24	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
25	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
26	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
27	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
28	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
29	4,00	—	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00
30	0,00	—	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
31	7,00	—	0,00	—	7,00	—	0,00	7,00	—	7,00	—	0,00
Horas m.	156,00	156,00	170,00	160,00	163,00	170,00	160,00	170,00	163,00	160,00	156,00	149,00

Horas a.: 1.929,00.
Vacaciones: 175,50.
Total horas: 1753,50.

De ocho a quince horas, de lunes a viernes.
De ocho a doce horas los sábados.
Un sábado libre.

Almacén (turno tarde)

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	0,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00
2	0,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
3	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
4	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
5	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00
6	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	0,00
7	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
8	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	0,00
9	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	0,00	0,00	0,00	7,00
10	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
11	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
12	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	0,00	4,00	7,00
13	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
14	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
15	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00
16	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
17	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
18	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
19	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00
20	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
21	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
22	4,00	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00
23	0,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
24	7,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00
25	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00	7,00	0,00	7,00	7,00	0,00
26	7,00	4,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	0,00
27	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00
28	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00
29	4,00	—	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00
30	0,00	—	7,00	4,00	7,00	7,00	4,00	7,00	7,00	0,00	7,00	7,00
31	7,00	—	0,00	—	7,00	—	0,00	7,00	—	7,00	—	0,00
Horas m.	156,00	156,00	170,00	160,00	163,00	170,00	160,00	170,00	163,00	160,00	156,00	149,00

Horas a.: 1.929,00.
Vacaciones: 175,50.
Total horas: 1.753,50.

De quince a veintidós horas, de lunes a viernes.
De ocho a doce horas los sábados.
Un sábado libre.

Horario de oficinas

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	0,00	8,17	8,17	0,00	0,00	8,17	6,83	6,83	8,17	0,00	0,00	8,17
2	0,00	8,17	8,17	0,00	0,00	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83
3	8,17	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00
4	8,17	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	0,00
5	8,17	0,00	0,00	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	8,17
6	0,00	0,00	0,00	8,17	6,83	8,17	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00	0,00
7	6,83	8,17	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	8,17	6,83	8,17	8,17
8	0,00	8,17	8,17	6,83	0,00	8,17	6,83	6,83	8,17	0,00	8,17	0,00
9	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17	8,17	0,00	6,83	0,00	0,00	0,00	6,83
10	8,17	6,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00
11	8,17	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	0,00
12	8,17	0,00	0,00	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	8,17	0,00	0,00	8,17
13	8,17	0,00	0,00	8,17	6,83	6,83	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17
14	6,83	8,17	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	8,17	8,17
15	0,00	8,17	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	0,00	8,17	8,17

Día	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
16	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83
17	8,17	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00
18	8,17	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	0,00
19	8,17	0,00	0,00	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	8,17
20	8,17	0,00	0,00	8,17	6,83	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17	8,17
21	6,83	8,17	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	8,17	8,17
22	0,00	8,17	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	6,83	8,17	0,00	8,17	8,17
23	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83
24	8,17	8,17	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00
25	8,17	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	0,00	6,83	0,00	8,17	6,83	0,00
26	8,17	0,00	0,00	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	8,17	8,17	0,00	0,00
27	8,17	0,00	0,00	8,17	6,83	6,83	6,83	0,00	8,17	8,17	0,00	8,17
28	6,83	8,17	8,17	8,17	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83	8,17	8,17
29	0,00	-	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	6,83	8,17	0,00	8,17	8,17
30	0,00	-	8,17	0,00	8,17	6,83	0,00	6,83	6,83	0,00	8,17	6,83
31	8,17	-	0,00	-	8,17	-	0,00	6,83	-	8,17	-	0,00
H. m	158,04	158,04	174,38	158,04	166,21	158,30	136,60	150,26	166,21	158,04	158,04	148,53

Horas a.: 1.890,69.

Vacaciones: 158,43.

Total h.: 1.732,26.

De nueve a catorce y de catorce cincuenta a dieciocho horas, de lunes a jueves.

De ocho a catorce cincuenta horas, los viernes.

Jornada de ocho a catorce cincuenta horas, de 13 de junio al 31 de agosto y viernes.

ANEXO I

Jornadas especiales

A) Recepcionista-Telefonista:

A.1 De lunes a viernes: de nueve a diecisiete horas, con una hora para comer.

Sábados: De ocho a trece horas.

A.2 De lunes a viernes: De doce a veintiuna horas, con una hora para comer.

Ambas recepcionistas cumplen el turno A.1 y A.2 rotativamente.

B) Vigilante:

De catorce a veintidós horas, en períodos de siete días de trabajo continuados, con dos descansos de dos días consecutivos y un descanso de tres días consecutivos, cada cuatro semanas.

C) Operadores ordenador (turno rotativo):

Turno de mañana: de ocho a quince horas, de lunes a viernes.

Turno de tarde: De quince a veintidós horas, de lunes a viernes.

Turno de noche: De veintidós a cinco horas, de lunes a viernes.

El turno de la tarde cubrirá el sábado.

Domingos: Uno de cada cuatro.

D) Turno especial:

Martes a sábado: De dieciséis a veintitrés horas.

Domingos: De ocho a doce horas.

Lunes: Descanso.

ANEXO 2

MIDESA

Grupo profesional/Categoría	Imp. hora extra media
A) Directivos:	
Director	-
Subdirector	-
Técnico Jefe	-
B) Jefes de Sección:	
Administrativo primera	2.906
Administrativo segunda	2.097
De Almacenes	2.515

Grupo profesional/Categoría	Imp. hora extra media
De Mantenimiento	2.515
Factor (Transportes)	2.515
C) Técnicos:	
Comerciales	1.991
Administrativos	1.991
Almacén y Transportes	1.991
Programadores	1.991
Operador Ordenador	1.991
D) Administrativos:	
Secretario/a Dirección	2.097
Secretario/a Departamento o Sección	1.991
Oficial administrativo	1.666
Telefonista/Recepcionista	1.666
Auxiliar Administrativo	1.395
E) Subalternos:	
Ordenanza	1.423
Vigilante	1.423
F) Profesionales de Oficio:	
Profesionales de Oficio de primera	-
Profesionales de Oficio de segunda	1.523
Ayudante de Oficio	1.423
G) Personal Almacén atrasados:	
Auxiliar Almacenes	
Especialista	Prima
Oficial Almacenes	produc.
Mozo Especialista	
Mozo Almacenes	
H) Personal Almacén Espedición:	
Auxiliar Almacenes	
Especialista	Prima
Oficial Almacenes	produc.
Mozo Especialista	
Mozo Almacenes	

ANEXO II bis

Las categorías profesionales de los grupos B), C) y las de Secretario/a comprendidas en el grupo D), por cada cuatro horas treinta minutos extraordinarias, podrán cambiar la percepción de su importe por un día libre.

Los importes a percibir por noche (*): 18.000 pesetas.

Los importes a percibir por un festivo más un importe por desplazamiento de 4.200 pesetas (*): 19.000 pesetas.

(* Para todos los grupos y categorías, excepto los grupos A y B.

ANEXO III

Sistema de prima de productividad en el Almacén de Expedición

1. Se establece la cantidad de 1,60 pesetas/paquete, que se multiplicará por el número total de paquetes obtenidos en cada periodo mensual (día 19 a día 18), una vez deducidos los obtenidos en prolongación de jornada. La cantidad producida se repartirá en relación directa al número de horas trabajadas por cada uno de los miembros de la plantilla fija del Almacén en jornada normal.

2. Si la productividad se mantiene por encima de 125 paquetes/hora/hombre:

Las posibles prolongaciones de jornada necesarias se cubrirán con el personal de plantilla. La producción obtenida por este personal en prolongación de jornada se abonará a 10 pesetas/paquete, como única retribución por dicha prolongación.

El número de paquetes confeccionados en prolongación de jornada se restará del total de los paquetes producidos en el mes.

En caso de que alguna persona destinada a realizar prolongación de jornada no se dedique efectiva y directamente a la confección de paquetes, cobrará por hora el importe medio resultante obtenido para las horas de prolongación de jornada por las personas que sí confeccionaron paquetes.

Si fuera necesario trabajar de noche o en domingo o en festivo, estos trabajos se cubrirán preferentemente con el personal de plantilla y se abonarán según convenio colectivo.

3. La prima de productividad para los periodos 19 de febrero/18 de marzo y 19 de marzo/18 de abril, se liquidará mediante el sistema aquí establecido.

Su importe se podrá cobrar como anticipo, tan pronto se haya calculado por el Departamento de Personal y se incluirá en la nómina de mayo.

4. Durante el periodo de 19 de marzo a 18 de abril, se confirmará que la media de 125 paquetes/hora/hombre es razonable, realizándose las prolongaciones de jornada, noches, domingos y festivos por la plantilla, según lo previsto en el punto 2.

5. Si en el futuro se apreciara que la media de producción desciende de 125 paquetes/hora/hombre se analizarán con el Comité de Empresa las causas del descenso y se procederá en consecuencia.

ANEXO III BIS

Sistema de prima de productividad en el almacén de atrasados

1. Con efectos de 1 de mayo de 1994 para dicha sección de Almacén se establece la siguiente prima de productividad:

1.1 Se establece como producción normal diaria en jornada normal el resultado de multiplicar una producción de 114 ejemplares/hora por el número de empleados en la plantilla dedicados a «picking» y por el número de horas de jornada y en cómputo semanal.

1.2 En principio, los sábados no será necesaria la asistencia al trabajo, y las cuatro horas de jornada correspondiente a cada sábado se recuperará los lunes y martes, prolongando cada jornada en dos horas.

1.3 Si se alcanza mensualmente la producción fijada como normal en el punto 1.1, se abonará proporcionalmente al tiempo trabajado en jornada normal la cantidad de 6.210 pesetas por persona. Si no se alcanzara dicha producción, se perdería la mencionada cantidad.

1.4 El exceso sobre la producción fijada como normal en el punto 1.1 obtenido en jornada normal se abonará a razón de 10 pesetas el ejemplar producido y se repartirá entre todo el personal de la plantilla de Almacén, en proporción al número de horas trabajadas en jornada normal.

1.5 La producción obtenida mediante prolongación de jornada se abonará a razón de 10 pesetas por ejemplar producido, dividido entre las personas de «picking» y el resultado obtenido se repartirá entre las personas que hayan efectuado la prolongación, en proporción a las horas trabajadas.

2. Con respecto al turno especial y al almacén de Valdemoro, se mantiene sin modificación lo pactado en el anexo III del Convenio Colectivo de empresa para 1993.

ANEXO IV

Grupos profesionales

Grupo profesional/Categorías	Tarifa cotización
A) Directivos:	
Director	1
Subdirector	1
Técnico Jefe	1
B) Jefe de Sección:	
Administrativa 1. ^a	4
Administrativa 2. ^a	4
Almacén	4
Mantenimiento	4
C) Técnicos:	
Comerciales	4
Administrativos	4
Almacén y Transportes	4
Programadores	4
Operadores Ordenador	4
D) Administrativos:	
Secretario/a de Dirección	4
Secretario/a de Dpto. o Sección	5
Oficial administrativo	5
Telefonista-Recepcionista	5
Auxiliar administrativo	7
E) Subalternos:	
Ordenanza	6
Vigilante	6
F) Profesionales de Oficio:	
Profesional de Oficio de 1. ^a	8
Profesional de Oficio de 2. ^a	8
Ayudante de Oficio	9
Oficial 1. ^a Conductor	8
Oficial 2. ^a Conductor	8
Conductor Furgonetas y Turismos	8
G) Personal de Almacén:	
Auxiliar de Almacén	7
Especialista	8
Oficial de Almacén	8
Mozo especialista	9
Mozo de Almacén	10

ANEXO IV BIS

Definiciones

A) Directivos

Directores: Son aquellos que a las órdenes de la Dirección General y dentro del servicio o unidad de gestión encomendada, desarrollan y aplican la política general de la empresa.

Subdirectores: Son aquellos que ayudan a los Directores a todas sus funciones y asumen sus responsabilidades en ausencia de ellos.

Técnicos Jefes: Son aquellos que, a las órdenes de los Directores o Subdirectores, cooperan en el plano superior a la función directiva.

La determinación concreta de los puestos de trabajo que integran el grupo de directivos corresponderá a la Dirección General de la Empresa, que deberá hacerlo otorgando la categoría específica que corresponda por la función desarrollada, sin perjuicio de que puedan ser cambiados de función en atención a las necesidades de organización de cada momento.

B) Jefes de Sección

Son los empleados que, bajo la dependencia de un Director, Subdirector o Técnico Jefe, dirigen y controlan el trabajo de un equipo de personas con ocupaciones semejantes. Distribuyen el trabajo que ha de realizarse

y controlan y examinan la labor realizada. Analizan y resuelven los problemas técnicos de trabajo.

En las áreas administrativas, los Jefes de Sección podrán ser de 1.ª o de 2.ª, atendiendo al nivel de responsabilidad y dificultad de la tarea y número de personas a su cargo.

C) *Técnicos*

Son los empleados que, teniendo un elevado nivel de conocimientos específicos de las materias que son propias de su trabajo, colaboran con su Jefe de Sección, Técnicos jefes, Directores o subdirectores en aquellos aspectos de su trabajo para el desempeño de los cuales es necesario dicho elevado nivel de conocimientos, tanto en asuntos comerciales como administrativos o de almacenes y transportes.

Dentro de este grupo y categoría se incluyen los Programadores y Operadores de Ordenador.

D) *Administrativos*

Secretario/a: Es el Taquimecanógrafo que, a las órdenes inmediatas de un Director, Subdirector o categoría análoga realiza funciones de carácter administrativo, despacha correspondencia ordinaria, concierta y anula entrevistas, reserva billetes y hoteles y, en general, auxilia en la gestión a la persona de quien depende.

Los Secretarios/as podrán ser de Dirección o de Departamento, según la posición de la persona a cuya colaboración estén asignados/as.

Oficial primera administrativo: Es el empleado que, estando en posesión de los conocimientos necesarios para la vida mercantil, realiza tareas de contabilidad, compras, ventas y otras semejantes de oficina en una función determinada, de la que es responsable. Decide el método concreto de trabajo que utiliza para la realización eficiente de su trabajo. Depende del Jefe de Sección y puede ejercer supervisión funcional sobre otros empleados.

Oficial segunda administrativo: Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza trabajos de carácter secundario que, sin embargo, exigen conocimiento de la técnica administrativa, tales como redacción de correspondencia o contratos mercantiles corrientes, elaboración de estadísticas, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad, etc., y, en su caso, con las tareas complementarias de mecanografía y archivo.

Telefonista-Recepcionista: Es quien atiende una central de comunicaciones (teléfono, fax, télex), estableciendo los contactos con el exterior y el interior, anotando cuantos avisos reciba y realizando asimismo las tareas de Recepcionista.

Auxiliar administrativo: Es el empleado que realiza operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas, tales como escribir a máquina, llevar archivo, control de asuntos pendientes, redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas, etc.

E) *Subalternos*

Ordenanza: Es el empleado mayor de dieciocho años con la misión de hacer recados dentro o fuera de los centros de trabajo de la empresa, utilizando para ello y cuando sean precisos los medios puestos a su disposición, recoger y entregar la correspondencia y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo la suplencia del teléfono y realizar trabajos de oficina, tales como franqueo y cierre de correspondencia, fotocopias, fax, télex, etc.

Vigilante: Es el que tiene a su cargo la vigilancia dentro y fuera de las dependencias, almacenes y, en general, centros de trabajo de la empresa. Su jornada podrá ser rotativa con alternancia de períodos de servicio nocturno y diurno.

F) *Profesionales de oficio*

Profesional de oficio de primera: Se incluyen en esta categoría los trabajadores que ejecuten trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje. Se comprenderán en esta clase los ebanistas, barnizadores, electricistas, mecánicos, pintores, etc.

Se adscribirán a esta categoría aquéllos que realizan su trabajo con un alto grado de esmero, perfección y rendimiento y con iniciativa y responsabilidad propia.

Profesional de oficio de segunda: Son aquellos trabajadores que realizan trabajos de la misma índole que los de la categoría anterior, pero con un mismo nivel de rendimiento, perfección y esmero inferior al de un profesional de oficio de primera.

Ayudante de oficios: Son aquellos que, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio y que normalmente colaboren con oficiales de primera y segunda.

G) *Personal de almacén*

Auxiliar de almacén: Es el empleado que con conocimiento de las rutas de distribución y de los medios de transporte propios o ajenos, se ocupa del agrupamiento, clasificación, franqueado y, en general, ordenamiento de las documentaciones a fin de conseguir la máxima agilidad en la confección y salida de las mercancías. En determinadas circunstancias podrá ser destinado a tareas de manipulación de mercancías.

Asimismo será el capacitado y autorizado para sustituir al Jefe de Sección en determinadas circunstancias.

Especialista: Es el empleado que efectúa la recepción de la mercancía que llega al almacén y despacha la que sale a los distintos puntos de destino; controla la correspondencia de la mercancía recibida o expedida con la documentación que la acompaña, vigila que el muelle esté en todo momento en las mejores condiciones para la recepción o despacho de la mercancía y mantendrá en perfecto estado operativo los medios de trabajo que la empresa pone a su disposición para tal fin. Asimismo, será el empleado que para la realización de su trabajo utiliza máquinas o herramientas de las que de su uso pueda derivarse riesgo para asimismo o para terceras personas, salvo que dicho riesgo sea consecuencia de una utilización negligente de los medios.

Se incluyen en este grupo las personas de carga y descarga de mercancías que utilizan máquinas elevadoras.

Igualmente será el capacitado y autorizado para sustituir al Jefe de Sección en determinadas circunstancias.

Oficial de almacén: Es el empleado que, a las órdenes de un Jefe de Sección y bajo su propia responsabilidad, realiza con perfección probada el cuadro de procesos de producción normales en los almacenes, desarrollándolos con iniciativa propia y con capacidad de controlar un equipo de trabajo dentro de una actividad común.

Asimismo, será la persona autorizada por el Jefe de Sección para la formación del personal recién incorporado a las actividades del almacén; será el que esté capacitado y autorizado para sustituir al especialista de almacén en determinadas circunstancias.

Mozo especialista: Es el empleado que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos.

A las órdenes de un Jefe de Sección o de un oficial de almacén y dentro de un equipo de trabajo, realiza una actividad específica y común, lleva a cabo los procesos de producción normales: recepción y retorno de devoluciones con medios manuales, mecánicos o eléctricos; distribución, expedición, confección, clasificación y procesos de devolución; envíos de ejemplares atrasados, enfardado y preparación de envíos de pallets, todo ello con los medios específicos, manuales, eléctricos y electrónicos, puestos a su disposición por la empresa para tal fin.

Mozo de almacén: es el empleado que, desempeñando las mismas funciones descritas en el apartado anterior, se encuadra en situación laboral de contratación temporal.

ANEXO V

Grupo profesional/Categoría	Salarios base 94	Importe cuatrienio
A) Directivos:		
Director	208.290	10.414
Subdirector	200.079	10.004
Técnico Jefe	190.849	9.542
B) Jefes de Sección:		
Administrativo primera	165.133	8.096
Administrativo segunda	115.099	5.595
De Almacenes	137.386	6.709
De Mantenimiento	137.386	6.709
Factor (Transportes)	137.386	6.709
C) Técnicos:		
Comerciales	111.732	5.426
Administrativos	111.732	5.426
Almacén y Transportes	111.732	5.426
Programadores	111.732	5.426
Operador Ordenador	111.732	5.426

Grupo profesional/Categoría	Salarios base 94	Importe cuatrienio
D) Administrativos:		
Secretario/a Dirección	115.099	5.595
Secretario/a Departamento o Sección	111.732	5.426
Oficial administrativo	94.018	4.541
Telefonista/Recepcionista	94.018	4.541
Auxiliar Administrativo	86.486	4.164
E) Subalternos:		
Ordenanza	84.280	4.054
Vigilante	84.280	4.054
F) Profesionales de Oficio:		
Profesionales de Oficio de primera	96.395	4.659
Profesionales de Oficio de segunda	88.074	4.243
Ayudante de Oficio	84.280	4.054
Oficial primera Conductor	96.395	4.659
Oficial segunda Conductor	89.277	4.304
Conductor furgoneta/turismo	89.277	4.304
G) Personal de Almacén:		
Auxiliar Almacenes	90.038	4.326
Especialista	90.038	4.326
Oficial Almacenes	90.038	4.326
Mozo Especialista	86.410	4.160
Mozo Almacenes	79.754	3.823

ANEXO VI

Grupo profesional	Categorías	Plus Convenio 94
A) Directivos.	Director	-
	Subdirector	-
	Técnico Jefe	-
B) Jefes de Sección.	Administrativo de primera	-
	Administrativo de segunda	4.180
	De almacenes	-
	De mantenimiento	-
	Factor (Transportes)	-
C) Técnico.	Comerciales	4.180
	Administrativos	4.180
	Almacén y Transporte	4.180
	Programadores	4.180
	Operadores de ordenador	4.180
D) Administrativos.	Secretario/a de Dirección	4.180
	Secretario/a Departamento o Sección	4.702
	Oficial administrativo	4.963
	Telefonista/Recepcionista	4.963
	Auxiliar administrativo	5.225
E) Subalternos.	Ordenanza	4.702
	Vigilante	4.702
F) Profesionales de oficio.	Profesionales de oficio de primera	4.702
	Profesionales de oficio de segunda	5.225
	Ayudante de oficio	5.225
	Oficial de primera conductor	4.702
	Oficial de segunda conductor	4.702
	Conductor furgoneta/turismo	4.702
G) Personal de almacén.	Auxiliar de almacenes	4.915
	Especialista	4.915
	Oficial almacenes	4.915
	Mozo especialista	5.175
	Mozo almacenes	5.175

ANEXO VII

Grupo profesional	Categorías	Complemento categoría	
A) Directivos.	Director	-	
	Subdirector	-	
	Técnico Jefe	-	
B) Jefes de Sección.	Administrativo de primera	33.207	
	Administrativo de segunda	23.207	
	De almacenes	33.207	
	De mantenimiento	33.207	
	Factor (Transportes)	33.207	
C) Técnico.	Comerciales	18.207	
	Administrativos	18.207	
	Almacén y Transporte	18.207	
	Programadores	23.207	
	Operadores de ordenador	18.207	
D) Administrativos.	Secretario/a de Dirección	23.207	
	Secretario/a Departamento o Sección	18.207	
	Oficial administrativo	13.207	
	Telefonista/Recepcionista	13.207	
	Auxiliar administrativo	3.207	
E) Subalternos.	Ordenanza	3.207	
	Vigilante	3.207	
F) Profesionales de oficio.	Profesionales de oficio de primera	13.207	
	Profesionales de oficio de segunda	3.207	
	Ayudante de oficio	3.207	
	Oficial de primera conductor	13.207	
	Oficial de segunda conductor	13.207	
	Conductor furgoneta/turismo	3.207	
G) Personal de almacén.	Auxiliar de almacenes	13.207	
	Especialista	13.207	
	Oficial almacenes	13.207	
	Mozo especialista	3.207	
	Mozo almacenes	3.207	

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

17952 RESOLUCION de 20 de julio de 1994, de la Dirección General de Servicios, por la que se da publicidad al Convenio de colaboración entre el Ministerio de Industria y Energía y la Consejería de Fomento y Trabajo de la Comunidad Autónoma de Murcia, para la gestión de la Iniciativa PYME.

Habiéndose suscrito con fecha 8 de junio de 1994, Convenio marco de colaboración entre el Ministerio de Industria y Energía y la Consejería de Fomento y Trabajo de la Comunidad Autónoma de Murcia, para la gestión de la Iniciativa PYME, esta Dirección General, en ejecución de lo dispuesto en el punto 5.º del Acuerdo de la Comisión delegada del Gobierno para Política Autonómica sobre Convenios de Cooperación del Estado con las Comunidades Autónomas, ha dispuesto se publique en el «Boletín Oficial del Estado», el texto del Convenio que figura como anexo a esta Resolución.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.
Madrid, 20 de julio de 1994.—La Directora general, Carmen Gomis Bernal.