

## ANEXO I

## Tabla de retribuciones Técnicos-Administrativos 1999

## 1. Personal titulado

Categoría	Niveles		Incremento de nivel — Pesetas	Antigüedad	
	Ingreso — Pesetas	Inicial — Pesetas		Trienio — Pesetas	Quinquenio — Pesetas
Titulado Superior .....	145.850	199.882	19.987	8.715	17.430
Titulado Medio.	128.405	173.212	13.338	8.715	17.430

## 2. Personal no titulado

Categoría	Niveles		Incremento de nivel — Pesetas	Antigüedad	
	Mínimo — Pesetas	Máximo — Pesetas		Trienio — Pesetas	Quinquenio — Pesetas
Jefe de 1. <sup>a</sup> .....	286.703	333.326	6.660	7.868	15.723
Jefe de 2. <sup>a</sup> .....	229.169	275.792	6.660	7.868	15.273
Oficial de 1. <sup>a</sup> .....	165.215	225.159	6.660	6.710	13.425
Oficial de 2. <sup>a</sup> .....	136.431	163.073	6.660	6.710	13.425
Auxiliar Administrativo .....	91.664	124.966	6.660	5.934	11.861
Mando Medio Jefe .....	185.202	245.146	6.660	6.710	13.425
Mando Medio .....	145.233	178.536	6.660	6.710	13.425

## 3. Subalternos

Categoría	Niveles		Incremento de nivel — Pesetas	Antigüedad	
	Mínimo — Pesetas	Máximo — Pesetas		Trienio — Pesetas	Quinquenio — Pesetas
Conserje .....	186.527	206.509	6.660	5.934	11.861
Ordenanza .....	136.437	183.060	6.660	5.934	11.861
Botones .....	80.401	—	—	—	—

## 4. Comercial

Categoría	Niveles		Incremento de nivel — Pesetas	Antigüedad	
	Mínimo — Pesetas	Máximo — Pesetas		Trienio — Pesetas	Quinquenio — Pesetas
Jefe Regional Ventas .....	286.691	333.314	6.660	7.867	15.723
Supervisor .....	178.530	215.991	6.660	6.710	13.425
Vendedor .....	132.409	165.712	6.660	6.710	13.425

Porcentaje de aumento: 2,75 por 100.

## ANEXO II

## Tabla de retribuciones personal obrero 1999

Porcentaje de aumento: 2,75 por 100

Categoría	Salario base — Pesetas	Trienio — Pesetas	Quinquenio — Pesetas	Mov. fun. Meca. — Pesetas	Afinación — Pesetas	Mov. geog. — Pesetas	Resp. prod. — Pesetas
Encargado .....	154.470	4.690	9.377	—	—	—	9.417
Subencargado .....	146.996	4.361	8.724	—	—	—	9.417
Especialista .....	139.004	4.072	8.143	—	—	—	9.417
Maestro 1. <sup>o</sup> .....	180.767	5.786	11.572	—	7.690	3.781	9.417
Maestro 2. <sup>a</sup> .....	174.665	5.484	10.967	—	7.690	3.781	9.417
Oficial 1. <sup>a</sup> E .....	159.853	4.905	9.808	8.269	7.690	3.781	9.417
Oficial 1. <sup>a</sup> .....	154.470	4.678	9.377	8.269	7.690	3.781	9.417
Oficial 2. <sup>a</sup> .....	146.996	4.361	8.724	8.269	7.690	3.781	9.417
Oficial 3. <sup>a</sup> .....	137.453	3.946	7.891	8.269	7.690	3.781	9.417
Oficial Producción .....	145.344	4.072	8.143	—	—	—	9.417
Oficial 2. <sup>a</sup> Producción .....	146.996	4.361	8.724	—	—	—	9.417
Peón .....	91.719	3.656	—	—	—	—	—

**13795** RESOLUCIÓN de 31 de mayo de 1999, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo del grupo de empresas «Comercial Nicasio, Sociedad Limitada», y «Eclud, Sociedad Limitada».

Visto el texto del Convenio Colectivo del grupo de empresas «Comercial Nicasio, Sociedad Limitada», y «Eclud, Sociedad Limitada» (código de Convenio número 9012273), que fue suscrito con fecha 17 de marzo de 1999, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra, por los Delegados de personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el

artículo 90, apartados 2 y 3, 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 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, 31 de mayo de 1999.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

**CONVENIO COLECTIVO DE ÁMBITO DE GRUPO DE EMPRESAS DE «COMERCIAL NICASIO, SOCIEDAD LIMITADA», Y «ECLUD, SOCIEDAD LIMITADA»**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1. *Ámbito.***

El presente Convenio tiene por objeto la regularización de las relaciones laborales entre las empresas y todo el personal dependiente de las mismas que han intervenido en su negociación, y que son:

- «Comercial Nicasio, Sociedad Limitada».
- «Eclud, Sociedad Limitada».

El Convenio es de aplicación a todos los centros de trabajo actuales en el ámbito de todo el territorio español y los que pudieran crearse en el futuro.

**Artículo 2. *Vigencia.***

El presente Convenio entrará en vigor a partir de su fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado»: no obstante, sus efectos económicos entrarán en vigor el 1 de enero de 1999.

La duración del Convenio será hasta el 31 de diciembre de 1999.

**Artículo 3. *Revisión o prórroga.***

A la finalización del Convenio, el mismo se entenderá prorrogado de año en año, salvo denuncia de una de las partes firmantes, denuncia que deberá ser hecha con dos meses de antelación a la fecha del vencimiento del presente Convenio.

Si se desiste de la denuncia del presente Convenio, la prórroga del mismo llevará consigo que, a partir de la fecha de caducidad del Convenio, los salarios se incrementarán conforme al aumento previsto por el IPC en su conjunto nacional para el próximo año, salvo pacto en contrario.

**Artículo 4. *Organización del trabajo.***

La organización práctica del trabajo, que comprende su distribución, la asignación del personal a sus puestos de trabajo y la forma de retribución, ya sea salario o incentivo, es facultad de la empresa.

El personal aceptará los sistemas de organización, racionalización y mecanización del trabajo que puedan implantarse o perfeccionarse por la empresa, igualmente por razones técnicas, organizativas o productivas, la empresa podrá destinar, dentro del mismo grupo profesional, a sus trabajadores a realizar otras funciones, sin que ello lleve consigo menoscabo de sus condiciones económicas.

La empresa podrá ejercer la movilidad mencionada dentro del territorio en que ejerce la actividad.

**Artículo 5. *Derecho supletorio.***

En lo no establecido en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones laborales vigentes. Las condiciones de este Convenio forman un todo indivisible.

**Artículo 6. *Comisión Paritaria.***

6.1 Composición: Estará compuesta por dos miembros de cada una de las partes de la Comisión Negociadora del Convenio.

6.2 Funciones: La observancia, seguimiento, interpretación y arbitraje del presente Convenio, sometiéndose al mismo las partes ineludiblemente en primera instancia, entendiéndose que dichas cuestiones deberán afectar al colectivo de trabajadores.

6.3 Funcionamiento: Se reunirá obligatoriamente siempre y cuando alguna de las partes lo solicite, en un plazo no superior a tres días desde la fecha en que tenga conocimiento del problema.

Los acuerdos serán tomados por mayoría. Se reunirá con carácter extraordinario cuando lo solicite una de las partes. En ambos casos, la convocatoria se hará por escrito, con una antelación mínima de cinco días, con indicación del orden del día y fecha de la reunión, adjuntándose la documentación necesaria.

Sólo en caso de urgencia reconocida por ambas partes el plazo podrá ser inferior.

Las resoluciones de la Comisión serán vinculantes, debiéndose levantar acta de las reuniones y archivar los asuntos tratados, siendo resueltas las mismas en el plazo de siete días.

6.4 Mecanismo de participación de los trabajadores: Ante cualquier caso de supuesto incumplimiento del convenio, para demandar una interpretación del mismo o para solicitar la mediación o arbitraje de un conflicto, las partes implicadas podrán dirigirse a la Comisión Paritaria para que, en la primera reunión, emitan su resolución sobre el tema en cuestión.

Las comunicaciones deberán dirigirse a la dirección citada anteriormente.

Las resoluciones emitidas por la Comisión Paritaria tendrán la misma fuerza legal que tiene el propio convenio y entrarán a formar parte integrante del mismo.

**CAPÍTULO II**

**Clasificación profesional**

**Artículo 7. *Clasificación profesional.***

En función de las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación, se establecen con carácter normativo los grupos profesionales y los contenidos específicos que se definen en el anexo I.

**Artículo 8. *Movilidad funcional.***

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.

La movilidad funcional para realizar otras funciones no pactadas correspondientes a su grupo profesional solo será posible si para desempeñarlas requieran un proceso simple de formación o adaptación.

En el ejercicio de la movilidad funcional, la Dirección de la empresa podrá asignar a los trabajadores pertenecientes a un grupo profesional a la realización de aquellas tareas correspondientes a un grupo distinto al que pertenece el trabajador, siempre que las mismas estuviesen también incluidas entre las normales o complementarias de su grupo profesional.

**CAPÍTULO III**

**Contrataciones, ceses y despidos**

**Artículo 9. *Período de prueba.***

Todo el personal de nuevo ingreso quedará sometido al período de prueba que para su grupo y categoría profesional se establece a continuación:

- a) Personal incluidos del grupo 1 al 4: Seis meses.
- b) Personal incluidos del grupo 5 al 7: Tres meses.
- c) Personal incluidos del grupo 7 al 9: Dos meses.

**Artículo 10. *Contratación.***

Los contratos de trabajo deberán formalizarse por escrito. Se estará a lo dispuesto en la Ley 3/1991, sobre contratación.

**Artículo 11. *Modalidades de contratación.***

Se estará a lo establecido en las modalidades de contratación vigentes en cada momento.

**Artículo 12. *Contratos en prácticas.***

Los contratos que se celebren bajo esta modalidad se concertarán de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, pudiendo celebrarse prórrogas como mínimo de seis meses.

La retribución del trabajador será del 70 y del 80 por 100, durante el primero o segundo año del contrato, del salario correspondiente en el convenio colectivo a la categoría profesional que corresponda, no pudiendo ser inferior al salario mínimo interprofesional vigente en todo momento.

#### Artículo 13. *Contratos de formación.*

Los contratos que se celebren bajo esta modalidad se concertarán de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, para los grupos profesionales del 4 al 6. La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, pudiendo celebrarse prórrogas como mínimo de seis meses.

Esta modalidad contractual será de aplicación a cuantos trabajadores cumplan los requisitos exigidos en la legislación vigente, y a cuantas categorías los admitan para desarrollar el citado puesto de trabajo. No se podrán realizar contratos para la formación en el grupo 9. Sus salarios serán del 70 por 100, del 85 por 100, durante el primero y, en su caso, segundo año de vigencia del contrato del salario de convenio relativo al grupo profesional que le corresponda, no pudiendo ser inferior al salario mínimo interprofesional vigente en todo momento.

#### Artículo 14. *Contratos a tiempo parcial.*

Un trabajador se entenderá contratado a tiempo parcial, cuando preste sus servicios durante un determinado número de horas semanales inferior al 77 por 100 de la jornada establecida en el presente convenio para la categoría correspondiente. Dicha contratación se regulará por el Real Decreto-ley 15/1998, o por la legislación futura al respecto.

Su salario se calculará dividiendo el salario mensual por el número de horas establecido en este convenio.

#### Artículo 15. *Contratos por obra o servicio determinados.*

Será de aplicación esta modalidad contractual cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa, cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio incierta.

Se identifican como trabajos que puedan cubrirse con contratos de esta naturaleza los siguientes: Campañas específicas, ventas especiales, estudios de mercado, apoyo de apertura de nuevas sucursales, introducción de nuevas líneas de productos, consolidación comercial en caso de creación o ampliación de un establecimiento, así como otras tareas comerciales o administrativas que representen perfiles propios y diferenciados del resto de la actividad.

A través de esta modalidad el contrato se podrá celebrar con una duración superior a seis meses, pudiendo ampliarse, por igual período, hasta un máximo de tres años.

En ningún caso el tiempo de contratación empleado por esta modalidad será computable a los efectos previstos para el contrato eventual por circunstancias de la producción.

#### Artículo 16. *Contratos eventuales por circunstancias de la producción.*

Los contratos que se celebren por la modalidad de circunstancias de la producción previsto en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores, podrán tener una duración de hasta seis meses, dentro de un período de doce meses. En el caso en que se concierte estas contrataciones por plazo inferior al máximo, podrán ser prorrogados sin que la duración del contrato pueda exceder de dicho límite máximo.

#### Artículo 17. *Cese voluntario.*

El trabajador que desee cesar voluntariamente en la empresa deberá comunicarlo a la dirección de la misma por escrito, con una antelación mínima de quince días. El incumplimiento del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontarle de la liquidación el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso.

### CAPÍTULO IV

#### **Jornada, vacaciones y permisos**

#### Artículo 18. *Jornada.*

La jornada semanal será de cuarenta horas semanales, equivalentes a mil ochocientos veintiséis horas veintisiete minutos anuales.

La distribución de la jornada se efectuará por la Dirección de la empresa, pudiendo concentrar los períodos de trabajo en determinados días, meses o períodos, en función de las necesidades de la organización del

trabajo, y con un reparto irregular de la misma a lo largo del año, respetando los descansos legales.

Las facultades de distribución de la jornada no podrán, en ningún caso, vulnerar el límite máximo de diez horas de trabajo diarias en jornada ordinaria.

Podrán producirse cambios en la jornada planificada, sin el preaviso correspondiente y que serán de obligatoria ejecución, por causas organizativas en base a imprevistos, ausencias de otros trabajadores, o acumulación de clientes, en cuyos casos la compensación de las horas trabajadas y no planificadas, que no podrán exceder de los límites establecidos, se efectuará con tiempos de descanso equivalente establecido de mutuo acuerdo con la empresa.

La verificación y control de la jornada se efectuará, con carácter individual, cada tres meses, regularizándose en el mes siguiente a tal período los desfases que, en su caso, se hayan producido.

#### Artículo 19. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores disfrutarán anualmente de unas vacaciones retribuidas de treinta días naturales.

#### Artículo 20. *Permisos retribuidos.*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Hasta dos días en caso de nacimiento de hijo, enfermedad grave, operación quirúrgica o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo sea necesario desplazarse fuera de la provincia, el permiso será de cinco días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

### CAPÍTULO V

#### **Retribuciones**

#### Artículo 21. *Tablas salariales.*

Durante la vigencia del Convenio, los salarios serán los contenidos en la tabla salarial que figura anexa.

#### Artículo 22. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se fijan dos gratificaciones extraordinarias, consistentes en treinta días de salario, abonables en los meses de julio y diciembre.

De común acuerdo entre el empresario y los interesados, podrá acordarse el prorrateo de las gratificaciones extraordinarias entre las doce mensualidades, si no viniese realizándose hasta la fecha.

### CAPÍTULO VI

#### **Traslados y desplazamientos**

#### Artículo 23. *Traslados.*

La dirección de la empresa podrá acordar el traslado de los trabajadores de un centro a otro, respetando la exigencia de que no implique cambio de residencia.

Cuando el cambio de lugar de la prestación del trabajo sea con cambio de residencia, se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 24. *Desplazamientos.*

Los trabajadores que en interés de la empresa tengan que efectuar desplazamientos o viajes esporádicos, dentro o fuera del término municipal, percibirán la cantidad correspondiente a los gastos ocasionados, que deberán justificar debidamente a la empresa. Cuando para ello utilicen vehículo

propio, siempre con carácter voluntario, percibirán una indemnización de 24 pesetas por kilómetro recorrido. Asimismo, para los desplazamientos a localidades distintas al centro de trabajo habitual, se establece el valor de la dieta completa de 3.600 pesetas y de 1.800 pesetas por la media dieta.

## CAPÍTULO VII

### Régimen asistencial

#### Artículo 25. *Seguro colectivo.*

La empresa viene obligada, desde la fecha de publicación de este convenio, a concertar un seguro para sus trabajadores que cubra la invalidez permanente absoluta, gran invalidez y fallecimiento por accidente de trabajo por un importe de 2.000.000 de pesetas.

#### Artículo 26. *Plus extrasalarial.*

Al objeto de indemnizar al trabajador por el mayor gasto que se le produce por gastos de locomoción en su ida y venida al centro de trabajo, adquisición de prendas de trabajo, etc., la empresa abonará por día efectivamente trabajado un plus extrasalarial de 660 pesetas.

#### Artículo 27. *Prevención de riesgos laborales.*

Las empresas y trabajadores afectados por el presente convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial, las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

## CAPÍTULO VIII

### Derechos sindicales

#### Artículo 28. *De todos los trabajadores y trabajadoras.*

Ningún trabajador podrá ser discriminado por razón de su afiliación sindical, pudiendo expresar con libertad sus opiniones, así como publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social.

Todo trabajador podrá ser elector y elegible para ostentar cargos sindicales, siempre que reúnan los requisitos establecidos por el Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 29. *De la asamblea de trabajadores.*

Se garantiza el derecho de los trabajadores del centro a reunirse en el mismo centro, sin presencia de la empresa, siempre que no se perturbe el desarrollo de las actividades del mismo y, en todo caso, de acuerdo con la legislación vigente.

La asamblea puede estar constituida por el personal de un centro o de diversos centros de la empresa. Ha de ser convocada por los Delegados de personal, por el Comité de Empresa, por una sección sindical o por el 20 por 100 de la plantilla del centro o de la empresa.

Las reuniones deberán ser comunicadas al representante de la empresa, con una antelación de cuarenta y ocho horas, con indicación de los asuntos incluidos en el orden del día y las personas no pertenecientes al centro que van a asistir a la Asamblea.

Con el fin de garantizar este derecho a todo el personal del centro, la empresa deberá regular el trabajo del día con el fin de hacer posible la asistencia de todos los trabajadores a dichas asambleas.

#### Artículo 30. *Representantes de los trabajadores.*

Los representantes de los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.

#### Artículo 31. *Garantías de los Delegados de personal.*

Los Delegados de personal ejercerán mancomunadamente ante el empresario la representación para la que fueron elegidos y tendrán las mismas competencias, derechos y garantías establecidas para los Comités de empresa en la legislación vigente.

## CAPÍTULO IX

### Faltas, sanciones, infracciones

#### Artículo 32. *Faltas.*

Toda falta cometida por un trabajador se clasifica, según su importancia, en:

- Falta leve.
- Falta grave.
- Falta muy grave

#### Artículo 33. *Faltas leves.*

Son faltas leves:

Tres faltas de puntualidad injustificadas en el puesto de trabajo durante treinta días, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función del trabajador graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificaría de falta grave.

Una falta injustificada de asistencia al trabajo durante un plazo de treinta días.

Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en treinta días.

No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.

Negligencia en el cumplimiento de las normas e instrucciones recibidas.

No atender al público con la debida corrección y diligencia.

Pequeños descuidos en la conservación del material.

Las discusiones con los compañeros del trabajo dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.

#### Artículo 34. *Faltas graves.*

Son faltas graves:

Más de tres faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.

Faltar dos días al trabajo en un plazo de treinta días sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicio para el público, se considerarán como falta muy grave.

El incumplimiento de las obligaciones funcionales o laborales de su categoría, de acuerdo con la legislación vigente.

Discusiones públicas con compañeros de trabajo en el centro que menosprecien ante los usuarios la imagen de un trabajador.

Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, en tiempo de trabajo.

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

Descuido importante en la conservación de los géneros del establecimiento.

Falta de respeto o consideración al público.

La reincidencia en falta leve en sesenta días, siempre que haya existido sanción.

#### Artículo 35. *Faltas muy graves.*

Son faltas muy graves:

Más de seis faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.

Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo, cometidas en un plazo de treinta días.

El abandono injustificado y reiterado de la función encomendada a su categoría profesional que ocasione perjuicios al servicio.

La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca la queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local

Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato continuado con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la empresa o en relación de trabajo con ésta.

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

El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la empresa.

Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la empresa.

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

La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de su trabajo.

La reincidencia en falta grave, si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera.

#### Artículo 36. Sanciones.

Las sanciones serán:

Por faltas leves: Amonestación verbal en presencia de los representantes sindicales, y, si fueran reiteradas, amonestaciones por escrito.

Por faltas graves: Amonestación por escrito; si existiera reincidencia, suspensión de empleo y sueldo hasta quince días, con constatación en el expediente personal.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; despido.

#### ANEXO I

##### Contenido de los puestos de trabajo integrados en los grupos profesionales

##### GRUPO I

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Director general: Es quien, a las órdenes inmediatas de la empresa y participando en la elaboración de la política de la misma, dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo.

Gerente: Es quien, provisto o no de poderes y bajo la dependencia de la empresa o del Director general, colabora parcial o totalmente, dirige, coordina y tiene la responsabilidad de la gestión encomendada.

##### GRUPO II

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Director administrativo y financiero: Es quien, a las órdenes de la empresa o del Director general, tiene a su cargo la dirección administrativa de la empresa, coordinando y ejecutando cuantas normas se dicten para la adecuada organización de las diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad.

Director Logística: Es quien, a las órdenes de la empresa o del Director general, tiene a su cargo la dirección logística de la empresa, coordinando y ejecutando cuantas normas se dicten para la adecuada organización de las diversas secciones que dependen de él, a las que imprime unidad.

Director comercial: Es quien, a las ordenes de la empresa o del Director general, tiene a su cargo la dirección comercial de la empresa, coordinando y ejecutando cuantas normas se dicten para la adecuada organización de las diversas secciones comerciales, a las que imprime unidad.

Controller: Es quien, a las ordenes de la empresa o del Director general, supervisa los procedimientos organizativos, verifica la información contable y el funcionamiento interno de la empresa, realizando cuantas recomendaciones e informes sean necesarios, haciendo un seguimiento de los mismos.

##### GRUPO III

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Jefe de Compras: Es el que realiza de modo 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.

Jefe de Ventas: Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en la empresa se realizan o en

otros establecimientos, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

Jefe de Expansión: Es la persona que, con conocimientos amplios sobre la franquicia, se dedica a promover que profesionales o empresarios independientes se acojan al sistema conocido como franquicia, asesorándoles en aquellos aspectos técnicos y comerciales para el correcto funcionamiento y desarrollo del negocio.

Jefe de Promoción: Es quien está al frente de la red de tiendas de una zona determinada, responsabilizándose de la correcta aplicación de las políticas generales y de las normas operativas que le han sido dictadas, para el correcto funcionamiento de las mismas, pudiendo organizarse por zonas.

Jefe de Recursos Humanos: Es quien con conocimientos amplios tiene a su cargo la dirección de dicha unidad, dedicándose a promover la correcta adaptación de los trabajadores a sus puestos de trabajo, selección de personal, fomento de la promoción, así como establecer una correcta aplicación de la política salarial.

Jefe administrativo: Es quien, bajo la dependencia del Gerente o Director administrativo, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de la empresa o de las secciones que se le encomienden.

Jefe de Informática: Es quien, bajo la dependencia del Gerente o Director administrativo, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones informáticas de la empresa.

##### GRUPO IV

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Jefe Sección: 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 su cargo.

Jefe de Almacén: Es quien está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marcado de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones, a sucursales, a establecimientos; el cumplimiento de pedidos, etc.

Encargado: Es quien, con los conocimientos generales precisos y técnicamente capacitado, tiene a su cargo la responsabilidad del inventario de materiales, mantenimiento de herramientas y maquinaria, control de producción y calidad, estableciendo los contactos correspondientes con proveedores y clientes así como la conservación de las instalaciones del centro en general, y que, con mando sobre los profesionales de oficio y demás personal del mismo, dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina, debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno, así como trasladar a la empresa información y asesoramiento de las particularidades técnicas que sean de interés.

##### GRUPO V

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Viajante: Es el empleado que realiza los habituales viajes, según la ruta previamente señalada, para ofrecer géneros, tomar nota de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento.

Oficial 1.ª Administrativo: Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios, realiza trabajos que requieran propia iniciativa, pudiendo encargarse de un servicio determinado con responsabilidad en el mismo y con otros empleados o no a su cargo.

Programador: Es quien desarrolla un programa a partir de un programa de carga con especificaciones muy generales. Documenta su trabajo y determina la técnica de codificación óptima a utilizar. Pone el programa a punto hasta que los resultados sean íntegramente aceptados por el usuario. Cuida y mantiene todo el sistema informático.

Subjefe Sección: Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las subsecciones en las que el trabajo puede estar dividido, pudiendo tener empleados a su cargo que dependerán de él.

##### GRUPO VI

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Oficial 2.ª Administrativo: Es quien, sin poseer la especialización exigida a los oficiales de primera, ejecuta los trabajos administrativos con la suficiente corrección y rendimiento.

Encargado de Tienda: Es la persona que estando al frente de una tienda ejecuta, entre otras, las siguientes funciones:

- Marcar en la caja los artículos que compra el cliente.
- Cobrar y dar cambio.
- Hacer el desglose diario de caja y el cierre de la misma.
- Realizar la limpieza del establecimiento.
- Reposición de artículos en las estanterías.
- Apertura de las cajas cortando el cartón y el plástico suficiente como para facilitar la extracción de los artículos de las mismas.
- Recogida del cartón y del plástico por separado, cortándolo y apilándolo en un combi.
- Desmontaje de combis una vez vaciados.
- Atención al cliente en la resolución de sus dudas.
- Colaboración en la realización de inventarios.
- Colocación de precios y carteles de promociones.
- Realizar los pedidos de reposición y su transmisión.
- Recibir el pedido y contar los bultos.
- Despachar con el inspector de zona.
- Preparar las devoluciones en cajas con su documentación correspondiente.
- Recepcionar la mercancía de los proveedores directos.
- Llevar todos los registros y controles del establecimiento al día.
- Realizar el cierre de las ventas del día y en concreto el cierre de la unidad maestra de la línea de cajas.
- Poner la denuncia en comisaría si hay un atraco.
- Conocer el correcto funcionamiento de las cajas registradoras.
- Conocer los códigos de los artículos de venta.

Promotor de Ventas: Es quien tiene la responsabilidad de atención a los clientes, impulso de las ventas, que la mercancía esté a plena disposición de los mismos, vigilancia de la exposición de la misma.

Responsable de Pasillos: Es quien tiene la responsabilidad de cuidar, limpiar, ordenar, mantener y reponer el pasillo de mercancías que tiene asignado, así como la impulsión de ventas y atención al cliente, dependiendo de la Promotora de Ventas o del Jefe de Almacén, facilitando las tareas y cooperando, cuando sea necesario, con el resto de actividades del almacén.

Conductor-Repartidor: Es la persona que transporta la mercancía del almacén a la red de tiendas y viceversa, cargando y descargando la misma, sirviéndose para ello de vehículos industriales conducidos por él mismo.

Administrativo Facturación: Es quien, con conocimientos generales de índole administrativo, realiza la facturación con perfecta corrección y rendimiento.

#### GRUPO VII

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Auxiliar administrativo: Es quien, con conocimientos generales de índole administrativo, auxilia a los Oficiales y Jefes en la ejecución de los trabajos que le sean encomendados, y que no requieren iniciativa profesional.

Auxiliar de Caja: Es la persona que dentro de un establecimiento comercial realiza, entre otras, las siguientes funciones:

- Marcar en caja los artículos que compra el cliente.
- Cobrar y dar cambio.
- Hacer el desglose diario de la caja y el cierre de la misma.
- Realizar la limpieza del establecimiento.
- Reposición de los artículos en las estanterías.
- Apertura de las cajas cortando el cartón y el plástico suficientemente como para facilitar la extracción de los artículos de las mismas.
- Recogida del cartón y del plástico por separado, cortándolo y apilándolo en un combi.
- Desmontaje de combis una vez recibidos.
- Atención al cliente en la resolución de sus dudas.
- Colaboración en la realización de inventarios.
- Colocación de precios y carteles de promociones.
- Conocer el funcionamiento de las cajas registradoras.

Auxiliar de Facturación: Es quien, con conocimientos generales de índole administrativo, auxilia al Administrativo de Facturación en la ejecución de los trabajos que le sean encomendados, y que no requieren iniciativa profesional.

Auxiliar de Pasillos: Es quien, dependiendo de la Promotora de Ventas, del Jefe de Almacén o del Responsable de Pasillos, ejecuta dentro de las actividades del almacén los trabajos que le son encomendados, tales como cuidar, limpiar, ordenar, mantener y auxiliar en el pasillo de mercancías que se le encomiende.

#### GRUPO VIII

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Reponedor/Dependiente: Es el empleado que auxilia a los Encargados de Tienda, realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- Marcar en la caja los artículos que compra el cliente.
- Realizar la limpieza del establecimiento.
- Reposición de artículos en las estanterías.
- Recogida del cartón y del plástico por separado, cortándolo y apilándolo en un combi.
- Desmontaje de combis una vez vaciados.
- Atención al cliente en la resolución de sus dudas.
- Colaboración en la realización de inventarios.
- Colocación de precios y carteles de promociones.
- Recibir el pedido y contar los bultos.
- Preparar las devoluciones en cajas con su documentación correspondiente.
- Recepcionar la mercancía de los proveedores directos.
- Poner la denuncia en comisaría si hay un atraco.
- Conocer los códigos de los artículos de venta.

Mozo Especialista: Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquellos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos, y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte; pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

Es la persona que efectúa el transporte de la mercancía dentro o fuera del almacén, clasificando las mercancías de acuerdo a sus características, situándolas debidamente en los lugares destinados al efecto o realiza cualquier otro trabajo que exija un esfuerzo muscular, pudiendo utilizar medios mecánicos.

Auxiliar de Oficina: Es el empleado que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas.

#### GRUPO IX

En este grupo profesional se incluyen los siguientes:

Mozo de Almacén: Es quien tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de mercancías.

Guarda: Es la persona que tiene a su cargo la guarda y el servicio de limpieza dentro y fuera de las dependencias de establecimientos, almacén, etc.

Limpiadora: Es la persona que se ocupa del aseo y limpieza de las dependencias del centro.

#### Tabla salarial

Grupo I: 161.250.  
 Grupo II: 146.250.  
 Grupo III: 120.000.  
 Grupo IV: 108.750.  
 Grupo V: 97.500.  
 Grupo VI: 90.000.  
 Grupo VII: 82.500.  
 Grupo VIII: 70.000.  
 Grupo IX: 70.000.