

Artículo 44. *Seguridad e higiene.*

Con el objetivo de impulsar la motivación e integración de los trabajadores en estas materias, se constituirá el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que tendrá asignadas como funciones básicas la observación de las disposiciones vigentes en medidas de seguridad e higiene, así como estudiar y proponer medidas que estime oportunas en orden a la previsión de los riesgos profesionales, y cuantas otras le sean encomendadas por la legislación vigente para la debida protección de la vida, integridad física, salud y bienestar a los trabajadores.

Artículo 45. *Principios generales sobre las relaciones sociales.*

Los Comités o Delegados de Empresa son los legítimos representantes de los empleados en el ámbito de las relaciones sociales y, en el ejercicio de sus funciones, gozarán de las garantías y competencias que le correspondan según la legislación vigente.

Artículo 46. *Comité Intercentros.*

Es el órgano representativo de todos los trabajadores de «Uniprex, Sociedad Anónima», y consta de 13 miembros designados de entre los competentes de los distintos Comités de Centros y Delegados de Personal.

Se guardará la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales considerados globalmente, y de conformidad con los acuerdos tomados por la asamblea de todos los miembros de los Comités y Delegados de Centro de «Uniprex, Sociedad Anónima».

Tiene las mismas competencias que el Estatuto de los Trabajadores y demás preceptos legales atribuyen a los Comités, referidos a «Uniprex, Sociedad Anónima».

Se regirá por sus propios estatutos, aprobados por el Pleno del Comité intercentros y debidamente registrados ante la autoridad competente.

Artículo 47. *Comisión de Vigilancia del convenio.*

La Comisión de Vigilancia del convenio se regirá por las siguientes reglas:

- Será el órgano de interpretación, vigilancia, mediación, conciliación y arbitraje.
- La Comisión de Vigilancia del convenio se compone por seis Vocales: Tres elegidos por la representación empresarial y tres por el Comité Intercentros.
- Cada vez que tenga lugar una reunión de la Comisión, se designará por sus miembros un Presidente y un Secretario encargado de levantar acta de las deliberaciones y acuerdos.
- En el supuesto de que, reunida la Comisión, no adoptara decisión sobre el punto que le fuere sometido, quedará libre la vía jurisdiccional procedente.
- Son funciones específicas de la Comisión:
 - La interpretación de las cláusulas del convenio, adoptando las normas de desarrollo que fueran precisas.
 - Dirimir sobre los problemas o cuestiones que le sean sometidos por las partes o en los supuestos previstos en el presente texto.
 - La vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
 - La intervención en los conflictos colectivos.

f), A estos efectos, cuando la Comisión tenga conocimiento, por cualquier medio, que se ha producido conflicto en algún centro de trabajo, llevará a cabo funciones de mediación y conciliación y, en su caso, de arbitraje, si así lo deciden ambas partes.

g) La Comisión será convocada por, al menos, dos de sus miembros, siempre que lo estimen oportuno.

h) Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría simple, siendo necesario para su validez el que estén representadas ambas partes y presentes por lo menos la mitad de los miembros de cada una.

i) Ambas partes se comprometen a aceptar solidariamente los acuerdos válidamente adoptados por la Comisión en materia de interpretación del convenio.

Artículo 48.

Todos los beneficios, derechos y prestaciones o mejoras reconocidas en este convenio para el trabajador fijo serán igualmente aplicables al personal temporal, independientemente del tipo de contrato laboral que tenga, siempre que cumpla el resto de los requisitos para cada caso.

ANEXO

Salarios base año 1994, según convenio

Ingeniero Superior de Telecomunicación: 123.722 pesetas.
 Jefe Técnico o Ingeniero Técnico: 111.481 pesetas.
 Encargado Técnico Superior: 100.646 pesetas.
 Encargado Técnico: 94.507 pesetas.
 Auxiliar Técnico: 82.278 pesetas.
 Jefe de Programación: 139.241 pesetas.
 Redactor Jefe: 111.481 pesetas.
 Redactor Superior: 106.063 pesetas.
 Redactor: 100.646 pesetas.
 Auxiliar de Redacción y Programación: 82.478 pesetas.
 Jefe de Emisiones y Producciones: 139.241 pesetas.
 Realizador: 111.481 pesetas.
 Productor: 111.481 pesetas.
 Encargado de Continuidad: 86.474 pesetas.
 Técnico Superior de Control y Sonido: 100.646 pesetas.
 Técnico de Control y Sonido: 94.507 pesetas.
 Encargado de Archivos Sonoros: 86.474 pesetas.
 Auxiliar de Control y Sonido: 82.278 pesetas.
 Locutor Superior: 111.481 pesetas.
 Locutor: 100.646 pesetas.
 Jefe Administrativo Superior o Jefe de Negociado: 120.616 pesetas.
 Jefe Administrativo: 111.481 pesetas.
 Oficial Administrativo Superior: 99.098 pesetas.
 Oficial Administrativo: 93.473 pesetas.
 Auxiliar Administrativo: 82.278 pesetas.
 Telefonista-Recepcionista: 82.278 pesetas.
 Titulado Superior: 123.722 pesetas.
 Titulado Medio: 111.481 pesetas.
 Jefe de Comercial y Márketing: 139.241 pesetas.
 Técnico Superior de Comercial y Márketing: 111.481 pesetas.
 Técnico de Comercial y Márketing: 100.646 pesetas.
 Promotor Comercial: 82.278 pesetas.
 Jefe de Servicios Informáticos o Técnico de Sistemas: 139.241 pesetas.
 Analista de Sistemas: 111.481 pesetas.
 Programador de Ordenadores: 99.098 pesetas.
 Operador de Ordenadores: 93.473 pesetas.
 Auxiliar de Ordenadores: 82.278 pesetas.
 Encargado: 99.098 pesetas.
 Oficial: 93.473 pesetas.
 Auxiliar: 93.473 pesetas.
 Conserje: 82.278 pesetas.
 Ordenanza: 82.278 pesetas.
 Personal de limpieza: 93.473 pesetas.

26633 RESOLUCION de 10 de noviembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Ayuda y Servicios, Sociedad Anónima» (ASERSA).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Ayuda y Servicios, Sociedad Anónima» (ASERSA) (código de Convenio número 9007612), que fue suscrito, con fecha 15 de septiembre de 1994, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y de otra, por los Delegados de personal 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, 10 de noviembre de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA EMPRESA ASERSA
Y SU PERSONAL**

PREAMBULO

Este Convenio está concertado por las representaciones de la empresa y trabajadores, estando ambas legitimadas por sus representados y constituido de acuerdo con lo dispuesto en el título III del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO I

Extensión y eficacia

Artículo 1. *Ambito de Aplicación.*

El presente Convenio de trabajo establece las normas básicas de las relaciones laborales entre ASERSA y sus trabajadores, cualquiera que sea su categoría laboral.

Artículo 2. *Ambito territorial.*

Las normas de este Convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo que la empresa tiene en la actualidad y que pueda establecer en el futuro en todo el territorio español.

Artículo 3. *Ambito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

La vigencia de este Convenio es de tres años, contados a partir del día 1 de enero de 1994 al 31 de diciembre de 1996.

Artículo 4. *Denuncia.*

Cualquiera de las partes podrá solicitar la revisión del Convenio, formulando la denuncia del mismo por escrito, ante la otra parte y ante la autoridad laboral, con quince días de antelación al vencimiento del plazo de vigencia o cualquiera de sus prórrogas.

CAPITULO II

Absorción y compensación

Artículo 5. *Absorción y compensación.*

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las existentes a 31 de diciembre de 1993, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas. Se respetarán las situaciones personales que con carácter global y en conjunto anual excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose «ad personam».

Artículo 6. *Garantía personal.*

En caso de que existiera algún trabajador que tuviera reconocidas condiciones económicas que, consideradas en su conjunto anual, fueran más beneficiosas que las establecidas en este Convenio para los trabajadores de su misma categoría profesional, se le mantendrá y respetarán con carácter estrictamente personal, mientras permanezca en la misma categoría.

Artículo 7.

El presente Convenio constituye un conjunto indivisible y las partes que lo acuerdan quedan recíprocamente vinculadas a su totalidad, adquiriendo el compromiso de respetar y cumplir todo lo pactado en él.

CAPITULO III

Artículo 8. *Comisión Paritaria.*

Se constituye una Comisión Paritaria, la cual estará integrada por dos miembros de la empresa y dos miembros de la representación sindical firmantes de este Convenio, cuyas funciones serán las que a continuación se indican:

1. Interpretación de la totalidad de los artículos del Convenio Colectivo.

2. Conciliación preceptiva en conflictos colectivos que supongan la interpretación de las normas del presente Convenio.

En ambos casos, se planteará por escrito la cuestión objeto del litigio ante la Comisión de Interpretación, Conciliación y Arbitraje, la cual se reunirá necesariamente en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir el informe en el mismo plazo de tiempo.

Se establece el carácter vinculante del pronunciamiento de la Comisión en el arbitraje de los problemas o cuestiones derivadas de la aplicación de este Convenio que le sean sometidas por acuerdo de ambas partes.

La Comisión fija como sede de las reuniones el local de la empresa, sito en la calle Elvira, número 16, de Madrid. Cualquiera de los componentes de esta Comisión podrá convocar dichas reuniones. La parte convocante estará obligada a comunicarlo a todos los componentes por carta certificada.

CAPITULO IV

Organización del trabajo en la empresa

Artículo 9. *Organización y modificación de las condiciones del trabajo.*

La organización del trabajo, de acuerdo con lo previsto en este Convenio, corresponde a la dirección de la empresa, que la desarrollará dentro de los límites del ejercicio regular de sus facultades de organización, dirección y control de trabajo, y atendiendo a las necesidades técnico-económicas existentes en cada momento.

La movilidad funcional, como manifestación de ese poder de dirección, se ejercerá de acuerdo con las necesidades empresariales y a lo previsto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, respetando, en todo caso, los derechos económicos y profesionales de los trabajadores. A estos efectos, los grupos profesionales serán los definidos en el artículo 15 de este Convenio.

CAPITULO V

SECCIÓN 1.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Artículo 10.

En función de su permanencia, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y por cualquier modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente o futura.

Será personal contratado para obra o servicio determinado aquel cuya misión consista en atender la realización de una obra o servicio determinado dentro de la actividad normal de la empresa.

Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

- a) Cuando se finalice la obra o el servicio.
- b) Cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que sea la causa.
- c) Cuando el contrato de arrendamiento de servicios se resuelva parcialmente por el cliente, se producirá automáticamente una extinción equivalente de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán primero los de menor antigüedad, y caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares y, en todo caso, oída la representación de los trabajadores.

Será personal eventual aquel que ha sido contratado por la empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, siempre que la duración máxima de estos contratos no tengan una duración superior a seis meses con un plazo de doce meses.

Será personal interino aquel que se contrate para sustituir a otro de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante su ausencia por incapacidad laboral transitoria, vacaciones, supuestos de excedencia especial, cumplimiento de sanciones, etc.

Será personal temporal aquel que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes y específicas de este tipo de contrato.

Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contratos, como el de aquellos otros no incluidos en este artículo, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 11.

Será fijo en plantilla:

- a) El personal contratado por tiempo indefinido una vez haya superado el tiempo de prueba.
- b) Aquel que así lo disponga la vigente legislación laboral, o cualquier otra norma futura de esta naturaleza.

Artículo 12.

El personal eventual, interino y contratado para servicios determinados, lo deberá ser por escrito, consignándose la causa genérica de la eventualidad o interinidad, así como la duración o el servicio objetivo del contrato.

Artículo 13. *Período de prueba.*

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

- Personal directivo: Seis meses.
- Personal cualificado: Tres meses.
- Personal administrativo: Dos meses.
- Personal mandos intermedios: Tres meses.
- Personal operativo: Dos meses.
- Personal oficios varios: Dos meses.

SECCIÓN 2.ª CLASIFICACIÓN SEGÚN FUNCIONES

Artículo 14.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo, son meramente enumerativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren, y pudiéndose crear nuevas categorías según las necesidades, mediante pacto colectivo o individual, oída la representación de los trabajadores.

Artículo 15. *Clasificación general.*

El personal que preste sus servicios en ASERSA, se clasificará por razón de sus funciones en los grupos que a continuación se indican:

Grupos profesionales

- I. Personal directivo.
- II. Personal administrativo.
- III. Personal mandos intermedios.
- IV. Personal operativo.
- V. Personal oficios varios.

I. Personal directivo y titulado:

- Director general.
- Director administrativo.
- Director de personal.
- Director comercial.
- Jefe de departamento.
- Titulado de grado superior.
- Titulado de grado medio.
- Técnico comercial.
- Delegado provincial.

II. Personal administrativo:

- Jefe primera administrativo.
- Jefe segunda administrativo.
- Oficial primera administrativo.
- Oficial segunda administrativo.
- Vendedor.
- Auxiliar.
- Aspirante.

III. Personal mandos intermedios:

- Encargado/Encargado general.
- Supervisor.
- Jefe de tráfico.

IV. Personal operativo:

- Recepcionista.
- Conserje.
- Técnico de mantenimiento.
- Auxiliar de mantenimiento.
- Conductor.
- Azafata/Operadora.
- Motorista.
- Jardinero.
- Telefonista.
- Especialista de primera.
- Especialista de segunda.
- Ordenanza.

V. Personal oficios varios:

- Ayudante.
- Mozo/Peón.

SECCIÓN 3.ª DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

Artículo 16. *Personal directivo y titulado.*

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

b) Director administrativo.—Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido y planifica, programa y controla la administración de la empresa.

c) Director de personal.—Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su amplio sentido.

d) Director comercial.—Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido y planifica, controla y programa la política comercial de la empresa, siendo el máximo responsable de la misma, y con la responsabilidad directa en la captación de grandes clientes.

e) Jefe de departamento.—Es quien, con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección a la que dependa, lleva la responsabilidad directa de uno o más departamentos.

f) Titulado de grado superior o titulado de grado medio. Titulados son aquéllos que aplican sus títulos de grado superior (Licenciatura y Doctorado), o de grado medio (Perito, Graduado Social), al servicio y por cuenta de la empresa.

g) Técnico comercial.—Es el que, bajo las órdenes de su superior, realiza para la empresa funciones de prospección de mercado y coordinación, en su caso, de vendedores y promotores, teniendo la responsabilidad directa de la promoción comercial y captación de clientes para la empresa.

h) Delegado provincial.—Es el trabajador que, con clara responsabilidad comercial, actúa como máximo representante de la empresa en la provincia asignada y asume las funciones de dirección, representación y organización que tenga delegadas.

Artículo 17. *Personal administrativo.*

a) Jefe de primera administrativo.—Es el empleado que, provisto de poderes o no, lleva la responsabilidad y dirección de una o más secciones administrativas, imprimiéndoles unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

b) Jefe de segunda administrativo.—Es el empleado que, provisto o no de poderes limitados a las órdenes del Jefe de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de superior categoría que los oficiales, estando encargado de orientar o dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como distribuir los trabajos entre el personal que de él dependa.

c) Oficial de primera administrativo.—Es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes.

d) Oficial de segunda administrativo.—Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringidas, realiza tareas administrativas de carácter secundario.

e) Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

f) Vendedor.—Es el empleado afecto al departamento comercial de la empresa y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios propios de la sociedad,

realizando los desplazamientos necesarios, tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos, una vez contratados.

g) Aspirante.—Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años, que se inicia en los trabajos de contabilidad y burocráticos para alcanzar la necesaria práctica profesional.

Artículo 18. *Mandos intermedios.*

a) Encargado/Encargado general.—Es el empleado que, procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones humanas y profesionales, con plena responsabilidad y a las más inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas con control general de todos los supervisores sobre el comportamiento de sus empleados para su gratificación y promoción.

b) Supervisor.—Es aquel trabajador que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al Encargado o jefe inmediato correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.

c) Jefe de tráfico.—Es el empleado, que procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones personales y profesionales, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y se responsabiliza del mantenimiento de los vehículos, se hace responsable del orden, disciplina, distribución y asignación del trabajo y ejerce las funciones que le son delegadas.

Artículo 19. *Personal operativo.*

a) Recepcionista.—Es la persona mayor de edad y con dominio de, al menos, dos idiomas encargada de realizar las labores descritas para la categoría de azafata, con especial énfasis en las tareas relacionadas con las relaciones públicas de la empresa cliente.

b) Conserje.—Es el trabajador mayor de dieciocho años que desempeña, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares, en todo tipo de inmuebles en función al control de los mismos y sus instalaciones y bienes, y de todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacionen con dichas funciones.

c) Técnico de mantenimiento.—Es el trabajador mayor de edad con suficiente experiencia y preparación académica que, uniformado o no, realiza las tareas de mantenimiento de las instalaciones de un inmueble, planificando, estudiando y, en su caso, desarrollando los trabajos a realizar, teniendo o no a su cargo, auxiliares descritos en el punto d).

d) Auxiliar de mantenimiento.—Es aquel trabajador mayor de dieciocho años que realiza, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares en todo tipo de inmuebles, como la limpieza de vehículos, cuidado de animales domésticos, mantenimiento de instalaciones, fontanería, electricidad, limpiezas generales y periódicas, albañilería, cerrajería, carpintería, pintura, mudanza y guardamuebles, desinfección y desinsectación, y otros servicios auxiliares similares y todas aquellas actividades que directa o indirectamente se relacionan con dichas funciones.

e) Conductor.—Son aquellos trabajadores que estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, podrán desempeñar las funciones de mensajería, transportes de material o personal.

f) Azafata/Operadora.—Es la persona mayor de dieciocho años, encargada de recibir a los clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos, proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar, atienden las solicitudes de información o de entrevistas, concerta las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general, está encargada de las buenas relaciones entre los clientes y la empresa.

g) Motorista.—Es el trabajador que encontrándose en posesión del permiso de conducir B1 y/o B2, realiza las labores de mensajería y paquetería en general, poniendo o no a disposición de la empresa el correspondiente vehículo-motocicleta.

h) Jardinero.—Es el trabajador con la suficiente experiencia e instrucción en el cuidado de las plantas, que realiza las funciones propias de mantenimiento, cuidado y plantación de jardines y parques, realizando todas las obras y trabajos inherentes a dichas labores.

i) Telefonista.—Es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

j) Especialista de primera.—Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de una especialidad en una secuencia de trabajo determinado de forma cualificada, realiza con responsabilidad de todas las tareas inherentes a dicha especialidad, con o sin especificación de centro determinado de trabajo.

k) Especialista de segunda.—Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado, realiza las tareas inherentes a su nivel que tienen lugar en el centro de trabajo, aunque éste sea itinerante.

l) Ordenanza.—Es el trabajador que con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan, con cargo a terceros, recados, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, así como su clasificación y reparto.

Artículo 20. *Personal de oficios varios.*

a) Ayudante.—Es aquel trabajador menor de dieciocho años; encargado de realizar tareas concretas que no constituyen labor calificada de oficio, o que bajo la inmediata dependencia de un oficial, colabora en funciones propias de éste, bajo su responsabilidad.

b) Mozo/Peón.—Es el operario mayor de dieciocho años, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operativa alguna.

CAPITULO VI

Artículo 21. *Lugar de trabajo.*

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la prestación de servicios, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa, que procederá a la distribución de su personal entre sus diversos lugares de trabajo de la manera más racional y adecuada a los fines productivos dentro de una misma localidad. A estos efectos se entenderá como localidad, el municipio de que se trate, como las macroconcentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo, siempre que exista medio de transporte público cada media hora a la entrada y salida del trabajo. El personal de la empresa que desempeñe tareas operativas, podrá ser cambiado de un centro de trabajo a otro, de acuerdo con las facultades expresadas, dentro de una misma localidad. Como principio general, la empresa deberá utilizar, a ser posible, para cualquier lugar de trabajo a aquellos trabajadores que residan cerca de aquél. Los trabajos realizados dentro de la zona definida como municipio o localidad no darán lugar a dietas para ninguno de los trabajadores de la empresa.

Artículo 22. *Destacamentos.*

Se entenderá por destacamento el cambio temporal de residencia de un trabajador a una población situada fuera de la localidad, para atender trabajos encomendados por la empresa. El destacamento no podrá durar más de tres meses, procurándose escoger para el mismo al personal que resulte menos perjudicado, prefiriéndose en primer lugar, a los que hayan solicitado la realización del destacamento, si reúne la capacidad suficiente para desempeñar las tareas del mismo, después los solteros y, finalmente, los casados. El personal destacado tendrá derecho al percibo de los salarios, dietas y gastos de viaje que por su categoría le corresponda hasta su finalización o conversión en traslado por necesidades del servicio.

El acuerdo para la asignación al destacamento será entre el trabajador y la empresa, y en caso de no haber acuerdo, será oída la representación de los trabajadores.

Artículo 23. *Desplazamientos.*

El personal que salga de su residencia por causa del servicio desplazándose fuera de su municipio o localidad, en el sentido que a tal palabra se le da en el artículo 21 del presente Convenio Colectivo, tendrá derecho al percibo de dietas. En el caso de que no se desplace en vehículo de la empresa, tendrá derecho a que se le abonen, además, el importe del billete en el medio de transporte idóneo.

Si el desplazamiento se realizase en un vehículo particular del trabajador, se abonarán 25 pesetas el kilómetro.

Artículo 24. *Importe de las dietas.*

El importe de las dietas será:

— 1.000 pesetas. Cuando el trabajador tenga que hacer una comida fuera de la localidad.

— 1.844 pesetas. Cuando el trabajador tenga que hacer dos comidas fuera de su localidad.

— 3.381 pesetas. Cuando el trabajador tenga que pernoctar fuera de su localidad y realizar dos comidas. Si el desplazamiento fuera superior a siete días, el importe de la dieta completa será de 2.687 pesetas a partir del octavo día.

Artículo 25. *Traslados.*

Los traslados del personal serán aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen que impliquen cambio de residencia, y podrán estar determinados por alguna de las siguientes causas:

- Petición del trabajador o permuta.
- Mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, por escrito.
- Por necesidades del servicio, previo informe de la representación de los trabajadores.

El traslado no dará derecho a dietas.

En los traslados a petición del trabajador y en los de permuta, no habrá lugar ni derecho a indemnización por los gastos que se originen por el cambio de residencia.

La fecha de petición del traslado o permuta se considerará prioritaria para acceder a la misma.

Los traslados realizados por mutuo acuerdo se regirán por los pactos que se hayan establecido por escrito.

En los traslados por necesidades del servicio, la empresa habrá de demostrar la urgencia de las necesidades y tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores. El traslado por tal motivo, dará derecho al abono de gastos de viaje del trabajador trasladado, así como los de los familiares que con él convivan, el transporte gratuito del mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a dos mensualidades de salario real.

El trabajador que haya sido trasladado por necesidades del servicio, no podrá ser trasladado de nuevo en un plazo de dos años, salvo acuerdo mutuo por escrito.

El destacamento que supere en duración el período de tres meses, en la misma población, se considerará como traslado por necesidades del servicio.

CAPITULO VII

Artículo 26. *Jornada de trabajo.*

La jornada de trabajo será de 1.820 horas/año en cómputo trimestral, pudiéndose negociar su distribución en otros cómputos, entre los representantes legales de los trabajadores y la empresa, pudiendo ser continuada o dividida sin que en este caso pueda serlo en más de dos períodos. Dadas las especiales características de la actividad de la empresa, se podrán establecer horarios flexibles desde las cero horas a las veinticuatro horas del día, en atención a las necesidades del servicio.

Artículo 27. *Horas extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo 26 de este Convenio Colectivo.

A los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 92/1983, de 19 de enero, y en la Orden de 1 de marzo de 1983, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 56, de 7 de marzo, se entenderán y calificarán como horas extraordinarias estructurales, con carácter general, las siguientes:

- Las necesarias por períodos punta de producción y/o prestación de servicios.
- Las originadas por ausencias imprevistas.
- Las que sean consecuencia de trabajos de mantenimiento.

Para mayor claridad, y en lo que al sector de este Convenio se refiere, y sin perjuicio de las circunstancias genéricas arriba enumeradas, se considerarán, con carácter enunciativo, las siguientes:

- Aquellas que se realicen para la prestación de servicios que por urgencia, no puedan ser sustituidas por la utilización de las modalidades de contratación legalmente previstas actualmente.
- Aquellas que se realicen en las tareas administrativas y/o comerciales, con posterioridad al cierre mensual de los libros con el objeto de obtener el balance mensual y el estado de cuentas de los clientes, a efectos de permitir el cobro de los importes de los servicios.

Habiéndose procedido en este Convenio Colectivo a la definición de horas extraordinarias estructurales, la determinación de cada caso de qué horas extraordinarias de las realizadas corresponden a tal definición, se llevará a cabo por acuerdo entre la dirección de la empresa y los representantes legales de los trabajadores del centro de trabajo en donde se hubieren realizado tales horas extraordinarias.

Artículo 28. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores disfrutarán de unas vacaciones retribuidas, y tendrán una duración de 31 días naturales para todo el personal de la empresa que lleve un año al servicio de la misma.

Artículo 29. *Licencias.*

Todos los trabajadores, avisando con la posible antelación, y justificando posteriormente sus motivos, tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas:

- Diecisiete días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días en caso de nacimiento de hijos. Podrán ampliarse a cuatro en caso de desplazamiento a otra provincia.
- Dos días por fallecimiento de pariente, hasta segundo grado de consanguinidad. Podrán ampliarse hasta cuatro en caso de desplazamiento a otra provincia.
- Dos días por fallecimiento de cónyuges, hijos y padres. Podrán ampliarse hasta cuatro en caso de desplazamiento a otra provincia.
- Dos días por fallecimiento de hermanos consanguíneos. Podrán ampliarse hasta cuatro en caso de desplazamiento a otra provincia.
- Un día por matrimonio de hijos, ampliable a tres por desplazamiento a otra provincia.
- Dos días por traslado de domicilio habitual.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, tal y como ordena la legislación aplicable.

CAPITULO VIII

Artículo 30. *Faltas del personal.*

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores, se clasificarán según índoles y circunstancias que concurren en: leves, graves y muy graves.

La enumeración de las faltas leves, graves y muy graves será de carácter enunciativa y no limitativa.

Artículo 31. *Faltas leves.*

Serán faltas leves las siguientes:

- La de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.
- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven, por la especial función del trabajador, graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.
- No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- Pequeños descuidos en la conservación del material.
- No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.
- Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Artículo 32. *Faltas graves.*

Serán faltas graves las siguientes:

- Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el período de un mes.
- Más de tres faltas de asistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, durante el período de un mes.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.
- Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.

- f) Falta de respeto y consideración en público.
- g) Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.
- h) La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Artículo 33. *Faltas muy graves.*

Serán faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en un período de seis meses o veinte durante el año.
- b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de la misma actividad contratada por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, o causar desperfecto en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa de forma intencional.
- d) Robo, hurto o malversación de cometidos dentro o fuera de la empresa.
- e) La embriaguez durante la prestación del servicio.
- f) Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa.
- g) Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles.
- h) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de la autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a los compañeros y subordinados.
- i) Dormirse estando de servicio.
- j) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.
- k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de tres meses desde la primera.
- l) El abandono, sin causa justificada, del trabajo.
- m) Entregarse a juegos y distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.
- n) Tres o más faltas de asistencia al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada.
- ñ) No acreditación documental de las situaciones de enfermedad dentro del plazo de cinco días desde que se produjo la contingencia y ello, con independencia de que haya existido notificación verbal.

Artículo 34. *Sanciones.*

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
- Despido.

CAPITULO IX

Artículo 35. *Derechos sindicales.*

Los delegados sindicales podrán acumular las horas retribuidas para el ejercicio de las funciones en uno o dos de aquellos, sin rebasar el máximo total legalmente establecido, y todos los establecidos por la legislación vigente.

Artículo 36. *Seguridad e higiene en el trabajo.*

1. Seguridad e higiene.

1.1 El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

1.2 El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

1.3 En la inspección y control de dichas materias, que sean de observancia obligada por parte del empresario, el trabajador tiene derecho a participar por medio de sus representantes legales en el centro de trabajo.

2. Reconocimientos médicos.

Los trabajadores afectados por este Convenio Colectivo, tendrán el derecho y el deber de realizarse un chequeo médico general una vez al año antes de comenzar la prestación laboral o, en su defecto, en los dos primeros meses.

CAPITULO X

Retribuciones

Artículo 37. *Prestaciones sociales.*

Se suscribirán pólizas de seguro colectivo a favor de todos y cada uno de los trabajadores por un capital de 3.210.000 pesetas por muerte y 4.280.000 pesetas por incapacidad permanente absoluta, ambas derivadas de accidente laboral. Su efecto cubrirá las horas de servicio.

Artículo 38. *Anticipos.*

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que pueda exceder del 90 por 100 del importe del salario, considerando como tal el salario base, más el complemento por antigüedad y se concederán los días 10 y 20 de cada mes, salvo que por motivos de urgente necesidad, se conceda en otra fecha, de mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 39. *Uniformidad.*

La empresa facilitará al personal las prendas adecuadas que formen parte del uniforme, en aquellos servicios contratados con este requisito.

Artículo 40. *Estructura salarial.*

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, será la siguiente:

- a) Salario base.
- b) Complemento personal: Antigüedad.
- c) Complemento de puesto de trabajo.

1. De vencimiento superior al mes: Gratificaciones de Navidad y gratificaciones de julio.

2. Indemnizaciones o suplidos: Plus de transporte.

3. Por calidad y cantidad de trabajo: Incentivos, comisiones y horas extras.

Artículo 42. *Sueldo base.*

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

Artículo 43. *Complemento personal: Antigüedad.*

Los trabajadores comprendidos en este Convenio Colectivo disfrutarán en concepto de antigüedad, de un complemento periódico por el tiempo de servicio prestado en la misma, desde la fecha de ingreso en ella, consistente en trienios del 5 por 100, calculado sobre el salario base vigente en cada momento, con los topes que establece el artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 44. *Complementos de puesto de trabajo.*

a) Plus de Jefe de Equipo/Coordinador: Se abonará al trabajador que, además de realizar las tareas propias de su categoría, desarrolla una labor de concentración distribuyendo el trabajo e indicando cómo realizarlo, confeccionando los partes oportunos y comunicando cuantas anomalías o incidentes se produzcan a su superior. El personal que ejerce estas funciones, recibirá un plus por tal concepto de un 10 por 100 del sueldo base que para su categoría establezca el Convenio, en tanto las tenga asignadas y las realice, sin que en ningún caso pueda considerarse un plus consolidable.

b) Complemento de trabajo nocturno: Los trabajadores que desarrollen su trabajo entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente, salvo en los supuestos en los que su salario se haya establecido en consideración a que su trabajo es nocturno por su propia naturaleza, percibirán

un complemento por la jornada de trabajo nocturno del 25 por 100 del sueldo base de la categoría que tenga asignada. El complemento citado se abonará por día efectivamente trabajado, y en proporción a las horas realizadas, siempre que estén comprendidas dentro de los límites antes señalados.

c) Complemento de puesto: En atención a la especial dificultad y especialización de un servicio concreto, podrá pactarse un complemento genérico nunca inferior al 10 por 100 del salario base.

Artículo 45. Complementos de vencimiento superior al mes.

Gratificación de Navidad y de julio: El personal al servicio de la empresa percibirá dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán los días 15 de diciembre y 15 de julio, respectivamente, de cada año, y deberán ser satisfechas dentro de los cinco días posteriores a cada una de las fechas. El importe de cada una de estas gratificaciones será una mensualidad del salario base, más antigüedad, consignado en la columna correspondiente del anexo salarial.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias señaladas, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado.

Artículo 46. Complementos de indemnización o suplidos.

a) Plus de distancia y transporte: Se establece como compensación a gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y regreso de aquél. Dicho plus lo cobrarán todas las categorías. Esta cantidad se abonará en doce mensualidades y su cuantía se establece en la columna correspondiente en el anexo salarial.

Con independencia de la obligatoriedad de este plus, nunca tendrá la consideración de salario a ningún efecto, no incluyéndose en la base de cotización a la Seguridad Social, por tratarse de una compensación de las previstas en el artículo 26.2 del Estatuto de los Trabajadores, coincidente con la determinación del artículo 3 del Decreto 2380/1973 y del artículo 73.a, de la Ley General de la Seguridad Social.

b) Plus de prestación de vehículo: En caso de que un trabajador adscrito a la categoría de motorista, descrita en el artículo 19, ponga a disposición de la empresa la motocicleta correspondiente, se le abonará en concepto de indemnización en cada mensualidad, la cantidad de 36.723 pesetas, con el fin de resarcir al trabajador de cuantos gastos, incluido carburante, se le originen como consecuencia de esta puesta a disposición.

Dicha cantidad queda fijada en 37.825 pesetas para 1995 y 38.960 para 1996.

Artículo 47. Complementos por cantidad y/o calidad del trabajo.

Además de las horas extraordinarias conceptuadas en el artículo 27 de este Convenio y cuantificadas en el anexo al mismo, los trabajadores podrán recibir, por razón de una mejor calidad o una mayor cantidad de trabajo, las compensaciones salariales que libremente se fijen por la empresa, vayan o no unidos a un sistema de retribución por rendimiento.

Artículo 48. Representantes de los trabajadores.

A los efectos previstos en el artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan que en caso de reducción de plantilla de forma tan significativa que deba acomodarse la representación de los trabajadores, dicha acomodación se realizará.

Tabla de retribuciones

Año 1994

	Salario base	Plus transporte	Total
Personal directivo y técnico:			
Director general	145.974	7.962	153.936
Director administrativo	138.674	7.962	146.636
Director de personal	138.674	7.962	146.636
Director comercial	138.674	7.962	146.636
Jefe de departamento	131.740	7.962	139.702
Titulado superior	131.740	7.962	139.702
Técnico comercial	125.900	7.962	133.862
Delegado provincial	125.900	7.962	133.862

	Salario base	Plus transporte	Total
Personal administrativo:			
Jefe primera administrativo	124.494	7.962	132.456
Jefe segunda administrativo	111.365	7.962	119.327
Oficial primera administrativo	94.057	7.962	102.019
Oficial segunda administrativo	86.243	7.962	94.205
Auxiliar administrativo	70.500	7.962	78.462
Aspirante	60.000	7.962	67.962
Vendedor	86.243	7.962	94.205
Mandos intermedios:			
Encargado general	124.494	7.962	132.456
Supervisor	94.057	7.962	102.019
Jefe de tráfico	124.494	7.962	132.456
Personal operativo:			
Conserje	66.429	7.962	74.391
Conductor	71.300	7.962	79.262
Azafata/Operadora	66.429	7.962	74.391
Motorista	66.429	7.962	74.391
Jardinero	66.429	7.962	74.391
Tec. mantenimiento	77.250	7.962	85.212
Aux. mantenimiento	66.429	7.962	74.391
Telefonista	66.429	7.962	74.391
Recepcionista	77.250	7.962	85.212
Especialista de primera	68.506	7.962	76.468
Especialista de segunda	64.258	7.962	72.220
Ordenanza	66.429	7.962	74.391
Personal oficios varios:			
Peón/Mozo	64.138	7.962	72.100
Ayudante	59.136	7.962	67.098

Tabla de horas extras

Año 1994

	Pesetas
Personal administrativo:	
Jefe primera administrativo	1.481
Jefe segunda administrativo	1.324
Oficial primera administrativo	1.086
Oficial segunda administrativo	995
Auxiliar administrativo	864
Aspirante	632
Mandos intermedios:	
Encargado general	1.464
Supervisor	1.086
Jefe de tráfico	1.464
Personal operativo:	
Conserje	659
Conductor	659
Azafata/Operadora	659
Motorista	659
Jardinero	659
Tec. mantenimiento	659
Aux. mantenimiento	659
Telefonista	659
Recepcionista	659
Especialista de primera	659
Especialista de segunda	659
Ordenanza	659
Personal oficios varios:	
Peón/Mozo	659
Ayudante	622

Tabla de retribuciones

Año 1995

	Salario base	Plus transporte	Total
Personal directivo y técnico:			
Director general	149.623	8.161	157.784
Director administrativo	142.141	8.161	150.302
Director de personal	142.141	8.161	150.302
Director comercial	142.141	8.161	150.302
Jefe de departamento	135.034	8.161	143.195
Titulado superior	135.034	8.161	143.195
Técnico comercial	129.047	8.161	137.208
Delegado provincial	129.047	8.161	137.208
Personal administrativo:			
Jefe primera administrativo	127.606	8.161	135.767
Jefe segunda administrativo	114.149	8.161	122.310
Oficial primera administrativo	96.408	8.161	104.569
Oficial segunda administrativo	88.399	8.161	96.560
Auxiliar administrativo	72.263	8.161	80.424
Aspirante	61.500	8.161	69.661
Vendedor	88.399	8.161	96.560
Mandos intermedios:			
Encargado general	127.606	8.161	135.767
Supervisor	96.408	8.161	104.569
Jefe de tráfico	127.606	8.161	135.767
Personal operativo:			
Conserje	68.090	8.161	76.251
Conductor	73.083	8.161	81.244
Azafata/Operadora	68.090	8.161	76.251
Motorista	68.090	8.161	76.251
Jardinero	68.090	8.161	76.251
Tec. mantenimiento	79.181	8.161	87.342
Aux. mantenimiento	68.090	8.161	76.251
Telefonista	68.090	8.161	76.251
Recepcionista	79.181	8.161	87.342
Especialista de primera	70.219	8.161	78.380
Especialista de segunda	65.864	8.161	74.025
Ordenanza	68.090	8.161	76.251
Personal oficinas varios:			
Peón/Mozo	65.741	8.161	73.902
Ayudante	60.614	8.161	68.775

Tabla de horas extras

Año 1995

	Pesetas
Personal administrativo:	
Jefe primera administrativo	1.511
Jefe segunda administrativo	1.350
Oficial primera administrativo	1.108
Oficial segunda administrativo	1.015
Auxiliar administrativo	881
Aspirante	645
Mandos intermedios:	
Encargado general	1.493
Supervisor	1.108
Jefe de tráfico	1.493
Personal operativo:	
Conserje	672
Conductor	672
Azafata/Operadora	672
Motorista	672
Jardinero	672

	Pesetas
Tec. mantenimiento	672
Aux. mantenimiento	672
Telefonista	672
Recepcionista	672
Especialista de primera	672
Especialista de segunda	672
Ordenanza	672
Personal oficinas varios:	
Peón/Mozo	672
Ayudante	634

Tabla de retribuciones

Año 1996

	Salario base	Plus transporte	Total
Personal directivo y técnico:			
Director general	153.364	8.365	161.729
Director administrativo	145.695	8.365	154.060
Director de personal	145.695	8.365	154.060
Director comercial	145.695	8.365	154.060
Jefe de departamento	138.410	8.365	146.775
Titulado superior	138.410	8.365	146.775
Técnico comercial	132.273	8.365	140.638
Delegado provincial	132.273	8.365	140.638
Personal administrativo:			
Jefe primera administrativo	130.796	8.365	139.161
Jefe segunda administrativo	117.003	8.365	125.368
Oficial primera administrativo	98.818	8.365	107.183
Oficial segunda administrativo	90.609	8.365	98.974
Auxiliar administrativo	74.070	8.365	82.435
Aspirante	63.037	8.365	71.402
Vendedor	90.609	8.365	98.974
Mandos intermedios:			
Encargado general	130.796	8.365	139.161
Supervisor	98.818	8.365	107.183
Jefe de tráfico	130.796	8.365	139.161
Personal operativo:			
Conserje	69.792	8.365	78.157
Conductor	74.910	8.365	83.275
Azafata/Operadora	69.792	8.365	78.157
Motorista	69.792	8.365	78.157
Jardinero	69.792	8.365	78.157
Tec. mantenimiento	81.161	8.365	89.526
Aux. mantenimiento	69.792	8.365	78.157
Telefonista	69.792	8.365	78.157
Recepcionista	81.161	8.365	89.526
Especialista de primera	71.974	8.365	80.339
Especialista de segunda	67.511	8.365	75.876
Ordenanza	69.792	8.365	78.157
Personal oficinas varios:			
Peón/Mozo	67.385	8.365	75.750
Ayudante	62.129	8.365	70.494

Tabla de horas extras

Año 1996

	Pesetas
Personal administrativo:	
Jefe primera administrativo	1.541
Jefe segunda administrativo	1.377

	Pesetas
Oficial primera administrativo	1.130
Oficial segunda administrativo	1.035
Auxiliar administrativo	899
Aspirante	658
Mandos intermedios:	
Encargado general	1.523
Supervisor	1.130
Jefe de tráfico	1.523
Personal operativo:	
Conserje	685
Conductor	685
Azafata/Operadora	685
Motorista	685
Jardinero	685
Tec. mantenimiento	685
Aux. mantenimiento	685
Telefonista	685
Recepcionista	685
Especialista de primera	685
Especialista de segunda	685
Ordenanza	685
Personal oficios varios:	
Peón/Mozo	685
Ayudante	647

la Propiedad Industrial de esta Oficina Española de Patentes y Marcas en el que consta inscrito por Resolución de 4 de enero de 1983;

Visto el artículo 158 de la Ley de Patentes de 20 de marzo de 1986; Considerando que el artículo 158 citado establece en su apartado a) que la condición de Agente de la Propiedad Industrial se perderá por fallecimiento,

Esta Dirección, a propuesta de la Secretaría General, ha acordado la baja de don Juan José Alonso Yagüe en el Registro Especial de Agentes de la Propiedad Industrial de esta Oficina Española de Patentes y Marcas.

Lo que comunico a V. I.

Madrid, 7 de noviembre de 1994.—El Director general, Julián Álvarez Álvarez.

BANCO DE ESPAÑA

26635 RESOLUCION de 29 de noviembre de 1994, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios de divisas que el Banco de España aplicará a las operaciones ordinarias que realice por su propia cuenta el día 29 de noviembre de 1994, y que tendrán la consideración de cotizaciones oficiales, a efectos de la aplicación de la normativa vigente que haga referencia a las mismas.

Divisas	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar USA	130,270	130,530
1 ECU	158,994	159,312
1 marco alemán	83,346	83,512
1 franco francés	24,291	24,339
1 libra esterlina	204,185	204,593
100 liras italianas	8,086	8,102
100 francos belgas y luxemburgueses	405,224	406,036
1 florín holandés	74,415	74,563
1 corona danesa	21,279	21,321
1 libra irlandesa	201,006	201,408
100 escudos portugueses	81,581	81,745
100 dracmas griegas	54,085	54,193
1 dólar canadiense	94,501	94,691
1 franco suizo	98,465	98,663
100 yenes japoneses	132,052	132,316
1 corona sueca	17,256	17,290
1 corona noruega	19,121	19,159
1 marco finlandés	26,910	26,964
1 chelín austríaco	11,839	11,863
1 dólar australiano	99,591	99,791
1 dólar neozelandés	81,249	81,411

Madrid, 29 de noviembre de 1994.—El Director general, Luis María Linde de Castro.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

26634 RESOLUCION de 7 de noviembre de 1994, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, por la que se acuerda la baja en el Registro Especial de Agentes de la Propiedad Industrial de don Juan José Alonso Yagüe.

Vista la solicitud de baja por fallecimiento en el Registro Especial de Agentes de la Propiedad Industrial presentada por don Emilio Alonso Langle;

Resultando que don Emilio Alonso Langle, ha acreditado el fallecimiento de don Juan José Alonso Yagüe, con el correspondiente certificado de defunción, solicitando la baja en el Registro Especial de Agentes de