

lo hubiere, realiza funciones de carácter secundario relacionadas con su especialidad, con el rendimiento y calidad adecuada.

Ayudante de Oficinos: Trabajador/a que, con unos conocimientos generales del oficio correspondiente, auxilia al personal especializado de su categoría, o ejecutor bajo directrices de aquél u otros jefes del área funcional de que depende, los trabajos propios de su área profesional, electricidad, albañilería, pintor y calefactor.

Ordenanza de Planta: Trabajador/a que asume la responsabilidad de coordinar y distribuir el ejercicio de las funciones de los otros ordenanzas asignados a la planta, sin perjuicio de la realización personal de las mismas tareas que los otros, cuando así lo requiriesen las necesidades del servicio.

Ordenanza: Trabajador/a cuya misión es la vigilancia, porteo, realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias, recoger y entregar correspondencia, así como orientar e informar a los visitantes, realizar fotocopias y otras tareas análogas desempeñadas por los funcionarios del Cuerpo General Subalterno, desarrollando, su jornada laboral, en función de las necesidades del servicio.

Vigilante: Trabajador/a que tiene la misión de vigilancia diurna o nocturna de los locales, aparcamientos, etc., asimismo, el control de las personas que acceden a los mismos.

11615 RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima» (SEPU, S. A.) (número de código 9004772), que fue suscrito con fecha 30 de enero de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y de otra, por el Comité Intercentros, 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 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, 28 de abril de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO PARA TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA «SOCIEDAD ESPAÑOLA DE PRECIOS ÚNICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA» (SEPU, S. A.)

CAPÍTULO I

Condiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima» (SEPU, S. A.), y sus trabajadores, con los ámbitos que se especifican en los siguientes artículos.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El Convenio Colectivo será de aplicación a todos los trabajadores de los centros de trabajo de «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima», en todo el territorio nacional, cualquiera que sea el lugar en que presten sus servicios.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

El Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores incluidos en el artículo anterior, excepción hecha de las personas a que se refiere el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio de empresa entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas partes, y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2000, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Con independencia de la fecha de su firma, sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1997.

Si por cualquiera de las partes, el Convenio Colectivo no se denunciase antes de la fecha de su finalización, se entenderá prorrogado por períodos anuales, manteniéndose éste en sus mismos términos.

La denuncia deberá efectuarse por medio de escrito a la otra parte, con acuse de recibo, con tres meses de antelación al término de su vigencia.

En caso de denuncia, se procederá a iniciar las negociaciones del nuevo Convenio Colectivo.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

El conjunto de condiciones pactadas en este Convenio Colectivo tiene la consideración de un todo orgánico e indivisible, por lo que se entenderá nulo y sin efecto alguno, en el caso de que no fuese aprobado en su totalidad.

Artículo 6. *Compensación y absorción.*

Todas las condiciones económicas y demás beneficios recogidos en este Convenio Colectivo se considerarán en su conjunto y cómputo anual.

Artículo 7. *Denuncia y revisión.*

La denuncia del presente Convenio Colectivo podrá ser efectuada por cualquiera de las partes legitimadas para ello. Ésta deberá hacerse por escrito y a través de cualquiera de los procedimientos fehacientes admitidos en Derecho. De la denuncia efectuada, conforme al párrafo anterior, se dará cuenta a la otra parte antes del tercer mes anterior a la fecha de su vencimiento, en caso contrario, se prorrogará éste de forma automática.

Artículo 8. *Personal con capacidad disminuida.*

La empresa acoplará al personal con declaración de incapacidad permanente parcial para la profesión habitual, a trabajos adecuados a sus condiciones, respetándose el salario que tuvieran acreditado antes de pasar a dicha situación.

Artículo 9. *Condiciones más beneficiosas.*

Todas las condiciones económicas contenidas en el presente Convenio se establecen con carácter de mínimas, por lo que las situaciones más favorables, con respecto a lo convenido en el presente Convenio, subsistirán para aquellos trabajadores que vinieran disfrutándolas.

CAPÍTULO II

Retribuciones

Artículo 10. *Tablas salariales.*

A todos los trabajadores afectados por el presente Convenio se les aplicarán las tablas salariales anexas al presente Acuerdo. Las cantidades fijadas en las mencionadas tablas son para el año 1997, con el incremento pactado para este año.

Para el resto de los años del presente Convenio, y a los solos efectos de actualizar las tablas salariales correspondientes a cada año, la Comisión Negociadora del Convenio se reunirá una vez constatado el IPC de forma oficial por el Instituto Nacional de Estadística. Asimismo, en ese acto se actualizarán igualmente todos los conceptos salariales contemplados en el artículo 11 del presente Convenio.

Las cantidades fijadas en estas tablas salariales tendrán el carácter de retribuciones mínimas para todos los trabajadores afectos por el presente Convenio, con independencia de la modalidad de contratación que tengan o puedan tener.

Artículo 11. Retribuciones.

Se fijan las siguientes retribuciones:

Año 1997: Aumento del 3 por 100 sobre el salario total bruto de 1996.

Año 1998: Aumento del IPC más 1,5 puntos sobre el salario total bruto de 1997.

Año 1999: Aumento del IPC más 1,25 puntos sobre el salario total bruto de 1998.

Año 2000: Aumento del IPC más 1 punto sobre el salario total bruto de 1999.

Los aumentos de los años 1998 a 2000 se harán en enero de cada año en base a la previsión del IPC que haga el Gobierno para ese año.

Una vez conocido el IPC real de cada uno de estos años, se adecuará al alza o a la baja con carácter retroactivo.

Artículo 12. Antigüedad.

Se congela a partir de 1 de enero de 1998, es decir, no habrá nuevos vencimientos de cuatrienios.

Los importes que tenga cada trabajador a 31 de diciembre de 1997 por dicho concepto, quedarán asimilados al salario como «Plus de vinculación».

Durante 1998, se añadirá a dicho «Plus de vinculación» el 6 por 100 del sueldo base más complemento personal que haya a 31 de diciembre de 1997, corregido en los siguientes porcentajes:

Los que tuvieron el vencimiento del último cuatrienio en el año 1994, se aplicará el 100 por 100.

Los que tuvieron el vencimiento del último cuatrienio en el año 1995, se aplicará el 75 por 100.

Los que tuvieron el vencimiento del último cuatrienio en el año 1996, se aplicará el 50 por 100.

Los que tuvieron el vencimiento del último cuatrienio en el año 1997, se aplicará el 25 por 100.

Los que no han tenido vencimiento de cuatrienio, 0 por 100.

Estos importes se empezarán a abonar en el mismo mes en que vencieron los cuatrienios, es decir, si los cuatrienios vencían en enero, se abonará en enero de 1998, los de febrero en febrero de 1998, y así sucesivamente.

Artículo 13. Pagas extraordinarias.

Las cuatro pagas extraordinarias se abonarán conforme a las siguientes fechas:

Paga marzo: Se abonará entre el 15 y 20 de marzo.

Paga julio: Se abonará entre el 15 y 20 de julio.

Paga octubre: Se abonará entre el 15 y 20 de octubre.

Paga diciembre: Se abonará entre el 15 y 20 de diciembre.

Artículo 14. Plus de nocturnidad.

Todos aquellos trabajadores que realicen su trabajo en jornada nocturna, superando ésta el 85 por 100 de su jornada diaria, recibirán en concepto de plus de nocturnidad el equivalente al 25 por 100 de su salario base y complemento personal.

Se entiende por horario nocturno el comprendido entre las veintidós y las siete horas.

Artículo 15. Movilidad geográfica.

Para todos aquellos trabajadores que por necesidades de la empresa y debido a la organización del trabajo, sean objeto de traslado a una provincia o Comunidad Autónoma distinta de su domicilio habitual y que implique cambio de domicilio, se estará sometido a lo siguiente:

La empresa notificará, con carácter previo al traslado del trabajador, a la representación sindical los motivos organizativos en los que se base el traslado.

La empresa correrá con los gastos de desplazamiento y traslado del trabajador y de los familiares que con él convivan, en concreto y previa justificación, con los gastos de locomoción del interesado y sus familiares que con él convivan, y los de transporte de mobiliario, ropa, enseres, etcétera. Además, la empresa abonará al trabajador como compensación por el traslado la cantidad única de 300.000 pesetas.

El trabajador trasladado tendrán derecho a un permiso retribuido, que consistirá en seis días por cada cuatro meses en los que permanezca trasladado, siendo los gastos del desplazamiento a cargo de la empresa.

Ante la negativa del trabajador a ser trasladado se estará a lo dispuesto a tal efecto en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III**Jornada****Artículo 16. Jornada laboral.**

La jornada laboral ordinaria será de cuarenta horas semanales, que equivaldrá a un cómputo anual de mil ochocientas horas de trabajo efectivo para el año de vigencia del Convenio. La presente jornada se realizará mediante el percibo de un día de descanso a la semana de lunes a sábado, ambos inclusive, salvo pacto expreso individual entre las partes, en turnos rotativos, manteniéndose las jornadas más beneficiosas existentes en la actualidad.

Por cada día festivo que coincida con el correspondiente día libre, los empleados dispondrán de un día libre.

La jornada laboral no se prolongará después de las veinte horas, salvo pacto expreso individual entre las partes, del que se dará conocimiento al Comité de Empresa.

En secciones, almacenes, oficinas, decoración, mantenimiento y reposición de funcionamiento autónomo en relación a la actividad comercial, la jornada se desarrollará de forma continuada de lunes a viernes, ambos inclusive.

Artículo 17. Horas extraordinarias.

Se suprimen con carácter general las horas extraordinarias.

En caso de necesidad para atender, reparar o evitar siniestros o daños extraordinarios y urgentes, la empresa podrá requerir la realización de horas extraordinarias, las cuales se considerarán motivadas por fuerza mayor.

En la medida en que la realización de horas extraordinarias se haga necesaria, y cuando no puedan ser sustituidas por la utilización de trabajadores que puedan acogerse a las modalidades contractuales previstas legalmente, el empresario podrá recurrir a éstas.

La empresa podrá requerir la realización de horas extraordinarias para la confección del balance e inventario anuales.

El valor de las horas extraordinarias se calculará sobre el salario/hora individual y teniendo un recargo del 75 por 100 las realizadas en días laborales, y del 150 por 100 las que deban realizarse en horas nocturnas, festivos y/o domingos.

Las horas extraordinarias que se realicen podrán igualmente ser compensadas en tiempo de descanso, aplicándose el mismo porcentaje contemplado en el párrafo anterior.

Artículo 18. Tiempo de bocadillo.

Los trabajadores que realicen jornada continuada tendrán treinta minutos diarios para bocadillo, sin que los mismos puedan suponer un incremento de la jornada anual pactada. Se respetan las condiciones más beneficiosas existentes actualmente.

Artículo 19. Vacaciones.

El período de vacaciones es de treinta y un días naturales para todos los trabajadores, sin distinción de categorías, iniciándose en día laborable, salvo que empiecen el día 1 de cada mes. La empresa comunicará a los trabajadores, antes del 1 de abril, el calendario anual de vacaciones.

Las vacaciones se disfrutarán entre los meses de junio y septiembre, como mínimo, veinticuatro días, el resto se disfrutarán en los restantes meses del año, respetándose el derecho de turno que corresponda en caso de cambio de sección y no computándose las fiestas que excedan de cuatro como vacaciones.

El criterio general para la elección de turno de vacaciones será de rotatividad entre los trabajadores, teniendo prioridad quienes no eligieron el año anterior.

Artículo 20. Bolsa vacacional.

Aquellos trabajadores que no puedan disfrutar sus vacaciones de, al menos, veinticuatro días naturales ininterrumpidamente durante los meses de junio a septiembre, percibirán la cantidad de 30.527 pesetas para 1997, en concepto de bolsa vacacional. Para el resto de los años del presente Convenio se aplicará lo establecido en el artículo 11.

CAPÍTULO IV**Maternidad****Artículo 21. Permiso por parto.**

En el caso de maternidad o de adopción de menores de cinco años, la empresa deberá conceder un permiso de dieciséis semanas ininterrumpidas en partos normales ampliables por parto múltiple hasta dieciocho semanas.

Estas dieciséis semanas de suspensión se distribuirán, a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo, en caso del fallecimiento de la madre.

En el supuesto caso de que el padre y la madre trabajen, aquélla podrá optar, al iniciarse el período de descanso por maternidad, a que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas del período, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado período, salvo que la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

Artículo 22. Permiso por adopción.

Si el hijo adoptado es menor de nueve meses, el permiso que la empresa debe conceder será de ocho semanas como máximo, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción.

Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, el permiso tendrá una duración máxima de seis semanas.

En caso de que tanto el padre como la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Artículo 23. Permiso por lactancia.

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrá dividirse en dos fracciones.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada laboral en una hora.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o por la madre, en el caso de que ambos trabajen.

Artículo 24. Permiso especial no retribuido.

Aquellas trabajadoras que lo soliciten, y por mutuo acuerdo con la empresa, podrán acogerse a un permiso especial no retribuido de hasta dos meses, una vez finalizada su situación de incapacidad temporal por maternidad.

Para ejercer este derecho, la trabajadora deberá solicitarlo antes de causar baja maternal en la empresa.

Dicha petición se hará por escrito y con acuse de recibo; una vez cumplidos estos requisitos el permiso operará de forma automática. Dicho permiso tiene vigencia únicamente para aquellas trabajadoras afectadas por el presente artículo. Finalizado dicho permiso su incorporación al puesto de trabajo será automático.

Artículo 25. Excedencia para cuidado de hijos.

Será obligatorio el reingreso de las trabajadoras que se hayan acogido a la excedencia por maternidad, de acuerdo con el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores, siempre que se solicite el reingreso con dos meses de antelación a la finalización del período de excedencia solicitado.

Artículo 26. Reducción de jornada por guarda legal.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada

de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

El horario de disfrute de la reducción citada se fijará en base a la necesidad que surja de la guarda legal de sus hijos.

El tiempo de la citada reducción podrá efectuarse de forma ininterrumpida.

Artículo 27. Protección a la mujer embarazada.

Aquellas trabajadoras embarazadas que por prescripción facultativa de la Seguridad Social hubieran de cambiar de puesto de trabajo durante el embarazo, tendrán derecho a su inmediata incorporación al mismo al concluir su excedencia especial por parto.

Mientras estas trabajadoras estén realizando funciones distintas de la suyas habituales, continuarán percibiendo el mismo salario y conservando su categoría profesional y los demás derechos.

CAPÍTULO V**Mejoras sociales****Artículo 28. Uniformes del personal.**

La empresa proporcionará al trabajador que lo precise utilizar, un determinado tipo de vestido, por lo que le facilitará las prendas adecuadas, para que pueda disponer de dos uniformes anuales.

Las prendas de trabajo no se considerarán propiedad del trabajador, y para su reposición deberán entregarse las prendas usadas.

La empresa podrá determinar que las prendas lleven grabado el nombre o anagrama de la misma y la sección, a la que pertenece el trabajador, siendo los gastos que se produzcan por este motivo por cuenta de la empresa.

A determinado personal, que la empresa considere en razón de su cargo o puesto de trabajo, le será facilitada la prenda que pueda necesitar o una contraprestación de 30.840 pesetas anuales para 1997. Para el resto de los años del presente Convenio se aplicará lo establecido en el artículo 11.

A las trabajadoras embarazadas se les facilitará un uniforme adecuado a su estado.

Se facilitará por la empresa medias antivaráticas al personal que las necesite, según prescripción facultativa.

Artículo 29. Servicio militar o prestación social sustitutoria.

El personal que preste servicio militar o servicio social sustitutorio tendrá derecho a percibir las pagas extraordinarias de julio a diciembre por sus respectivos importes, computándose el tiempo de duración de dicho servicio militar o servicio social sustitutorio a efectos de antigüedad en la empresa.

Este personal que se halle cumpliendo el servicio militar o servicio social sustitutorio, podrá integrarse al trabajo cuando obtenga el permiso temporal, siempre que medie la oportuna autorización militar, para que pueda trabajar en cualquiera de los centros.

Artículo 30. Jubilación.

Para los trabajadores de los centros de trabajo de Madrid y Zaragoza que deseen jubilarse, de forma voluntaria y anticipada, se establece un premio de jubilación consistente en las siguientes mensualidades:

- Si se jubila a los sesenta y cuatro años: Dos mensualidades.
- Si se jubila a los sesenta y tres años: Cinco mensualidades.
- Si se jubila a los sesenta y dos años: Diez mensualidades.
- Si se jubila a los sesenta y uno años: Quince mensualidades.
- Si se jubila a los sesenta años: Veinte mensualidades.

En el supuesto de que la actual edad de jubilación a los sesenta y cinco años, con percepción del 100 por 100 de pensión, sea reducida por disposiciones oficiales, igualmente se reducirán las mensualidades a percibir, fijándose el número de pagas según el año de jubilación, por el acuerdo que adoptará la Comisión Sindical del Convenio. Los trabajadores de los centros de trabajo de Barcelona, actualmente en plantilla, pueden continuar con el sistema, por el que en la actualidad bienen rigiéndose o renunciar al mismo y acogerse a los beneficios de esta jubilación voluntaria anticipada prevista en este artículo.

Los trabajadores de contratación posterior a 1 de enero de 1988 de los centros de trabajo de Barcelona, se regirán necesariamente por lo estipulado en este artículo para los centros de trabajo de Madrid y Zaragoza.

Los jubilados mantendrán el derecho de descuento sobre compras de un 15 por 100 mediante pago con tarjeta autorizada por «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima».

Artículo 31. *Compras del personal.*

El descuento al personal en las compras será del 15 por 100 en todos los artículos.

La empresa hará un descuento adicional del 10 por 100 a los empleados una vez al año, durante dos días en los meses de noviembre y diciembre.

Estas compras se realizarán en horas de trabajo del personal de centros de venta. El empleado podrá efectuar compras hasta el tope de su salario mensual, desde un mínimo de 5.000 pesetas, pudiéndolo amortizar en seis mensualidades y siendo renovable hasta dicho tope.

Artículo 32. *Asistencia a consultorio médico.*

Cuando por razón de enfermedad el trabajador precise la asistencia al consultorio médico, sea de la Seguridad Social o privado, en horas coincidentes con las de su jornada laboral, se le concederá el permiso por la empresa, sin pérdida de retribución por el tiempo preciso para ello, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

Artículo 33. *Ayudas especiales.*

La empresa concederá una ayuda especial a los empleados, cuyo cónyuge o hijos sean disminuidos físicos o psíquicos, de 14.428 pesetas mensuales para 1997, previa certificación acreditativa de su estado. Para el resto de los años del presente Convenio se aplicará lo establecido en el artículo 11.

El empresa abonará, previa presentación de factura, las gafas graduadas, cuya rotura se haya producido en el centro de trabajo y durante la jornada laboral.

Artículo 34. *Seguro de vida.*

La empresa fija para 1997 el seguro de vida en 2.300.000 pesetas en caso de fallecimiento y en 3.815.000 pesetas en caso de incapacidad permanente absoluta para toda clase de trabajo y gran invalidez por causa de accidente. Para el resto de los años del presente Convenio se aplicará lo establecido en el artículo 11.

Artículo 35. *Servicio médico de empresa.*

La empresa se compromete a cumplir la legislación vigente sobre materia de servicios médicos de empresa, en especial lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre (Ley de Prevención de Riesgos Laborales). Se incluirá una revisión ginecológica.

Artículo 36. *Licencias.*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá faltar al trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expresa:

Quince días naturales en los casos de matrimonio que podrán ser acumulables a vacaciones si no se perjudica a terceros.

Tres días en caso de nacimiento de hijos, defunción o enfermedad grave de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. En estos casos podrá ampliarse hasta cinco días, si lo aquí expuesto supusiera traslado de la provincia o Comunidad Autónoma.

Un día en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos.

Dos días por traslado de domicilio habitual.

Los trabajadores tendrán los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando cursen con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional; asimismo, por el tiempo indispensable para la obtención del carné de conducir recayendo la licencia en el día concreto del examen hasta un máximo de tres convocatorias.

Para realizar funciones sindicales o de representación personal en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Los trabajadores podrán disfrutar de una licencia sin retribución de hasta ocho días al año, por períodos no inferiores a dos días.

CAPÍTULO VI

Derechos sindicales

Artículo 37. *Representación en la empresa.*

Debido a la implantación de los centros de «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima», en algunas Comunidades del Estado Español, la representación de los trabajadores la ostentan los miembros del Comité y Delegados de Personal elegidos por los trabajadores de la empresa, en sus centros de trabajo.

Artículo 38. *Comisión Mixta.*

Se establece una Comisión de carácter mixto que estará integrada como máximo por seis representantes de los trabajadores y seis de la empresa para cualquier cuestión que pueda surgir de la interpretación o aplicación del Convenio.

Artículo 39. *Atribuciones.*

En cualquier cuestión que pudiera surgir en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del presente Convenio, las partes se comprometen, a partir del momento del planteamiento de la cuestión, a no hacer uso de ninguna acción coactiva ni de fuerza sin previo sometimiento a la Comisión Mixta que se nombre al efecto. Sólo si después de los buenos oficios de dicha Comisión no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes deberán hacer declaración de conflicto colectivo o ejercitar las acciones que estimen pertinentes.

Artículo 40. *Acumulación de horas.*

A nivel de centros de trabajo ubicados en la misma provincia los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal puedan renunciar a todo o parte del crédito de horas que la Ley les reconozca en favor de otros miembros, mediante la notificación por escrito a la Dirección.

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

En el supuesto de que el número de días trabajados en el mes por acumulación de horas, no fueran significativos, se tomará como referencia, para el cálculo de lo establecido en el párrafo primero, el último mes de trabajo sin incidencia significativa de las horas sindicales.

Artículo 41. *Tablón de anuncios.*

En cada uno de los centros de trabajo se dispondrá de un tablón de anuncios para la utilización de las centrales sindicales, con afiliados en la empresa, con fines sindicales, así como para los Comités de Empresa y Delegados de Personal.

Artículo 42. *Comité de Salud Laboral.*

Se constituirán los Comités de Salud Laboral de acuerdo con lo que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Real Decreto 31/1995, de 8 de noviembre).

Artículo 43. *Promoción profesional.*

La empresa informará al Comité de las vacantes que supongan posibilidad de promoción a categoría profesional superior, a las cuales podrá optar el personal de «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima», mediante la presentación de la oportuna solicitud.

Artículo 44. *Sanciones y despidos.*

En caso de sanción o despido a un trabajador, y antes de que esto se produzca de forma efectiva, el Comité de Empresa, Delegado de Personal o Delegado Sindical deberá ser informado. En cualquier caso, el trabajador podrá solicitar la presencia del Comité o Delegado de Personal.

La empresa dará a conocer a los Comités de Empresa o Delegados de Personal los modelos de contratos de trabajo escritos que se utilicen, así como los TC-1 y TC-2.

Artículo 45. *Formación profesional.*

Los trabajadores de «Sociedad Española de Precios Únicos, Sociedad Anónima», tendrán derecho a asistir a los cursos de Formación Profesional acordados por la empresa y por los sindicatos más representativos en la misma. Se establece un máximo de noventa horas anuales con carácter retribuido para este fin y se establece para este efecto un preaviso de quince días.

CAPÍTULO VII

Contratación

Artículo 46. *Visado de contratos.*

La Dirección de la empresa entregará a los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal de cada centro una copia básica de todos los contratos que se celebren por escrito. La citada copia se entregará por la empresa en un plazo no superior a diez días desde la celebración del contrato.

Igualmente, la Dirección de la empresa notificará a los representantes legales de los trabajadores las prórrogas, así como las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar.

Los representantes legales de los trabajadores deberán recibir, al menos, trimestralmente, información acerca de las previsiones del empresario sobre celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados, así como de los supuestos de subcontratación.

Artículo 47. *Indemnizaciones para contrataciones de duración determinada.*

Para los contratos de trabajo regulados en los artículos 11, 12 y 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, es decir, contrato por obra o servicio determinado, contrato eventual por circunstancias de la producción, contrato de interinidad, contrato en prácticas, contrato para la formación, contrato a tiempo parcial y contrato de relevo, se establece para la vigencia del Convenio que, al término de su duración, el trabajador tendrá derecho a una compensación económica de doce días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los períodos de tiempo inferiores a un año.

Artículo 48. *Cese voluntario.*

El personal que se proponga cesar voluntariamente en la empresa habrá de comunicarlo a la Dirección de la misma, con una antelación de quince días a la fecha, en que haya de dejar de prestar sus servicios. Dicha comunicación deberá realizarse por escrito y con acuse de recibo. El incumplimiento por parte del trabajador de este preaviso dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso fijado.

Igualmente, el incumplimiento por parte de la empresa de preavisar con la misma antelación, obligará a ésta al abono en la liquidación del importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso, excepto durante el período de prueba en los contratos iguales a un mes de interinidad.

La empresa deberá comunicar a los trabajadores las denuncias y preavisos por extinción de los contratos de trabajo, acompañando una propuesta de finiquito a esa comunicación.

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario

Artículo 49.

La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

Artículo 50.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Artículo 51. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de quince minutos en un mes.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.
5. Las discusiones con otros trabajadores dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
6. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa, o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
7. Falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
9. Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Artículo 52. *Faltas graves.*

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cuando exceda de treinta minutos en un mes.
2. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección y organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas podrá ser calificada como falta muy grave.
3. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
4. Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
5. Las discusiones con otros trabajadores en presencia del público o que trascienda a éste.
6. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa o no ser que exista autorización.
7. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.
8. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos días en seis meses.
9. La comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción o amonestación por escrito.

Artículo 53. *Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un año.
2. La simulación de enfermedad o accidente.
3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el trato con los otros trabajadores o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma. No registrar operaciones mercantiles efectuadas en nombre de la empresa.
4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
5. El robo, hurto o malversación cometidos, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.

7. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

8. Falta notoria de respeto o consideración al público.

9. Malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante a aquélla.

11. La comisión por un superior de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho del trabajador legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para el subordinado.

12. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que pueda afectar el proceso productivo e imagen de la empresa.

13. La embriaguez habitual y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes manifestados una sola vez serán constitutivos de falta grave.

14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.

15. 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.

16. La prestación de tarjeta de compra a personas no autorizadas para su uso.

Artículo 54. Régimen de sanciones.

Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos estipulados en el presente Acuerdo. La sanción de las faltas leves, graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Para la imposición de sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Artículo 55. Sanciones máximas.

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

1.^a Por faltas leves: Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

2.^a Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3.^a 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 56. Prescripción.

La facultad de la Dirección 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 muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 57.

La enumeración de faltas que se contienen en este capítulo se hace a título enunciativo, por lo que se considerarán como faltas sancionables por la Dirección de la empresa todas las infracciones de los deberes establecidos en la normativa laboral vigente, así como cualquier incumplimiento contractual.

Corresponde a la Dirección de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la facultad de sancionar a los trabajadores, en virtud de incumplimientos laborales.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Disposición final.

En lo no regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en el Acuerdo Nacional sobre la derogación de la Ordenanza de Comercio y en la demás legislación vigente.

ANEXO I

Categorías profesionales

Personal directivo

Director: Es quien, a las órdenes inmediatas de la empresa planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones comprenden la elaboración de la política de la organización, recursos humanos y materiales de la propia empresa, la orientación y el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido, o la política adoptada, el establecimiento y mantenimiento de estructuras productivas y de apoyo al desarrollo de la política comercial financiera. Toma decisiones o participa en su elaboración. Desempeña altos puestos de dirección o ejecución de los mismos en los departamentos, divisiones, centros de trabajo, etc., en que se estructura la empresa y que responden siempre a la particular ordenación de cada una.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Personal: Es quien, al frente de todo el personal de una empresa, dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo, cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe administrativo financiero: Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Formación: Titulación a nivel de Educación o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Compras: Es el que realiza de forma permanente, bien en los centros productores o en otros establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la empresa.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Ventas: Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en el establecimiento se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

Formación: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Servicios Técnicos: Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo puede estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Expansión: Es quien, a las órdenes de un Director, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad, cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo, orientada a la ampliación y expansión de la actividad comercial.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Médico: Es quien en posesión de un título de Grado Superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia, ejerce en la empresa de forma permanente y con responsabilidad directa funciones propias y características de su profesión.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Jefe de Establecimiento y Encargado en general: Es el que está al frente de un establecimiento del que dependen sucursales en distintas plazas o quien asume la dirección superior de varias sucursales que radican en una misma plaza.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Almacén: Es el que está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

Formación: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Mantenimiento: Es el que técnicamente capacitado, está al frente de un taller auxiliar de la actividad comercial de la empresa y que, con mando sobre los profesionales de oficio y demás personal del mismo, dispone de lo conveniente para el buen orden del trabajo, debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno y traslada a la empresa información y asesoramiento de las particulares técnicas que sean de interés.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Ayudante técnico sanitario: Es quien, en posesión del correspondiente título, realiza las funciones que el mismo título le faculta al servicio del personal de la empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior.

Personal mercantil

Jefe de Grupo: Es el que está al frente de varias secciones en los establecimientos que tenga su organización montada a base de ellas.

Formación: Titulación o conocimientos profesionales equivalentes a Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Encargado Secc. Super. Merc.: Es el trabajador que está al frente de una sección de un establecimiento, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la empresa.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Capataz: Es quien, al frente de los mozos y mozas especializados, si los hubiere, dirige el trabajo de éstos y cuida de su disciplina y rendimiento.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Jefe de Almacén Sucursal: Es el que está al frente del almacén de una sucursal, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de las mercancías, el registro de entrada y salida, su distribución a las secciones, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Representante: Es el empleado que realiza los habituales viajes, según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Vendedor dependiente: Es el empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos, cuya venta le está confiada,

en forma de que pueda orientar al público del uso a que se destine, novedades, etc. Deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, asimismo también poseerá conocimientos contables básicos que le permitan realizar dichas ventas.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Comprador: Es el empleado que, como conocedor del mercado, realiza la compra de los artículos que posteriormente se comercializarán en los establecimientos adscritos a dicha empresa, teniendo que realizar algún viaje para el desarrollo de esta función.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Visitador Autoservicio: Es aquel trabajador que tiene como función recoger los pedidos de los diferentes establecimientos para su perfecta distribución y exposición en éstos.

Formación: Conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeña.

Aprendiz (mayor de dieciocho años): Es aquel trabajador que, con inicio de un contrato de trabajo, tiene como objetivo el aprendizaje de una profesión, ajustándose dicha contratación a las normas laborales establecidas en el mercado de trabajo.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria.

Aprendiz (menor de dieciocho años): Es aquel trabajador que, con inicio de un contrato de trabajo, tiene como objetivo el aprendizaje de una profesión, ajustándose dicha contratación a las normas laborales establecidas en el mercado de trabajo.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria.

Personal Administrativo

Jefe de Sec. Administrativo: Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Cajero contable: Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Oficial administrativo: Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para la actividad mercantil, realiza trabajos que requieran propia iniciativa, tales como redacción de correspondencia o de contratos mercantiles corrientes, elaboración de estadísticas con capacidad analítica, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad.

Formación: Titulación a nivel de Educación Universitaria o Formación Profesional de Grado Superior o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Secretario/a: Es el taquimecanógrafo/a que, a las órdenes inmediatas de un Director, Jefe de división o categoría análoga, realiza funciones de carácter administrativo, despacha correspondencia ordinaria, concierta entrevistas, etc.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Cobrador: Es el empleado que tiene como ocupación habitual realizar cobros y pagos fuera del establecimiento.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Cajera: Capacitarla en el dominio de las técnicas y actitudes que permitan registrar y cobrar las operaciones de compra-venta mediante la utilización de distintos medios de pago.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Telefonista: Es quien atiende la centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Auxiliar administrativo: Es el que, con conocimientos generales administrativos, auxilia a los oficiales y a los Jefes en la ejecución de trabajos como propios de esta categoría en las siguientes funciones: Redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para la liquidación de intereses e impuestos, mecanografía, etc.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Auxiliar de Caja: Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

Formación: Titulación de Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional II o Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Personal subalterno

Personal de limpieza: Es aquel empleado que realiza las tareas de limpieza diaria del establecimiento.

Formación: Conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeña.

Personal de servicios y actividades auxiliares

Conductores de 1.^a y 1.^a especial = Encargado: Es el empleado que realiza el transporte de los artículos, bien entre sucursales o centros o el transporte desde el mercado central a dichas sucursales, con una iniciativa y responsabilidad propia, al que se le considerará esta categoría cuando tuviese conocimientos suficientes para efectuar pequeñas reparaciones de mecánica en vehículos de gran tonelaje o inferiores.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria, permisos de conducir de clase especial o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Personal de Oficio de 1.^a: Realiza labores de reparación y mantenimiento que exigen conocimientos prácticos del oficio desempeñado, así como un alto grado de iniciativa y autonomía, pudiendo tener bajo su supervisión las tareas realizadas por personal ayudante.

Formación: Es aquel trabajador en posesión de un título de Formación Profesional de 2.^o de Grado o experiencia similar, adquirida con el tiempo por el desempeño de un oficio.

Conductor de 2.^a y Prof. de Oficio: Son aquellos trabajadores que ejecuten los trabajos propios de un oficio clásico, con iniciativa y responsabilidad propia, realizando el transporte de mercancías.

Formación: Conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeñan y la acreditación de los permisos de conducir necesarios.

Mozo: Es el que efectúa el reparto de las mercancías dentro y fuera del establecimiento, hace los paquetes corrientes que no precisan enfardo o embalado y el reparte, o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza del establecimiento.

Formación: Conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeña.

Invasador reponedor: Es el que realiza las funciones propias de envasado de los distintos artículos alimenticios y auxilia al encargado en la colocación de artículos en los anaqueles o estanterías, su reposición o marcado, informando al encargado de cualquier anomalía observada en cuanto a la vigilancia del mismo.

Formación: Conocimientos elementales relacionados con las tareas que desempeña.

Rotulista: Es el que se dedica exclusivamente a confeccionar toda clase de rótulos y trabajos semejantes.

Formación: Titulación de Graduado Escolar, Formación Profesional I o Educación Secundaria Obligatoria o conocimientos profesionales equivalentes adquiridos tras una experiencia acreditada.

Escaparatista: Es el empleado que tiene asignada como función principal y preferente la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, a fin de exponer al público los artículos objeto de venta.

Formación: Es aquel trabajador que en posesión de un título de Formación Profesional de 2.^o Grado o experiencia similar adquirida con el tiempo en el desempeño del oficio.

Ayudante de Escaparatista: Es el empleado mayor de veinticinco años, que ayuda a las funciones de exhibición y decorados, realizando las tareas que se le encomiendan relativas a dicha actividad.

ANEXO II

Tabla salarial mensual

Categoría	Año 1996 — Pesetas	Año 1997 — Pesetas
Director	107.124	110.338
Adjunto director	107.124	110.338
Jefe administrativo	90.448	93.161
Jefe de Grupo	90.448	93.161
Jefe de Sección	84.568	87.105
Jefe de Compras	93.350	96.151
Jefe de Mantenimiento	84.657	87.197
Jefe de Almacén	92.032	94.793
Jefe de Sucursal	102.013	105.073
Médico	107.787	111.021
Analista programador	84.669	87.209
A. T. S.	93.335	96.135
Dependiente de 1. ^a	78.642	81.001
Dependiente de 2. ^a	74.330	76.560
Ayudante dependienta	70.669	72.789
Ayudante dependienta 1. ^{er} año	65.740	67.712
Viajante	81.186	83.622
Oficial administrativo 1. ^a	81.186	83.622
Oficial administrativo 2. ^a	77.186	79.502
Serigrafista	95.999	98.879
Secretaria	78.639	80.998
Ayudante de Compras	78.639	80.998
Cajera	75.397	77.659
Auxiliar administrativo	71.045	73.176
Montador de Escaparate	74.232	76.459
Escaparatista	87.302	89.921
Rotulista	84.427	86.960
Ayudante de Decoración	71.046	73.177
Jefe de Equipo	80.083	82.485
Profesional de Oficio 1. ^a	78.639	80.998
Profesional de Oficio 2. ^a	75.397	77.659
Capataz	77.196	79.512
Mozo especializado	77.196	79.512
Personal de Limpieza	71.078	73.210
Telefonista	75.397	77.659
Porteros y Serenos	73.933	76.151
Contrato para la formación celebrado con trabajador de dieciséis años y para su primer año de contrato .	49.943	51.441
Contrato para la formación celebrado con trabajador de diecisiete años y para su segundo año de contrato .	52.860	54.446
Contrato para la formación celebrado con trabajador de dieciocho años o más	65.740	67.712
Auxiliar de Caja	70.669	72.789

BANCO DE ESPAÑA

11616 RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 1998, del Banco de España, por la que se hacen públicos los cambios que este Banco de España aplicará a las operaciones que realice por propia cuenta durante los días del 18 al 24 de mayo de 1998, salvo aviso en contrario.

	Comprador — Pesetas	Vendedor — Pesetas
<i>Billetes correspondientes a las divisas objeto de cotización por el Banco de España:</i>		
1 dólar USA:		
Billete grande (1)	146,36	152,40
Billete pequeño (2)	144,85	152,40
1 marco alemán	82,40	85,79
1 franco francés	24,57	25,58
1 libra esterlina	237,53	247,32
100 libras italianas	8,36	8,70
100 francos belgas y luxemburgueses	399,43	415,90
1 florín holandés	73,12	76,14
1 corona danesa	21,63	22,52
1 libra irlandesa	207,50	216,05
100 escudos portugueses	80,42	83,73
100 dracmas griegas	47,60	49,56
1 dólar canadiense	100,85	105,01
1 franco suizo	99,06	103,15
100 yenes japoneses	109,32	113,83
1 corona sueca	19,03	19,82
1 corona noruega	19,63	20,44
1 marco finlandés	27,10	28,22
1 chelín austríaco	11,71	12,19
<i>Otros billetes:</i>		
1 dirham	14,02	15,73

(1) Esta cotización es aplicable a los billetes de 10, 20, 50 y 100 dólares USA.
(2) Aplicable a los billetes de 1, 2 y 5 dólares USA.

Madrid, 14 de mayo de 1998.—El Director general, Luis María Linde de Castro.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

11617 RESOLUCIÓN de 6 de abril de 1998, de la Dirección General de Consumo y Seguridad Industrial del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, de homologación e inscripción en el Registro del siguiente producto, fabricado por «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada»: Caja de cartón resistente al agua; marca y modelo, «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada»; J-3, J-5 (30 cajitas), con contraseña H-478, para el transporte de mercancías peligrosas.

Recibida en la Dirección General de Consumo y Seguridad Industrial, del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, de la Generalidad de Cataluña, la solicitud presentada por «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada», con domicilio social en carretera Tarragona-Lleida, kilómetro 35,5, municipio de Montblanc (Tarragona), para la homologación e inscripción en el Registro del siguiente producto, fabricado por «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada», en su instalación industrial ubicada en Montblanc: Caja de cartón resistente al agua; marca y modelo, «Kadem Montblanc,

Sociedad Limitada», J-3, J-5 (30 cajitas), para el transporte de mercancías peligrosas;

Resultando que el interesado ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya homologación e inscripción en el Registro se solicita, y que la «EIC-ENICRE, ECA, Sociedad Anónima», mediante informe, certificado y actas con clave 56/IR, 52/IT, ha hecho constar que el tipo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por Orden de 17 de marzo de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 31), modificada por la de 28 de febrero de 1989, sobre homologaciones de envases y embalajes destinados al transporte de mercancías peligrosas,

He resuelto: Homologar el tipo del citado producto con la contraseña de inscripción H-478, y definir, por último, como características técnicas para cada marca y modelo registrado las que se indican a continuación:

Marca y modelos.

«Kadem Montblanc, Sociedad Limitada», J-3, J-5 (30 cajitas).

Características: Caja de cartón resistente al agua.

Envases interiores: 30 cajitas de cartón compacto colocadas en dos pisos de 15 con encendedores BIC J-3 o J-5 (6 kilogramos y 5 kilogramos, respectivamente).

Dimensiones (mm): 66 × 48 80.

Número de encendedores por embalaje: 300.

Embalaje exterior:

Caja tipo 0201 (B-1) de cartón ondulado, doble cara, canal C.

Dimensiones (mm): 340 × 155 × 175.

Gramaje: 611 g/m²

Composición: K 180/S 175/T 180.

Código: UN 4G/Y 6/S/98/E/H-478/«Kadem Montblanc, Sociedad Limitada».

Productos autorizados a transportar: Por carretera (TPC-ADR), ferrocarril (RID-TPF), mar (IMO-IMDG) y aire (OACI-IATA).

Clase 2.

NU 1057 gas para encendedores de cigarrillos.

Apartado 6.º F.

Grupo embalaje II.

Esta homologación se hace únicamente en relación con la Orden de 17 de marzo de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 31), modificada por la de 28 de febrero de 1989, sobre homologaciones de envases y embalajes destinados al transporte de mercancías peligrosas, por tanto, con independencia de la misma, se habrá de cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable; debiéndose presentar la conformidad de la producción con el tipo homologado antes de 6 de abril del 2000 (Orden de 28 de febrero de 1989).

Esta Resolución de homologación solamente puede ser reproducida en su totalidad.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso ordinario ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo, en el plazo de un mes, a contar desde la fecha de recepción de esta Resolución, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Barcelona, 6 de abril de 1998.—El Director general, P. D. (Resolución de 7 de octubre de 1996, «Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña» de 13 de noviembre), el Jefe del Servicio de Automóviles y Metrología, Joan Pau Clar i Guevara.

11618 RESOLUCIÓN de 6 de abril de 1998, de la Dirección General de Consumo y Seguridad Industrial del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, de homologación e inscripción en el Registro del siguiente producto, fabricado por «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada»: Caja de cartón resistente al agua; marca y modelo, «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada»; J-8 (30 E), con contraseña H-477, para el transporte de mercancías peligrosas.

Recibida en la Dirección General de Consumo y Seguridad Industrial, del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, de la Generalidad de Cataluña, la solicitud presentada por «Kadem Montblanc, Sociedad Limitada», con domicilio social en carretera Tarragona-Lleida, kilómetro 35,5, municipio de Montblanc (Tarragona), para la homologación e inscripción