

del sorteo, simultaneando su venta con la del resto de productos: Cupón ordinario (lunes a jueves), de viernes, y fin de semana.

La entrega de cupones del Sorteo Extraordinario del 1 de mayo a los agentes vendedores se efectuará a partir del día 22 de marzo de 2002, sin previo pago de los mismos.

2. La comisión a percibir por los agentes vendedores sobre las ventas del cupón extraordinario de 1 de mayo queda establecida en el 12 por 100.»

Estas modificaciones entrarán en vigor y comenzarán a surtir efectos, a partir de esta fecha.

Las partes firmantes encomiendan al Secretario de la Comisión Negociadora que dé cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, remitiendo a la Dirección General de Trabajo cuanta documentación se prevé en dicha norma, a los efectos de registro y de publicación de este Acuerdo.

Asimismo, las partes firmantes designan a don Rafael Herranz Castillo, a don Alberto Astarloa Gómez y a don Feliciano Monje Garijo para que, de forma mancomunada, rubriquen los ejemplares auténticos de este Acuerdo.

**6927**

*RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9004502), que fue suscrito con fecha 28 de enero de 2002, 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, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 resuelve:

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, 21 de marzo de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## VIII CONVENIO DE LA EMPRESA «ROS FOTOCOLOR, SOCIEDAD ANÓNIMA»

### CAPÍTULO I

#### Ámbito de aplicación

Artículo 1. *Ámbito territorial y funcional.*

El presente Convenio afectará al centro de trabajo de Madrid y a los de las plazas de Alicante, Barcelona, A Coruña, Valencia y Valladolid de la empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima», actualmente dedicada al revelado y positivado de fotografías en color, blanco y negro y comercio al por mayor de material fotográfico.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El Convenio será de aplicación para todos los trabajadores de la empresa en los centros de trabajo y representaciones citadas en el artículo 1.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 2002, con efecto a partir de tal fecha hasta el 31 de diciembre de 2002. No obstante, se prorrogará desde esta fecha por iguales y sucesivos períodos de un año, sin con tres meses de antelación, cuando menos, a su vencimiento o al de sus prórrogas no fuera denunciado por alguna de las partes.

La parte que promueva la denuncia de este Convenio lo hará con tres meses de antelación a su vencimiento o al de sus prórrogas, lo comunicará a la otra parte por escrito, expresando detalladamente la representación

que ostenta, los ámbitos del Convenio y detalle de las materias objeto de negociación. De esta comunicación se enviará copia, a efectos de registro, a la Dirección General de Trabajo, en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de esta comunicación; se procederá a constituir la Comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación, y ambas partes podrán establecer un calendario de negociación.

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

Artículo 4. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

### CAPÍTULO II

#### Clasificación del personal

Artículo 5.

Todos los trabajadores, en atención a las funciones que desarrollan, serán clasificados en grupos profesionales.

La nueva estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, todo ello sin merma de la dignidad y justa retribución que corresponda a cada trabajador.

- Grupo I: Producción.
- Grupo II: Servicios.
- Grupo III: Mantenimiento.
- Grupo IV: Comercial.
- Grupo V: Administración.

1. Categorías del grupo de producción:

- a) Jefe de laboratorio.
- b) Encargado.
- c) Supervisor de producción.
- d) Oficial de primera.
- e) Oficial de segunda.
- f) Auxiliar.
- g) Retocador/a.

2. Categorías del grupo de servicios:

- a) Jefe de servicio técnico.
- b) Oficial de primera de servicio técnico.
- c) Oficial de segunda de servicio técnico.
- d) Oficial de tercera de servicio técnico.
- e) Oficial de distribución.
- f) Ayudante de distribución.
- g) Auxiliar de distribución.
- h) Conductor.
- i) Repartidor.
- j) Almacenero.
- k) Guarda.
- l) Limpiador/a.
- m) Camarero.
- n) Cocinera.

3. Categorías del grupo de mantenimiento:

- a) Encargado de mantenimiento.
- b) Oficial de primera de mantenimiento.
- c) Oficial de segunda de mantenimiento.

4. Categorías del grupo comercial:

- a) Director comercial.
- b) Jefe de ventas.
- c) Jefe de sucursal.
- d) Agente de ventas.

5. Categorías del grupo de Administración:

- a) Director de compras.
- b) Director administrativo.
- c) Jefe administrativo.
- d) Jefe de Sección de Administración.

- e) Oficial de primera administrativo.
- f) Oficial de segunda administrativo.
- g) Auxiliar administrativo.
- h) Analista programador.
- i) Operador/a de máquinas terminales.
- j) Secretaria.
- k) Telefonista-Recepcionista.
- l) Cobrador.
- m) Ordenanza.

### CAPÍTULO III

#### Jornada de trabajo, horario y vacaciones

##### Artículo 6. *Jornada laboral.*

Se establece una jornada laboral de cuarenta horas efectivas de trabajo en cómputo semanal para todos los trabajadores. El cómputo anual será de mil ochocientos dieciséis horas. La diferencia entre la jornada semanal y el cómputo anual se disfrutará de manera continuada y de mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.

El personal que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas disfrutará de media hora de descanso dentro de la misma, cuyo señalamiento dependerá de las necesidades de la producción y será considerada como tiempo efectivo de trabajo.

Distribución irregular de la jornada anual en la empresa:

Debido a los períodos punta de producción en la actividad de la empresa, los trabajadores realizarán en dichos períodos ola jornada diaria máxima establecida en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, a cuyo efecto bastará que la empresa, con una antelación mínima de veinticuatro horas, comunique al personal afectado dicha jornada, así como el período de su realización, respetando, en todo caso, el descanso entre jornadas mínimo legalmente establecido. En ningún caso se superará el límite máximo de mil ochocientos dieciséis horas de trabajo efectivo en cómputo anual que se indica en el párrafo anterior.

##### Artículo 7. *Descanso semanal.*

Como norma general, la jornada laboral será de cinco días a la semana, con un descanso ininterrumpido de dos días. Por razones productivas y/u organizativas, con el consentimiento de los trabajadores afectados se podrá ampliar la jornada laboral a seis días, respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes.

##### Artículo 8. *Vacaciones.*

El personal disfrutará de treinta días naturales anuales retribuidos de vacaciones.

Expresamente se conviene que dicho período, en atención a las necesidades de producción y teniendo en cuenta el carácter estacional de la misma, sea disfrutado en dos períodos, sin que uno de ellos pueda ser inferior, en ningún caso, de quince días naturales ininterrumpidos.

La empresa podrá excluir como período vacacional aquel que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la empresa, previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Se establece una bolsa de vacaciones de 60,10 euros anuales para los trabajadores que disfruten de sus vacaciones dentro del período de baja actividad, de octubre a marzo. En aquellos casos que se disfrute una quincena de las vacaciones en el período de octubre a marzo se aplicará la bolsa en su parte proporcional.

Si durante el disfrute de vacaciones cualquier trabajador sufriera accidente o enfermedad con incapacidad transitoria, reconocida por el Médico de la Seguridad Social, no se computará, a efectos de duración de las vacaciones, los días que hubiere durado esta situación, si bien dichos días de incapacidad transitoria no computados como vacaciones los disfrutará en otro período según las necesidades del servicio.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones según el número de meses trabajados.

Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico, salvo que cause baja en la empresa.

### CAPÍTULO IV

#### Plantilla, contrato, traslados y ceses

##### Artículo 9. *Contratación.*

Por razón de las características del servicio de la empresa, los trabajadores se clasifican en:

A) Personal fijo, que son los admitidos por la empresa, sin pactar modalidad alguna en cuanto a la duración del contrato.

B) Personal temporal es el admitido por esta empresa en cualquiera de las modalidades de contratación de acuerdo con la legislación laboral vigente.

##### Artículo 10. *Duración del contrato.*

La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales generales sobre colocación vigente en cada momento y a las específicas que figuran en el presente Convenio Colectivo.

##### Artículo 10.1 *Contratos de duración determinada.*

Se podrá celebrar contrato escrito para la realización de los trabajos que se concierten para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

El cese del personal eventual tendrá lugar al finalizar el plazo para el que fue convenido o a la terminación de la tarea o servicios específicos que determina aquél. No obstante, si al término del contrato o al cumplimiento del objeto del mismo no cesara el trabajador eventual y continuara prestando sus servicios, será considerado a todos los efectos como trabajador fijo.

##### Artículo 10.2 *Contratos de interinidad.*

Se celebrará por escrito contrato de interinidad para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección, siempre que en contrato se haga constar la causa de la sustitución y, en el primer caso, además, el nombre del trabajador sustituido.

El cese del personal interino tendrá lugar sin derecho a indemnización alguna ni necesidad de preaviso, todo ello sin perjuicio de la liquidación que le corresponda.

##### Artículo 10.3 *Contrato de trabajo en prácticas.*

Se podrá celebrar contrato en prácticas con quienes estuvieran en posesión de un título universitario o de Formación Profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, todo ello en la forma prevista en la legislación vigente y lo dispuesto en el artículo 11.1 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el contrato en prácticas se concierte por una duración inferior a dos años, las partes podrán prorrogarlo por períodos mínimos de seis meses, pero sin superar el período máximo de dos años.

##### Artículo 10.4 *Contrato a tiempo parcial.*

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de tiempo completo que rija en la empresa y lo dispuesto en el artículo 12 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

El contrato a tiempo parcial deberá formalizarse necesariamente por escrito, debiendo constar en él el número ordinario de horas de trabajo al día, a la semana, al mes o al año, así como su distribución diaria, semanal, mensual o anual.

##### Artículo 10.5 *Contratos para la formación.*

Los contratos para la formación se formalizarán de acuerdo con la legislación vigente, y estarán dirigidos a favorecer el adiestramiento profesional y la formación de aquellos trabajadores que no estén en posesión de la formación teórica o práctica necesaria y en aquellos supuestos que por su propia naturaleza requieren un conocimiento y experiencia determinados.

**Artículo 10.6 Denuncia de los contratos.**

En los contratos superiores a seis meses la empresa está obligada a notificar al trabajador la terminación del mismo con una antelación mínima de quince días.

La falta de dicha notificación por parte de la empresa solamente la obliga a indemnizar con el equivalente al importe de un día de salario por cada día de retraso en dicho preaviso.

El incumplimiento por parte del trabajador, de su baja en la empresa, de preavisar con la indicada antelación dará derecho a ésta a descontarle de la liquidación del mismo el importe de un día de salario por cada día de retraso no avisado hasta el límite de quince días.

Al trabajador con contrato indefinido que rescinda su relación laboral le será de aplicación lo del párrafo anterior.

**Artículo 11. Período de prueba.**

Todos los trabajadores que ingresen en la empresa se considerarán a prueba siempre que se consigne por escrito.

Durante el período de prueba el trabajador percibirá la remuneración legal correspondiente a la categoría profesional para la que fue sometido a prueba en la empresa.

La duración del período de prueba para las distintas categorías establecidas en este Convenio será según lo establecido en la siguiente tabla:

- Personal titulado: Seis meses.
- Personal técnico y de ventas: Dos meses.
- Personal administrativo: Dos meses.
- Personal auxiliar: Quince días.

Si durante el período de prueba no pudiese prestar servicio por cualquier causa (incapacidad laboral, accidente, fuerza mayor, etc.), salvo pacto expreso en contrario, no se interrumpirá la duración de la misma.

**Artículo 12. Traslado del personal.**

Se entiende por traslado el cambio del lugar en la prestación de un servicio que lleve consigo necesariamente un cambio de domicilio.

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado podrá efectuarse:

- 1.º Por solicitud del interesado, formulada por escrito.
- 2.º Por acuerdo entre la empresa y el trabajador.
- 3.º Por decisión de la Dirección de la empresa en el caso de necesidades de servicio.

Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Dirección de la empresa, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo entre la Dirección de la empresa y el trabajador se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes.

El resto de los traslados se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores, y en este caso el trabajador percibirá en compensación, previa justificación, el importe de los siguientes gastos: Locomoción del interesado y familiares que con él convivan o dependan y los de transporte de mobiliario, ropa, enseres, etc.

**Artículo 13. Jubilación anticipada.**

Los trabajadores de más de sesenta y cuatro años que lo solicitaran, la empresa vendrá obligada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12.4 del Estatuto de los Trabajadores. Para facilitar y agilizar este tipo de contrataciones el sustituto podrá pertenecer a un grupo profesional distinto del sustituido.

**CAPÍTULO V****Condiciones económicas****Artículo 14. Salario base.**

Se entiende por salario base la retribución del trabajador fijada, en función de su categoría profesional, sin atender a las circunstancias que motivan la percepción de los complementos o pluses y fijado en el anexo I.

Esta remuneración tiene el carácter de mínima y por jornada completa.

**Artículo 15. Incremento salarial.**

Con efecto de 1 de enero de 2002, se incrementará el salario base establecido en este Convenio y el complemento personal, si lo hubiere, en la cuantía de un 2 por 100.

Conocido el índice de precios al consumo definitivo del año 2002, la diferencia con respecto a la previsión del Gobierno sobre el índice de precios al consumo de este año se trasladará a las tablas del anexo I. Los haberes correspondientes a dicho incremento se abonarán por la empresa en el mes siguiente al de la publicación de dicho índice definitivo con efecto de 1 de enero de 2002.

**Artículo 16. Antigüedad.**

Todos los trabajadores percibirán, además, aumentos periódicos por tiempo de servicio en la empresa, consistente en trienios, para cada uno de los cuales se fija un valor tipo de 24,23 euros, no pudiendo superar en ningún caso el 50 por 100 del salario base correspondiente.

Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que se cumpla.

**Artículo 17. Plus transporte.**

El personal percibirá la cantidad de 63,29 euros (sesenta y tres con veintinueve) en concepto de plus de transporte, en once mensualidades, para todos los trabajadores.

**Artículo 18. Nocturnidad.**

Todo trabajador que preste sus servicios en turno de noche percibirá en concepto de nocturnidad un plus cuyo importe será el 25 por 100 del salario base actualizado.

Dicho plus se percibirá por día efectivo trabajado de noche y no será efectivo, por tanto, en las ausencias del trabajador, aunque estas ausencias tengan carácter de licencia retribuida.

Se entiende por período nocturno el comprendido entre las veintidós horas y las seis horas.

**Artículo 19. Gratificaciones extraordinarias.**

Se abonarán tres pagas extraordinarias al año: Verano, Navidad y beneficios, y su cuantía será del 100 por 100, sobre los siguientes conceptos:

Salario base, complemento personal y antigüedad.

La paga de verano se satisfará junto con el mes de junio y la de Navidad en la primera quincena de diciembre.

En cuanto se refiere a la paga de beneficios, su importe se prorrateará en doce mensualidades.

**Artículo 20. Horas extraordinarias.**

Teniendo en cuenta que la actividad de la empresa se puede catalogar de temporada de verano, dado que el 75 por 100 de la facturación se produce en estos meses.

Que, dentro de estos meses punta, existen días punta (lunes, martes y miércoles), con el 200 por 100 o el 300 por 100 de otros días.

Que, para las funciones especializadas, no existe personal cualificado y su aprendizaje requiere varios años de prácticas.

Ante los hechos anteriormente expuestos, y con el fin de poder desarrollar los trabajos punta, aprobamos y convenimos la realización de las horas extraordinarias necesarias para no causar un grave perjuicio a la empresa, con el límite de lo dispuesto en el artículo 35.2 del Estatuto de los Trabajadores.

El cálculo de la hora extraordinaria individual se efectuará de la siguiente forma:

Para horas extraordinarias diurnas realizadas de siete a veintitrés horas:

Sumando los resultados de multiplicar por quince (15) los conceptos de salario base, complemento personal y antigüedad, y de multiplicar por doce (12) el plus de transporte. El total de esta suma se dividirá por mil ochocientos dieciséis horas anuales de trabajo, obteniendo el importe

de la «hora profesional». El importe de esta «hora profesional» se incrementará con un 75 por 100 para obtener la «hora extraordinaria».

Es decir,

$$\frac{(S.B. \times 1 \times 175/100) + (C.P.A \times 15 \times 175/100) + (PT \times 12 \times 175/100)}{1.816} =$$

= Hora extraordinaria.

Para horas extraordinarias nocturnas realizadas de veintitrés a siete horas:

El cálculo se efectuará de igual forma, excepto que el incremento del a hora extraordinaria será de un 75 por 100 para los conceptos de complemento personal, antigüedad y plus de transporte y del 100 por 100 para el salario base.

Es decir,

$$\frac{(S.B. \times 1 \times 200/100) + (C.P. + A \times 15 \times 175/100) + (PT \times 12 \times 175/100)}{1.816} =$$

= Hora extraordinaria nocturna.

Siendo:

S.B.: Salario base.

C.P.: Complemento personal.

P.T.: Plus de transporte.

A: Antigüedad.

#### Artículo 21. Premios

Se establecen los siguientes premios:

Premio natalidad por hijo: 129,44 euros.

Premio nupcialidad: 194,19 euros.

Premio a los diez años de servicio: 258,92 euros.

Premio a los veinte años de servicio: 453,11 euros.

Premio a los treinta años de servicio: 841,50 euros.

Premio a los cuarenta años de servicio: 1.618,28 euros.

### CAPÍTULO VI

#### Licencias y excedencias

##### Artículo 23. Licencias.

Todos los trabajadores, avisándolo con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo mínimo que a continuación se detalla:

a) Por el tiempo preciso y con justificación del mismo con el correspondiente visado facultativo de la Seguridad Social, cuando, por razón de enfermedad del propio trabajador, necesite la asistencia a consultorio médico en las horas coincidentes con su jornada laboral. Existiendo un crédito de cuarenta horas al año, descontándose el resto.

b) Quince días naturales en caso de matrimonio.

c) Tres días naturales en caso de nacimiento de hijo. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.

d) Dos días naturales por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijo, padre o madre, nietos, abuelos y hermanos de uno u otro cónyuge. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

e) Un día por traslado del domicilio habitual.

f) Un día en caso de matrimonio de hijos, padres o hermanos, en la fecha de la celebración de la ceremonia.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

h) Por el tiempo indispensable para asistencia a exámenes cuando el trabajador curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

##### Artículo 24. Reducción de jornada por motivos familiares.

Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos

fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada con media hora con la misma finalidad. Éste podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Quienes por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retributiva tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un cuarto y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retributiva.

La reducción de jornada contemplada en el presente artículo constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada previstos en este artículo corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar a la empresa con un mes de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

##### Artículo 25. Excedencias.

Los trabajadores con un año de antigüedad podrán solicitar una excedencia voluntaria por un plazo mínimo de doce meses y no superior a cinco años, no computándose a ningún efecto el tiempo que dure esta situación, y sin que, en ningún caso, se pueda producir en los contratos de duración determinada.

El trabajador que no solicite el reingreso como mínimo con un mes de antelación antes de su terminación causará baja definitiva en la empresa.

Cuando el trabajador lo solicite, el reingreso estará condicionado a que haya vacante en su grupo profesional, y si no existiese vacante en el grupo profesional y sí en otro inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su grupo profesional, o no reingresar hasta que se produzca dicha vacante.

En cualquier caso, la empresa estará obligada a contestar por escrito a la petición de reingreso del trabajador.

### CAPÍTULO VII

#### Régimen disciplinario

##### Artículo 26. Régimen de faltas y sanciones.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa, con arreglo a los siguientes artículos.

Si bien las faltas que en los mismos se describen no tienen carácter limitativo, por lo que, en caso de comisión de otros no contemplados en los mismos, se tendrá en cuenta para su sanción lo previsto en el artículo 27.

##### Artículo 27. Graduación de las faltas.

Toda falta cometida por el trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

##### Artículo 28. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.º La falta de puntualidad, hasta tres en un mes, en asistencia al trabajo, con retraso inferior a quince minutos en horario de entrada sin la debida justificación.

2.º No comunicar la ausencia al trabajo por motivo justificado con antelación a la misma, salvo que pruebe el interesado la imposibilidad de efectuarla y, en todo caso, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al hecho.

3.º El abandono del servicio sin causa fundada, aún cuando sea por breve tiempo. Si, como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

4.º Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.º Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo de la empresa, a su imagen o a sus compañeros.

6.º No atender al público con la corrección y diligencia debida.

7.º No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

8.º Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa. Si tales circunstancias produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

9.º Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

10. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que carezcan de transcendencia grave para la integridad física o la salud de los trabajadores.

11. La incorrección en el trato a los superiores y la de éstos con los del a escala inferior.

12. Falta de educación en el trato con los compañeros.

#### Artículo 29. *Faltas graves.*

Se consideran faltas graves las siguientes:

1.º Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de treinta días.

2.º Ausencia sin causa justificada por dos días durante un período de treinta días.

3.º No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considerarán como falta muy grave.

4.º Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.

5.º La simulación de enfermedad o accidente.

6.º La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo.

Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de aquella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada falta muy grave.

7.º Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.

8.º Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9.º La imprudencia en acto de trabajo, si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

11. La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa, siempre que por el uniforme pueda identificarse a la empresa.

12. La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

13. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos de daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

#### Artículo 30. *Faltas muy graves.*

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

1.º Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses o veinte en un año.

2.º La falta de asistencia al trabajo no justificada durante tres o más días consecutivos o cinco o más alternos en un mes.

3.º El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

4.º Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

5.º La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta, desconfianza, respecto de su autor, y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

6.º La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

7.º La embriaguez habitual o toxicomanía.

8.º Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

9.º Los malos tratos de palabra y obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros o subordinados.

10. Causar acciones graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12.

La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las leyes.

13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

15. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la empresa.

16. El acoso sexual, entendiéndose por tal una conducta de naturaleza sexual, de palabra o acción, desarrollada en el ámbito laboral y que sea ofensiva para el trabajador o trabajadora objeto de la misma. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo.

17. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley/1955, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.

#### Artículo 31. *Régimen de sanciones.*

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta al Comité de Empresa al mismo tiempo que al propio afectado, de toda sanción que imponga.

#### Artículo 32. *Sanciones máximas.*

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo, en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

#### Artículo 33. *Prescripción.*

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá, para las faltas leves a los diez días; para las faltas graves, a los veinte días, y para las faltas muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

### CAPÍTULO VIII

#### Seguridad y salud laboral

#### Artículo 34. *Seguridad y salud.*

Todo trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de salud laboral, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de protección que la empresa pone a su disposición.

Los trabajadores, mediante el Comité de Seguridad y Salud, tendrán derecho a la información necesaria sobre los materiales empleados, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud física y mental.

Asimismo, tendrá derecho a aquella información que obre en poder de la empresa sobre los riesgos reales o potenciales del proceso productivo y mecánico de su prevención.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a toda la información correspondiente que se realice sobre su medio ambiente, en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se le efectúe. Tendrán, también, derecho a que estos resultados le sean facilitados.

#### Artículo 35. Reconocimientos médicos.

Todo personal se someterá una vez al año a un reconocimiento médico a través de los servicios que, a tal efecto, la empresa les proporcione, asimismo, todo el personal que ingrese en la empresa se le podrá exigir el reconocimiento médico previo.

La información recogida por estos servicios no podrá tener otra finalidad que la de protección de la salud del trabajador, guardándose el debido secreto profesional.

#### Artículo 36. Seguro de vida y accidente.

Todo el personal sin distinción gozará de un seguro de vida y accidentes de 500.000 pesetas, que la empresa tiene contratado y a su cargo con una compañía de seguros.

Respetando la finalidad y cuantía, la empresa podrá cambiar de compañía de seguros.

#### Artículo 37.

En los casos de hospitalización, enfermedad profesional, accidente de trabajo y maternidad, la empresa completará las prestaciones por incapacidad temporal de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 de la suma del salario base, complemento personal y complementos de puesto de trabajo, todos ellos en jornada ordinaria, con exclusión de aquellos de naturaleza variable.

Se entenderá por hospitalización el período de estancia en centro hospitalario y convalecencia posterior ligada con las causas que justificaron la hospitalización previa.

Esta garantía salarial será también de aplicación a las bajas concedidas durante el embarazo por riesgo para el mismo.

#### Artículo 38.

Dadas las características especiales del desarrollo de la producción, con meses, días y horas punta, todos los trabajadores efectuarán labores de categoría inferior sin pérdida de su retribución actual cuando las necesidades productivas u organizativas las necesite. Y por los mismos motivos podrán desempeñar trabajos de categoría superior, con lo que percibiese durante dichos períodos punta.

La empresa no podrá exigir a ningún trabajador que realice trabajo de categoría superior o inferior más de cuatro meses continuados o alternos dentro de cada año.

#### Artículo 39. Obsequio Navidad.

Con motivo de las fiestas navideñas, se efectuará un obsequio a todos los trabajadores de la empresa, con un valor máximo de 90,15 euros por empleado.

#### Competencia del Comité de Empresa

#### Artículo 40.

Las competencias del Comité de Empresa se regirán según el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones generales.

#### Interpretación del Convenio

Para la interpretación del Convenio se forma una Comisión integrada por la Dirección de la empresa y los miembros del Comité de Empresa.

#### Disposición final única.

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

## ANEXO I

### Tabla de salario base para el personal de «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima»

	Salario base mensual — Euros	Salario base anual — Euros
Jefe Laboratorio .....	969,20	13.568,80
Encargado .....	774,25	10.839,50
Supervisor de Producción .....	747,46	10.464,44
Oficial de primera .....	655,53	9.177,42
Oficial de segunda .....	553,90	7.754,60
Auxiliar Laboratorio .....	492,42	6.893,88
Retocador/a .....	655,53	9.177,42
Jefe Servicio Técnico .....	774,25	10.839,50
Oficial de primera Servicio Técnico .....	655,53	9.177,42
Oficial de segunda Servicio Técnico .....	553,90	7.754,60
Oficial de segunda Servicio Técnico .....	492,42	6.893,88
Oficial Distribución .....	655,53	9.177,42
Ayudante Distribución .....	591,46	8.280,44
Auxiliar Distribución .....	492,42	6.893,88
Almacenero .....	591,46	8.280,44
Conductor .....	655,53	9.177,42
Repartidor .....	492,42	6.893,88
Guarda .....	655,53	9.177,42
Limpiador/a .....	591,46	8.280,44
Camarero .....	653,36	9.147,04
Cocinera .....	492,76	6.893,88
Encargado Mantenimiento .....	774,25	10.839,50
Oficial de primera Mantenimiento .....	655,53	9.177,42
Oficial de segunda Mantenimiento .....	591,46	8.280,44
Director Comercial .....	969,20	13.568,80
Jefe Ventas .....	751,70	10.523,80
Jefe Sucursal .....	655,55	9.177,70
Agente Ventas .....	591,46	8.280,44
Director Compras .....	969,20	13.568,80
Director administrativo .....	969,20	13.568,80
Jefe administrativo .....	774,25	10.839,50
Jefe Sección Administración .....	675,20	9.452,80
Oficial de primera administrativo .....	627,66	8.787,24
Oficial de segunda administrativo .....	591,46	8.280,44
Auxiliar administrativo .....	541,66	7.583,24
Secretaria .....	627,66	8.787,24
Analista Programador .....	969,20	13.568,80
Operador Máquinas Terminales .....	655,53	9.177,42
Telefonista/Recepcionista .....	591,46	8.280,44
Cobrador .....	591,46	8.280,44
Ordenanza .....	591,46	8.280,44

## ANEXO II

### Definiciones a todas las categorías que abarca el Convenio

#### Producción

**Jefe de Laboratorio.**—Es el que, con capacidad para dirigir todas las actividades de la subsección de laboratorio industrial o del aficionado y con dotes de iniciativa, posee conocimientos técnicos y prácticos de la fotografía, así como de las fórmulas de viraje, rebajadores y reforzadores, revelado de material negativo y positivo, tirada de copias, diapositivas y ampliaciones y, en general, de todas las operaciones que se efectúan en el laboratorio, tanto en negro como en color, teniendo la facultad de organizaciones necesaria para el funcionamiento de mismo.

Debe saber elaborar costes de mano de obra, confeccionar presupuestos para la realización de trabajos, clases de materiales a emplear y tendrá la capacidad suficiente para realizar ensayos sobre todo tipo de materiales y determinar sus cualidades y defectos, así como las causas y soluciones a emplear en cada caso.

**Encargado.**—Es el que, con conocimientos técnicos en cuanto a las actividades propias de la industria fotográfica en que se ocupe, está al frente de toda o parte de la producción, encargándose de su buena marcha, tiene la responsabilidad en cuanto a la distribución u unidad de trabajo del personal, a la vez que efectúa los presupuestos de los trabajos.

**Supervisor de producción.**—Es el que con capacidad para dirigir todas las actividades de cualquier sección de Laboratorio Profesional o Aficionado y con dotes de iniciativas posee formación técnica a nivel de titulado medio y conocimientos teóricos y prácticos de fotografía, filtraje y ajuste de printers, así como del revelado del material y en general de todas las operaciones que se efectúen en los expresados laboratorios de color, teniendo la facultad de organización necesaria para el funcionamiento de los mismos. Igualmente sabrá revisar el tiraje de los tiradores, indicándoles las correcciones a efectuar, tendrá capacidad técnica suficiente para realizar ensayos sobre materiales sensibles y determinar sus defectos o cualidades, así como las causas y remedios a emplear en cada caso.

**Oficial de primera.**—Es el que posee conocimientos perfectos de todas las clases de material sensible, así como de sus distintas reacciones antes las variadas fórmulas de baños, reveladores y del alumbrado a emplear.

Sabrá manipular la tiradora en cuanto a encuadres, desvanecidos, velados, tapados y otros efectos técnicos y artísticos, como también la ampliadora en lo que respecta a la sombra, velados y demás artificios de laboratorio como, asimismo, el manejo de la máquina reproductora.

Conocerá la elaboración de los baños, reveladores, rebajados y reformado de clichés y virajes de papeles y el montaje de copias y ampliaciones.

También es la persona que actuando sobre el material sensible, que puede consistir en placa virgen, película o papel o vídeo, etc., obtiene la impresión de las correspondientes imágenes.

**Oficial de segunda.**—Es la persona encargada de la producción de copias mediante el adecuado manejo de la printer automática. Conocerá el funcionamiento y ajuste de la máquina para poder desarrollar su labor. Sabrá interpretar correctamente los filtrajes y densidades que corresponden a cada cliché.

Conocerá los materiales sensibles con que trabaja el laboratorio y los procesos de revelado que le correspondan.

También es la persona que actuando sobre el material sensible, que puede consistir en placa virgen, película o papel o vídeo, etc., obtiene la impresión de las correspondientes imágenes.

Deberá realizar la limpieza y cuidados que necesite la máquina que utiliza.

**Auxiliar Laboratorio.**—Es la persona dedicada a las tareas auxiliares tales como el acabado, coleccionadoras, cortadoras, empalmadora, enmuescadoras, preparación de baños y revelado de negativo o papel.

También puede actuar sobre material sensible obteniendo la impresión de las correspondientes imágenes, utilizando para ello, máquinas automáticas, semiautomáticas o similares adecuadas.

**Retocador/a.**—Es la persona que conoce a la perfección el retoque de todas sus fases, en cuanto a los extremos de velado, raspado, corrección de luces y atenuación de defectos en negativos y positivos, u otros sistemas que puedan existir en el futuro.

#### *Mantenimiento*

**Encargado Mantenimiento.**—Es la persona, titulado medio, con conocimientos técnicos, equivalentes, mecánicos, electrónicos y fotográficos, es responsable de la previsión de stocks, cuidado, mantenimiento, reparación y conservación de toda la maquinaria e instalaciones propiedad de la empresa, utilizadas para realizar el trabajo de laboratorio.

Tendrá bajo órdenes, al personal técnico necesario para cubrir las variadas funciones que le sean encomendadas.

**Oficial de primera Mantenimiento.**—Es el trabajador que dotado de los conocimientos técnicos adecuados y con la suficiente habilidad y experiencia, en dependencia de un superior, realiza los trabajos elementales de montaje, mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones de la empresa y ejecuta los trabajos para el normal funcionamiento del centro de trabajo y en general cualquier actividad propia de su categoría.

**Oficial de segunda Mantenimiento.**—Es la persona que posee conocimientos de electricidad, hace las funciones de reparación, conservación y mantenimiento de las instalaciones y maquinaria del laboratorio.

#### *Servicios*

**Jefe Servicio Técnico.**—Es la persona titulado medio o con conocimientos técnicos equivalentes, electrónicos, mecánicos y fotográficos, es responsable del cuidado, mantenimiento, revisión, reparación y conservación de todos los equipos fotográficos, de vídeo y sonido, etc., confiados a la empresa para su reparación.

Tendrá bajo sus órdenes al personal técnico necesario para cubrir las variadas funciones que le sean encomendadas.

**Oficial de primera Servicio Técnico.**—Corresponde esta categoría al personal, tiene conocimientos técnicos suficientes de electrónica y mecánica

para reparar y revisar los equipos confiados a la empresa para tal fin; puede ejecutar, eficazmente, el trabajo que le sea encomendado por el Jefe del Servicio Técnico y supervisado por éste.

**Oficial de segunda Servicio Técnico.**—Es la persona que, con conocimientos elementales de electrónica y mecánica, puede efectuar revisiones y reparaciones de unos determinados modelos.

**Oficial Distribución.**—Comprende esta categoría, la persona que asume el mando y la responsabilidad de esta sección.

Deberá conocer los precios por los que se rige la empresa, así como la composición de las diferentes rutas y las condiciones de los distintos clientes, manteniendo criterios de coordinación con el departamento comercial.

**Ayudante de Distribución.**—Es la persona que, conociendo y desarrollando el trabajo de la sección de una manera satisfactoria, cuenta, como mínimo, con tres años de antigüedad en su puesto de trabajo.

**Auxiliar de Distribución.**—Es el personal que, conociendo a la perfección el trabajo a desarrollar en la sección y bajo las órdenes del Oficial de Distribución, colabora con éste para la mejor ejecución del mismo.

**Almacenero.**—Es el encargado de recibir las mercancías y distribuir las en las distintas secciones, registrando en los libros el movimiento de material que haya habido durante la jornada, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, indicando el destino de materiales y procedencia.

**Conductor.**—Es la persona que, estando en posesión del permiso de conducir correspondiente y teniendo conocimientos mecánicos sencillos, ejecuta las labores propias de la conducción de un vehículo de tracción mecánica, además recogida y entrega de mercancías en los puntos en que la dirección de la empresa le exija.

**Guarda.**—Tiene la responsabilidad de la vigilancia del laboratorio, en las horas que se le indiquen.

No podrá abandonar su puesto dejando las instalaciones-dependencias solas en ningún momento.

No permitirá, e impedirá el acceso a toda persona que no esté debidamente autorizada por la Dirección, deberá avisar a la Policía y a la Dirección en caso de anormalidad de carácter grave.

**Limpiador/a.**—Se entienden por tales los que se encargan de la limpieza y aseo de los locales de la empresa.

**Cocinero/a.**—Es el encargado de componer y condimentar personalmente los platos, que haya sido confiado/a.

#### *Mercantiles*

**Director Comercial.**—Es el que en representación y delegación de la empresa, poseyendo conocimientos de título superior en cuanto a la técnica de marketing y experiencia en ventas. Es de su competencia la creación y estructuración de rutas, control de descuentos y fijará, pre-información a la Gerencia, los precios de venta de todos los trabajos que realiza el laboratorio, tiene la responsabilidad de la proyección de la empresa en el mercado y en imagen interna.

**Jefe de Ventas.**—Es la persona que tiene a su cargo a Agentes de Ventas y el Departamento de Distribución.

Responsabilidad y control de la gestión del Departamento. En los laboratorios que no haya Director Comercial, será el responsable de la política comercial del Departamento.

Total responsabilidad del control de Administración de impagados, repartos y en general de todo lo dependiente del Departamento.

**Jefe de Sucursal.**—Es la persona que ejerce la representación y administración de la empresa en una determinada zona, dentro del territorio nacional, estando encargado de visitar clientes, efectuar ventas, gestionar cobros, etc., así como controlar, vigilar y animar la gestión comercial de representantes, otros agentes, administrativos y repartidores de su zona, si los hubiere.

Igualmente, tendrá la responsabilidad de la administración y de los impagados.

**Agente de Ventas.**—Es la persona que, con experiencia en ventas, deberá tratar al cliente, promocionar nuevos clientes y asimismo deberá conocer los distintos trabajos, precios y procesos que se efectúen en el laboratorio, tipo de marcas existentes en el mercado.

También deberá conocer a la perfección, la ruta de las zonas que tiene asignadas, ha de ser capaz de poder enseñarla y modificar su recorrido.

Suplir a las insuficiencias de las rutas de su zona, y efectuará la gestión de cobros, responsabilizándose del cobro mensual de aquellas cantidades, que por su cuantía, sean importantes.

## Administración

Director de Compras y Administración.—Es quien, con el título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la responsabilidad de uno de sus departamentos, programando, supervisando, coordinando y controlando el trabajo en todas sus fases.

Jefe administrativo.—Comprende esta categoría el personal que lleva la responsabilidad de la gestión administrativa, teniendo a sus órdenes al personal administrativo que requieran los servicios, y, en todo caso, la dirección jerárquica del Director de Compras y Administrativo.

Jefe de Sección Administrativa.—Es aquel que dada la importancia y volumen de la Administración, tiene la responsabilidad de una sección de la misma y ayudará al Jefe de Administración en todas las labores que tiene encomendadas.

Oficial de primera administrativo.—Es la persona que tiene a su cargo una función administrativa determinada, dentro de la cual ejerce iniciativa y tiene responsabilidad, y bajo la dependencia del Jefe de Sección.

Oficial de segunda administrativo.—Es la persona que, con experiencia administrativa, ayuda al Oficial de primera.

Auxiliar administrativo.—Es el administrativo que realiza operaciones elementales administrativas y en general las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas.

Analista Programador.—Comprende esta categoría, el personal dedicado al análisis, programación y manejo de ordenadores y procesadora de datos.

Operador de Máquinas Terminales.—Es la persona que tiene los conocimientos suficientes para manejo de estas máquinas y operativas de programas. Deberá tener un rendimiento acorde con la introducción de datos que requiere cada programa.

Telefonista-Recepcionista.—Es el personal que tiene por misión estar al cuidado y servicio de la recepción de la empresa o de una centralita, realizando las tareas propias de la recepción y atención de visitas, orientándoles en las dependencias de la empresa y operando centralitas telefónicas, realizando llamadas al exterior, recibiendo éstas, conectando, en su caso, con los teléfonos interiores, localizando personas, etc. También operará con teletipos y telefax, remitiendo o recibiendo información a través de los mismos.

Cobrador.—Hará la gestión de cobro, bajo la supervisión del Jefe de Administración y la Dirección.

Hará todo tipo de gestión similar a su categoría y tipo de trabajo (recogida, entrega de trabajo, gestiones sencillas, etc.).

Ordenanza.—Es el empleado que realiza recados, encargos, cobros, pagos, recogida y reparto de correspondencia o documentos, gestiones ante organismos oficiales, bancos, etc. Y otras funciones de carácter elemental, tanto dentro como fuera de la empresa.

**6928** *RESOLUCIÓN de 21 de marzo de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de la revisión salarial del Convenio Colectivo Estatal de Empresas para el Comercio de Flores y Plantas.*

Visto el texto de la revisión salarial del Convenio Colectivo Estatal de Empresas para el Comercio de Flores y Plantas («Boletín Oficial del Estado» de 17 de octubre de 2000) (código de Convenio número 9901125), que fue suscrito con fecha 30 de enero de 2002 por la Comisión Mixta del Convenio, integrada por las asociaciones empresariales Federación Española de Empresarios Floristas y la Asociación Española de Floristas (Interflora) y las sindicales FETCHTJ-UGT y FECHOHT-CCOO, firmantes de dicho Convenio, en representación de las empresas y trabajadores del sector y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada revisión salarial 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, 21 de marzo de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

## ACTA

En Madrid, siendo las dieciséis treinta horas del día 30 de enero del 2002, se reúne la Comisión Mixta del Convenio Colectivo Estatal de Empresas para el Comercio de Flores y Plantas.

Asistentes:

Patronal:

Federación Española de Empresarios Floristas:

Don Félix Sánchez Fernández.

Don Jaime Sánchez Viñambres.

Interflora:

Doña Olga Zarzuela Garrido.

Don José Luis Antolín Navarredonda.

Sindicatos:

Federación Estatal de Trabajadores de Comercio, Hostelería-Turismo y Juego de UGT (FETCHTJ-UGT):

Doña Carmen Auñón Redondo.

Don Francisco Martín Carmona.

Federación Estatal de Comercio, Hostelería y Turismo de CCOO (FECHOHT-CCOO):

Doña Ángeles Rodríguez Bonillo.

Don Domingo Alonso.

## ACUERDOS

Primero. *Subida salarial de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Convenio Colectivo Interprovincial para el Comercio de Flores y Plantas.*—Tras dejar constancia que el IPC real oficial del año 2001 ha sido del 2,7 por 100; se procede a realizar la revisión salarial correspondiente al año 2001 en el exceso entre el 2 por 100 y dicho IPC real, siendo esta diferencia del 0,7 por 100 que se adicionará a las tablas del año 2001 conforme establece el artículo 15 del Convenio.

Para el año 2002 el incremento salarial será del IPC previsto (2 por 100) más un punto, el resultado el del 3 por 100.

Por lo tanto, se procede a incrementar las tablas salariales que figuran en el anexo I del Convenio Colectivo Interprovincial para el Comercio de Flores y Plantas en un 3 por 100; incrementándose en el mismo porcentaje las pagas extraordinarias y la antigüedad.

La subida salarial se aplicará con efectos de 1 de enero de 2002.

Los salarios del año 2002 son los que aparecen en los anexos adjuntos.

Segundo. *Indemnización por desplazamiento.*—En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del Convenio Colectivo Interprovincial del Comercio de Flores y Plantas, se acuerda incrementar dicha indemnización en un 3 por 100, siendo la cantidad resultante de 48,67 euros, aplicándose con efectos de 1 de enero de 2002.

Tercero.—Se faculta a don Francisco Martín Carmona a que efectúe las diligencias del Registro en la Dirección General de Trabajo.

## Revisión salarial 2001

	Cantidad mensual — Euros
<i>Personal técnico</i>	
Técnicos titulados .....	831,39
Técnicos no titulados .....	646,33
<i>Personal administrativo</i>	
Jefe Administrativo .....	587,89
Oficial Administrativo .....	559,15
Auxiliar Administrativo .....	508,11
Aspirante .....	460,43
<i>Profesionales de oficio</i>	
Oficial Mayor .....	586,49
Oficial de Mantenimiento de Instalaciones .....	646,33
Oficial Florista .....	18,39
Auxiliar Florista .....	18,21
Ayudante Florista .....	18,06
Personal Auxiliar de Ventas .....	18,39
Mozo Conductor .....	17,59
Auxiliar de Mantenimiento .....	18,39