

APENDICE 7 (art. 30)

13.º CONVENIO EMPRESARIAL 1-4-81

Seguro de vida colectivo

	Capital asegurado	Prima mensual a cargo del personal
	Pesetas	Pesetas
Grupo primero	250.000	84
Grupo segundo	500.000	187

a) Corresponderá el capital del grupo primero a los trabajadores comprendidos en las categorías de Aprendiz y Aspirante administrativo, salvo en los supuestos de que el trabajador ocupe la función de cabeza de familia.

b) Quedan incluidos en el grupo segundo las restantes categorías profesionales.

c) Los nuevos capitales pactados para el grupo primero entrarán en vigor y serán firmes a partir de la fecha en que la Compañía aseguradora haya extendido y firmado la correspondiente póliza.

d) La prima a cargo del trabajador le será deducida mensualmente de su recibo salarial.

APENDICE 8

Remuneración anual bruta por categorías laborales (cuatro trienios)

Categoría	Remuneración
	Pesetas
Auxiliar de Control	646.170
Auxiliar de Sección	645.675
Especialista de primera	646.170
Especialista de segunda	645.675
Especialista de tercera	643.685
Fogonero	646.170
Peón especializado	639.735
Peón	639.735
Oficial de primera O. V.	651.615
Oficial de segunda O. V.	646.170
Oficial de tercera O. V.	643.685
Ayudante de Oficial O. V.	619.934
Repartidor	643.685
Aprendiz de diecisiete años	459.931
Aprendiz de dieciséis años	371.719
Conserje	652.489
Cobrador	642.309
Ordenanza	642.309
Almacenero	642.903
Listero	642.903
Vigilante	642.309
Portero	642.309
Mujer de limpieza	639.735
Jefe de Ventas	705.157
Jefe de Delegación	705.157
Inspector de Ventas regional	690.887
Supervisor de Ventas	690.887
Inspector de Ventas pleza	678.064
Ayudante de Inspector de Ventas	664.864
Jefe de primera	725.489
Jefe de segunda	705.157
Subjefe	690.887
Oficial de primera	678.064
Oficial de segunda	664.864
Auxiliar	631.518
Telefonista	641.618
Aspirante de diecisiete años	451.714
Aspirante de dieciséis años	372.412
Jefe de Fabricación	725.489
Jefe de Laboratorio	684.763
Contramaestre	684.763
Encargado	658.528
Capataz	651.384
Auxiliar de Laboratorio	616.437
Inspector de Distrito Lechero	678.064
Auxiliar Inspector de Distrito Lechero	644.701
Técnico superior Jefe	862.501
Técnico superior	804.207
Técnico medio	724.974
Técnico diplomado	658.528

17852

RESOLUCION de 2 de junio de 1981, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial para los Centros de Enseñanza a Distancia.

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial para los Centros de Enseñanza a Distancia, recibido en este Departamento, con fecha 20 de mayo de 1981, suscrito por la Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia y por la Federación de Enseñanza de CC. OO., Federación de Sindicatos Intendentes de Trabajadores de la Enseñanza (FESITE-USO) y la Federación de Trabajadores (FETE-UGT), el día 18 de mayo de 1981; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación (IMAC).

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de junio de 1981.—El Director general, Fernando Somoza Albardonado.

CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO INTERPROVINCIAL PARA LOS CENTROS DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

El presente Convenio Colectivo viene concertado entre la Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia y, por parte de los trabajadores, por la Federación de Enseñanza de Comisiones Obreras (FE-CC.OO.), la Federación de Sindicatos Independientes de Trabajadores de la Enseñanza (FESITE-USO) y la Federación de Trabajadores (FETE-UGT), como asociación empresarial, y organizaciones sindicales mayoritariamente representativas en el sector.

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.º *Ámbito funcional y territorial.*—Las disposiciones del presente Convenio regulan las relaciones laborales de los Centros Privados de Enseñanza a Distancia de las provincias de Baleares, Cuenca, Las Palmas, Madrid, Murcia, Navarra, Sevilla, Valencia y Zaragoza, así como de las provincias no sujetas a un Convenio provincial específico de este sector.

Art. 2.º *Ámbito personal.*—Este Convenio afectará a todos aquellos trabajadores que, con contrato laboral, se encuentran vinculados a un Centro de Enseñanza a Distancia.

Art. 3.º *Ámbito temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», teniendo carácter retroactivo, a efectos económicos, desde el día 1 de enero de 1981. Su vigencia alcanzará hasta el 31 de diciembre de 1981.

Art. 4.º *Denuncia.*—Este Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento. Si no existiera denuncia expresa se prorrogará de año en año.

CAPITULO II

Art. 5.º *Organización del trabajo.*—Es reconocida al empresario y a sus representantes la facultad de dirección y organización de las funciones a desarrollar por los trabajadores afectos a la actividad de Enseñanza a Distancia, en orden a la obtención de los objetivos económicos y sociales de la Empresa. Sus órganos directivos adoptarán las medidas oportunas de control para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, teniendo siempre presente la consideración debida a la dignidad del trabajador y actuando en todo momento conforme a un ejercicio regular y correcto de aquella facultad de dirección, con la competencia reconocida a los Comités de Empresa y Delegados del Personal en esta materia.

CAPITULO III

Art. 6.º *Categorías profesionales.*—Las categorías profesionales que integran los Centros de Enseñanza a Distancia afectados por el presente Convenio serán los siguientes:

Grupo I: Personal docente.

- Director Técnico.
- Jefe de Estudios.
- Profesor.
- Corrector titulado.
- Corrector no titulado.
- Corrector auxiliar.

Grupo II: Personal técnico no docente.

- Técnico de primera.
- Corrector técnico.
- Corrector tipográfico.
- Maquetista.
- Delineante dibujante de primera.
- Delineante dibujante de segunda.
- Calquista.

## Grupo III: Personal administrativo.

## Subgrupo 1. Administración y oficinas.

Jefe de Administración.  
 Jefe de servicio administrativo.  
 Oficial de primera.  
 Oficial de segunda.  
 Auxiliar.  
 Telefonista/Recepcionista.  
 Aspirante administrativo.

## Subgrupo 2. Proceso de datos.

Analista.  
 Programador.  
 Operador.  
 Perforista-grabador.

## Grupo IV: Personal de servicios generales.

## Subgrupo 1. Empleados subalternos.

Conserje.  
 Ordenanza.  
 Vigilante.  
 Cobrador.  
 Personal de limpieza.  
 Botones.

## Subgrupo 2. Almacenes y envíos.

Jefe de Almacén.  
 Preparador-almacenero.  
 Ayudante de almacén y envíos.

## Subgrupo 3. Servicios auxiliares.

Oficial de primera de servicios auxiliares.  
 Oficial de segunda de servicios auxiliares.  
 Conductor.  
 Personal no cualificado.

La presente clasificación es meramente enunciativa y no implica, bajo ningún aspecto, la obligatoriedad de que cada Centro de Enseñanza a Distancia deba disponer de dicho personal, el cual estará sujeto a la potestad directiva y organizativa reconocida en el Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 3.º de este Convenio a los titulares de la Empresa y sus representantes.

## Art. 7.º Definiciones:

## Grupo I: Personal docente.

a) Director Técnico: Es la persona encargada por el titular del Centro de las funciones de dirección docente en todos sus aspectos. Deberá estar en posesión del título académico profesional que determina la legislación vigente.

b) Jefe de Estudios: Es la persona asignada por el titular del Centro que tiene a su cargo la responsabilidad académica del mismo. Estará en posesión de los títulos académicos, competencia y experiencia determinados por la legislación vigente.

c) Profesor: Es el que realiza la redacción original de los textos de cada curso, de los ejercicios teórico-prácticos y de los repertorios de soluciones, así como el planteamiento de las pruebas de evaluación. Deberá acreditar la posesión del título correspondiente, según la índole del curso.

d) Corrector titulado: Es el que, en posesión del título adecuado y con la experiencia necesaria para el eficaz desempeño de su cometido, revisa y corrige los ejercicios, controles o evaluaciones teórico-prácticas de los alumnos.

e) Corrector no titulado: Es el que con la experiencia necesaria para el eficaz desempeño de su cometido revisa y corrige los ejercicios, controles o evaluaciones teórico-prácticas de los alumnos, de materias para las que no existieran correctores con titulación específica correspondiente a ella.

f) Corrector auxiliar: Es el que ayuda y colabora en la misión asignada al corrector bajo la orientación del mismo.

## Grupo II: Personal técnico no docente.

a) Técnico de primera: Tendrá esta condición la persona que, con el título o capacidad y conocimientos adecuados equivalentes a un título de Grado Medio, realiza trabajos de proyecto, desarrollo, redacción o revisión de textos relacionados con la enseñanza (excepto la redacción de textos de lecciones y ejercicios) bajo la dirección y supervisión de un Profesor.

b) Corrector técnico: Es el titulado en las materias específicas que le correspondan, con suficientes conocimientos literarios y gramaticales, conocimientos de las normas y signos de corrección tipográfica para la corrección literaria, gramatical y tipográfica de textos idóneos.

c) Corrector tipográfico: Es el técnico con amplia aptitud y conocimientos generales de artes gráficas, tipos, cuerpos y normas de composición y conocimiento indispensable de las normas y signos convencionales de corrección tipográfica, sin responsabilidad técnica sobre la materia.

d) Maquetista: Es la persona con capacidad y conocimiento de los medios de reproducción gráfica, necesidades, conveniencias tipográficas, medición, selección de tipos y planteo de ma-

quetas, formato de libros, folletos y ejercicios con destino a su impresión definitiva a través de los talleres de artes gráficas.

e) Delineante-dibujante de primera: Es aquel técnico que realiza toda clase de ilustraciones delineadas y dibujadas empleando distintas técnicas de dibujo y pintura, partiendo incluso de modelos del natural o interviendo en la determinación de los sujetos de la ilustración en colaboración con el redactor o el Profesor.

f) Delineante-dibujante de segunda: Es quien realiza toda clase de ilustraciones delineadas o dibujadas sin disponer de modelo para aplicarlos, pero siguiendo instrucciones generales de otras personas y auxiliándose por documentación gráfica si lo requiere.

g) Calquista: Es quien realiza toda clase de dibujos delineados a tinta, copiando de un modelo o calcando, realizando incluso pequeñas modificaciones siguiendo instrucciones.

En el caso de que las tareas de estas categorías profesionales del Grupo II no ocupen la totalidad de la jornada laboral podrán encomendárseles trabajos administrativos, de acuerdo con las equiparaciones siguientes:

Técnico de primera, corrector técnico, corrector tipográfico, maquetista, delineante-dibujante de primera, delineante-dibujante de segunda = Oficial administrativo.

Calquista = Auxiliar administrativo.

## Grupo III: Personal administrativo.

## Subgrupo 1. Administración y oficinas:

a) Jefe de administración: Es el que tiene a su cargo la dirección administrativa del Centro, de la que responderá ante el titular del mismo.

b) Jefe de Servicios administrativos: Es el empleado que, a las órdenes inmediatas del Jefe de Administración se encarga de dirigir una sección o departamento administrativo con o sin personal a sus órdenes.

c) Oficial de primera: Es el empleado con servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativas y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes, realizando trabajos que requieran cálculo, estudios, preparación y condiciones adecuadas.

d) Oficial de segunda: Es el empleado que, a las órdenes de sus superiores, desarrolla con plena responsabilidad trabajos que exigen conocimientos generales de técnica administrativa y especiales de los asuntos de las Empresas.

e) Auxiliar: Comprende esta categoría el empleado mayor de dieciocho años que realiza funciones administrativas bajo la dirección de su inmediato superior.

f) Telefonista-recepcionista: Es el empleado que tiene por misión el manejo de una centralita telefónica y la atención del personal externo a la Empresa en sus visitas a ésta. Si, dadas las características del centro de trabajo, aquellas funciones no ocuparan la totalidad de su jornada laboral, podrá encargarse de la realización de otras análogas de carácter administrativo a un nivel similar.

g) Aspirante: Es el empleado, entre dieciséis y dieciocho años, que presta servicios administrativos con el fin de iniciarse en ellos.

## Subgrupo 2. Proceso de datos.

a) Analista: Es el técnico que realiza las distintas fases de análisis previo, funcional y de detalle organizando y planificando proyectos con vistas a su posterior programación y ejecución en el ordenador.

b) Programador: Es el empleado que, utilizando la información facilitada por el analista o cualquier técnico superior se encarga de la realización y puesta a punto de los programas que ha de ejecutar el ordenador.

c) Operador: Es el empleado que está encargado de controlar el manejo de las máquinas que integran el ordenador, así como de la ejecución de los programas y demás operaciones que se procesan en el mismo.

d) Perforista-grabador: Es la persona que realiza las operaciones y tareas necesarias para el tratamiento de la información: Perforación de fichas, grabación de cintas, verificaciones, etcétera.

## Grupo IV: Personal de servicios generales.

## Subgrupo 1. Empleados subalternos.

a) Conserje: Es el que, al frente del personal subalterno, cuida del orden, distribuye el servicio y atiende a la conservación de las distintas dependencias del Centro.

b) Ordenanza: Tendrá esta categoría el empleado cuya misión consista en realizar gestiones y recados dentro o fuera del centro de trabajo, ante oficinas de Correos, Bancos, Organismos Oficiales, etc., funciones de cobro y pago por orden de sus jefes, manejo de fotocopadoras y multcopistas, y otras operaciones sencillas.

c) Vigilante: Es el empleado que tiene encomendadas funciones de orden y vigilancia, distribución de servicios de limpieza, etc., en los edificios e instalaciones de la Empresa.

d) Cobrador: Es el empleado que, dependiendo directamente de un responsable administrativo, tiene la misión del cobro de recibos y facturas de la Empresa o del pago por cuenta de la misma.

e) Personal de limpieza: Es el encargado de hacer limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias del Centro.

f) Botones: Es el subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho que realiza recados, repartos y otros trabajos que no requieren iniciativa ni responsabilidad.

#### Subgrupo 2. Almacenes y envíos.

a) Jefe de almacén: Es el empleado que, con mando directo sobre el personal del servicio y a las órdenes de un Jefe Administrativo, tiene la responsabilidad del trabajo y disciplina de los almacenes y servicio de envíos del material didáctico y otros, cuidando de su correcta distribución, entrada de materiales, registro de datos, expedición, etc.

b) Preparador-almacenero: Es quien, bajo la dependencia de un responsable administrativo o del Jefe de almacén, tiene la misión del despacho de pedidos en los almacenes de material de acondicionamiento, envío y embalaje, cursos y documentación, etcétera, distribuyéndolos en las estanterías y registrando en los libros o ficheros adecuados el movimiento producido periódicamente, así como la realización de otras operaciones elementales.

c) Ayudante de almacén y envíos: Es el empleado mayor de dieciocho años que tiene a su cargo tareas, de índole principalmente físicas, en los almacenes, tales como carga y descarga de materiales, pesaje, distribución en los estantes, etc., pudiendo utilizar equipos mecánicos auxiliares de manejo sencillo, e igualmente de su transporte, entrega en Correos y expedición.

#### Subgrupo 3. Servicios auxiliares.

a) Oficial primera de servicios auxiliares: Es el que poseyendo la práctica de los oficios correspondientes, los ejerce y aplica con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

b) Oficial segunda de servicios auxiliares: Integran esta categoría los que, sin llegar a la especialización referida para los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

c) Conductor: Es el que, provisto del permiso de conducción de la clase correspondiente al vehículo que es le encomienda, con conocimiento teórico y práctico de la conducción de vehículos automóviles, mantiene el normal funcionamiento del mismo y se encarga de la ejecución del transporte.

El conductor al que se le extirpe carné de primera disfrutará de la misma retribución que el oficial de segunda administrativa.

d) Personal no cualificado: Es el que desempeña actividades que no integran propiamente un oficio.

Art. 8.º Vacantes y ascensos.—Las vacantes que se produzcan en el personal de cualquier categoría serán cubiertas preferentemente con los empleados de cada Centro de trabajo, siempre y cuando tengan la oportuna titulación y conocimientos exigidos para el desempeño correcto del puesto a cubrir, teniéndose en cuenta igualmente sus méritos y antigüedad. En todo caso se respetarán las facultades organizativas de la Empresa.

Los Botones con más de dos años de servicio en el Centro pasarán, al cumplir los dieciocho años, a la categoría de Ordenanza, si existiera vacante. De no haberla, continuarán de Botones, incrementándose su retribución con el 50 por 100 de la diferencia que exista entre el que percibía como Botones y el que le hubiera correspondido de pasar a Ordenanza.

Los trabajadores de los subgrupos 1, 2 y 3 del Grupo IV, tendrán preferencia para ocupar las vacantes que se produzcan en tal grupo con respecto a cualquier otro personal. Se combinará, para la adjudicación de la vacante, la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa. Las dos primeras cualidades será evaluadas según el sistema que se establezca en la Empresa, de acuerdo con su facultad organizativa, aun cuando deberá siempre informar oportunamente al Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso.

Art. 9.º Promoción de Auxiliares administrativos. Los Auxiliares administrativos con más de tres años de servicio en tal categoría ascenderán automáticamente a Oficiales administrativos de segunda al término de dicho plazo, siempre y cuando puedan acreditar la competencia suficiente para el desempeño de las tareas exigidas a esta categoría. De no existir vacantes continuarán como Auxiliares, percibiendo la retribución de Oficiales. En todos los casos se exigirá el correcto desempeño de tareas adecuadas a la responsabilidad, competencia y aptitud, requeridas para los oficiales administrativos de segunda.

### CAPITULO IV

Art. 10. Jornada laboral.—En las Empresas afectadas por el presente Convenio se establece una jornada laboral no superior a cuarenta y dos horas semanales, para el personal no docente, y a cuarenta horas para el personal docente, no debiendo sobrepasarse de un cómputo anual de mil novecientas treinta horas efectivas de trabajo, respetándose los cómputos anuales establecidos en el anterior Convenio y que nuevamente se expresan en el anexo II.

Ante necesidades organizativas de cada Centro podrán unifi-

carse los horarios correspondientes a los distintos grupos profesionales, aun cuando se pactará con los empleados afectados la compensación más adecuada: Indemnización económica, complemento en su retribución, mayor número de días festivos o de vacaciones, descanso en sábados, etc.

Art. 11. Distribución del horario.—Se reconoce a la Empresa la facultad de adaptar los horarios de trabajo a sus necesidades comerciales, productivas o administrativas, con la única limitación de respetar un tope máximo diario de nueve horas de trabajo, distribuyéndolos en la forma más conveniente a lo largo de la semana: Descanso en sábado mediante su recuperación a lo largo del resto de días hábiles, establecimiento de turnos de personal para prestar servicios en sábados, rotación, descanso en sábados alternativos, etc.

Art. 12. Vacaciones.—Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho a treinta días naturales de vacaciones, que se disfrutarán preferentemente en verano, y a otros catorce, igualmente naturales, en Semana Santa y Navidades, teniéndose en cuenta las características del Centro de trabajo y las situaciones personales de cada trabajador. En todo caso las vacaciones habrán de disfrutarse en el año natural correspondiente.

Los Centros podrán establecer turnos entre el personal con el fin de mantener el servicio en los mismos, no considerándose extraordinario el trabajo realizado durante tales turnos.

El periodo complementario de vacaciones a disfrutar en Semana Santa y Navidad podrá ser concedido a los trabajadores en otra forma, y según acuerdo con los mismos, bien como sábados libres, bien como una reducción de la jornada laboral efectiva, computándose, como base de compensación, su equivalencia en los días hábiles que correspondieran.

### CAPITULO V

Art. 13. Tablas salariales.—Desde el primero de enero de 1981 hasta el 31 de diciembre de dicho año se aplicarán las retribuciones, consignadas en las tablas salariales del anexo I, para las distintas categorías profesionales.

Art. 14. Compensación y absorción.—Las condiciones económicas y de otro tipo pactadas en el presente Convenio son compensables y absorbibles en cómputo anual con las que existieran anteriormente en las Empresas afectadas por el mismo, cualquiera que fuera su denominación, origen o naturaleza.

Cualquier variación futura en las condiciones existentes, imputada por disposición legal o de otro orden, sólo tendrá efectividad en la medida en que supere dichas condiciones consideradas de un modo global.

Art. 15. Pago de atrasos.—Los aumentos salariales pactados, devengados y no abonados por las Empresas en el momento de aplicación de este Convenio, deberán ser satisfechos por los Centros antes del 31 de diciembre de 1981.

Art. 16. Liquidación y pago de salarios.—La retribución será hecha efectiva mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a su devengo, mediante su pago en metálico, entrega de talón u otra modalidad similar a través de entidades de crédito, debiendo comunicar la dirección de cada Empresa al Comité de la misma o a los Delegados de Personal, la forma adoptada.

Art. 17. Gratificaciones extraordinarias.—Los trabajadores afectados por este Convenio percibirán tras pagas extraordinarias, consistentes en una mensualidad íntegra (salario base, complemento de Convenio y plus de antigüedad), que serán satisfechas en las siguientes épocas: La primera conjuntamente con la mensualidad de junio, la segunda en el mes de diciembre con anterioridad al día 22, y la tercera dentro del año natural, bien de una sola vez o prorrateándola en doce mensualidades.

### CAPITULO VI

Art. 18. Prendas de trabajo.—Las Empresas facilitarán al personal del grupo de servicios generales prendas adecuadas (batas, monas, etc.) en número de dos al año.

Art. 19. Información.—Los empleados, así como sus cónyuges e hijos, podrán beneficiarse de la actividad educativa de la Empresa en los siguientes términos: Cada trabajador podrá disponer de una beca anual para seguir una de las enseñanzas o cursos dispensados por el Centro, personalmente o por su cónyuge o hijo. Se exige para tener derecho a esta beca una antigüedad superior a nueve meses. La beca dispensará del pago de los gastos docentes, aunque no de los correspondientes a los materiales, que serán satisfechos por el becario a precio de costo. La beca será anulada si el trabajador o su cónyuge o hijo que disfrutaran de ella, no siguiera el curso con un aprovechamiento correcto.

### CAPITULO VII

Art. 20. Faltas.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e interés, en leve, grave y muy grave.

Los incumplimientos contractuales no relacionados en los artículos 21, 22 y 23 podrán ser sancionados de acuerdo con la normativa legal vigente.

Art. 21. Faltas leves.—Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Hasta tres faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de treinta días.  
 b) Una falta injustificada de asistencia al trabajo en un período de treinta días.  
 c) 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.  
 d) No comunicar al Centro los cambios de domicilio, faltas de aseo y limpieza personal.  
 f) Pequeños descuidos en la conservación del material.

Art. 22. *Faltas graves.*—Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un período de treinta días.  
 b) Más de una y menos de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un período de treinta días.  
 c) Los actos contra la disciplina académica y orden interior de los Centros. Si tales faltas afectasen a la buena marcha de los servicios serán consideradas como faltas muy graves.  
 d) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa de tales datos se considerará falta muy grave.  
 e) Simulación de enfermedad.  
 f) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.  
 g) Discusiones con los compañeros de trabajo que alteren la disciplina del Centro. Si tales discusiones implicasen escándalo notorio se considerará falta muy grave.  
 h) No atender a los alumnos o a sus familiares con la corrección y diligencia debidas.  
 i) La desobediencia a los superiores en materia de servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivaran perjuicios notorios para el Centro, se considerará falta muy grave.  
 j) La reincidencia en falta leve en el plazo de un trimestre.

Art. 23. *Faltas muy graves.*—Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) Más de 10 faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un período de treinta días.  
 b) Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un período de treinta días.  
 c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y la falta de probidad.  
 d) La embriaguez habitual.  
 e) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo.  
 f) La inexcusable y notoria negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la función que ocasiona grave perjuicio al servicio.  
 g) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes, compañeros y subordinados y alumnos o familiares de éstos.  
 h) La falsedad en las declaraciones juradas que viniesen obligadas a presentar.  
 i) La desobediencia o indisciplina.  
 j) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

Art. 24. *Sanciones.*—Las sanciones máximas que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y a la gravedad de ésta, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.  
 b) Por faltas graves: Amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.  
 c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días; despido.

Art. 25. *Prescripción.*—Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días, y, las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### CAPITULO VIII

Art. 26. *Derechos sindicales.*—Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón de su afiliación sindical.

Los Sindicatos legalmente constituidos podrán distribuir publicaciones de carácter sindical, de interés laboral o social, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, comunicándolo previamente a la Empresa.

Art. 27. *Garantías de los representantes del personal.*—Los miembros del Comité de Empresa y los representantes de personal, como representantes legales de los trabajadores, tendrán,

a salvo de lo que se disponga en los Convenios Colectivos, las siguientes garantías:

- a) Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o los Delegados de Personal, en su caso.  
 b) Prioridad de permanencia en la Empresa o Centro de trabajo respecto de los demás trabajadores en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.  
 c) No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que ésta se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.  
 d) Expresar, colegiadamente, si se trata del Comité, con libertad sus opiniones en las materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las publicaciones de interés laboral o social, comunicándolo a la Empresa.  
 e) Disponer de un crédito de horas mensuales retribuidas cada uno de los miembros del Comité o Delegado de Personal en cada Centro de trabajo para el ejercicio de sus funciones de representación, de acuerdo con la siguiente escala:

Delegado de personal o miembros del Comité de Empresa:  
 Hasta 100 trabajadores, quince horas.

De 101 a 250 trabajadores, veinte horas.

Para el ejercicio de sus funciones deberán avisar de sus ausencias con veinticuatro horas de antelación, salvo casos de manifiesta urgencia.

Art. 28. *Derechos de reunión e información.*—Los trabajadores tendrán derecho a utilizar los locales del Centro de trabajo para la celebración de asambleas siempre que se cumplan las disposiciones de los artículos 77 al 80, ambas inclusive, del Estatuto de los Trabajadores.

En cada Centro de trabajo deberá existir en lugar visible un tablón de anuncios sindicales.

Art. 29. *Otros derechos y garantías.*—Los trabajadores en activo que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o nacional en órgano directivo tendrán derecho a excedencia especial mientras dure su cargo.

Los trabajadores que formen parte de la Comisión Paritaria o de Comisiones negociadoras de Convenio, tendrán derecho a ausentarse de su trabajo para asistir a dichas reuniones, previo aviso y justificación, no pudiendo ser sancionados con despido durante el período de la negociación ni de los treinta días siguientes a la finalización de ésta.

#### CAPITULO IX

Art. 30. *Situaciones más beneficiosas.*—Las situaciones más beneficiosas que vinieran disfrutando los trabajadores, bien de carácter personal o colectivo, serán respetadas en la medida en que derivaran de normas o pactos expresos anteriores a este Convenio y tuvieran la consideración de «derechos adquiridos». En estos casos será factible su compensación con el fin de homogeneizar las condiciones laborales con carácter general.

Art. 31. *Repercusión en precios.*—La repercusión en costos que se produzca como consecuencia de los incrementos de remuneración y demás condiciones pactadas en el presente Convenio, tendrán la debida incidencia en los precios de los servicios de las Empresas afectadas, con sujeción a las disposiciones vigentes en la materia.

Art. 32. *Normas supletorias.*—Para lo no establecido en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en las disposiciones laborales vigentes y en la Ordenanza Laboral de la Enseñanza de 25 de septiembre de 1974 en todo aquello que no hubiera sido modificado por el Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo.

Art. 33. *Comisión Paritaria.*—Se constituirá una Comisión Paritaria de Mediación, Arbitraje y Conciliación que, con independencia de la competencia de los Organismos públicos constituidos, vele por la interpretación y aplicación de lo pactado:

a) Composición.—La Comisión estará integrada, paritariamente, por dos representantes de cada Sindicato firmante del presente Convenio y tantos representantes de la Asociación empresarial como número de trabajadores la compongan.

b) Funciones.—Son funciones específicas de la Comisión Paritaria: Interpretación del Convenio, vigilancia del cumplimiento de lo pactado y mediación entre las partes y cualquier otra que las leyes otorguen.

c) La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes, que dará preaviso a las otras partes con cinco días, incluyendo el orden del día.

## ANEXO I

## Tablas salariales

	Sueldo base	Compl. Convenio	Total	Prerog.
<b>Personal docente:</b>				
Director técnico	52.408	5.572	57.978	3.869
Jefe de Estudios	49.840	2.387	52.227	3.488
Profesor	34.037	7.384	41.421	2.383
Corrector titulado	34.037	7.384	41.421	2.383
Corrector no titulado	32.582	5.241	37.823	2.281
Corrector auxiliar	30.639	4.728	35.367	2.145
<b>Personal técnico no docente:</b>				
Técnico de primera	24.219	7.707	31.926	1.896
Corrector técnico	24.219	7.707	31.926	1.896
Corrector tipográfico	24.219	7.707	31.926	1.896
Maquetista	24.219	7.707	31.926	1.896
Delineante-dibujante de primera	24.219	7.707	31.926	1.896
Delineante-dibujante de segunda	24.219	6.210	30.429	1.695
Calquista	24.219	4.781	29.000	1.695
<b>Personal administrativo:</b>				
Jefe de Administración	30.391	9.341	39.732	2.127
Jefe de Servicio	25.852	7.807	33.459	1.795
Oficial de primera	24.219	7.707	31.926	1.895
Oficial de segunda	24.219	6.210	30.429	1.695
Auxiliar administrativo	24.219	4.781	29.000	1.695
Telefonista/Recepcionista	24.219	4.781	29.000	1.695
Aspirante administrativo	14.904	1.242	16.146	1.043
Analista	28.022	8.560	36.582	1.961
Programador	24.219	7.707	31.926	1.895
Operador	24.219	6.210	30.429	1.695
Perforista-grabador	24.219	4.781	29.000	1.695
<b>Personal de Servicios Generales:</b>				
Conserje	25.852	7.807	33.459	1.795
Ordenanza	24.219	5.781	30.000	1.695
Vigilante	24.219	5.781	30.000	1.695
Cobrador	24.219	5.781	30.000	1.695
Personal de limpieza	24.219	4.781	29.000	1.695
Botones	14.904	1.242	16.146	1.043
Jefe de Almacén	24.219	7.707	31.926	1.895
Preparador-Almacenero	24.219	6.210	30.429	1.695
Ayudante de Almacén y Envíos	24.219	4.781	29.000	1.695
Oficial de primera de Servicios Auxiliares	24.219	7.707	31.926	1.695
Oficial de segunda de Servicios Auxiliares	24.219	6.210	30.429	1.695
Conductor	24.219	5.781	30.000	1.695
Personal no cualificado	24.219	4.781	29.000	1.695

## ANEXO II

A efectos de lo establecido en el artículo 28.5 del Estatuto de los Trabajadores, se deja constancia expresa en el presente anexo de las remuneraciones anuales del personal en función de las horas anuales de trabajo a realizar en 1981.

Categorías	Salario anual	Horas en 1981
<b>Docente</b>		
Director técnico	669.670	Jornada partida: 1.930 h. Jornada continuada: 1.901 h.
Jefe de Estudios	783.405	Jornada partida: 1.930 h. Jornada continuada: 1.901 h.
Profesor, Corrector titulado	621.315	
Corrector no titulado	562.845	1.778 h.
Corrector auxiliar	530.505	
<b>Técnico no docente:</b>		
Técnico de primera, Corrector técnico, Corrector tipográfico, Maquetista, Delineante-dibujante de primera	478.890	
Delineante-dibujante de segunda	456.435	1.869 h.
Calquista	435.000	
<b>Administración:</b>		
Jefe de Administración	595.880	
Jefe de Servicio Administrativo	501.885	
Oficial de primera Administrativo	478.890	1.869 h.
Oficial de segunda Administrativo	456.435	
Auxiliar Administrativo, Telefonista/Recepcionista	435.000	
Aspirante Administrativo	242.100	

Categorías	Salario anual	Horas en 1981
Analista .....	548.730	
Programador .....	478.890	
Operador .....	456.435	
Perforista-Grabador .....	435.000	
Conserje, Ordenanza, Vigilante, Cobrador, Personal de limpieza.	450.000	
Botones .....	242.190	
Jefe de Almacén .....	478.890	1.869 h.
Reparador-Almacenero .....	456.435	
Ayudante de Almacén y Envíos .....	435.000	
Oficial de primera de Servicios Auxiliares .....	478.890	
Oficial de segunda de Servicios Auxiliares .....	456.435	
Conductor .....	450.000	
Personal no cualificado .....	435.000	

17853

**RESOLUCION de 2 de junio de 1981, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 808 el ocular de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 566, fabricado y presentado por la Empresa «Miguel Llebot, Sociedad Anónima», de Barcelona.**

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del ocular de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 566, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar el ocular de protección contra impactos marca «Climax», modelo 566, de vidrio inorgánico, plano e incoloro, fabricado y presentado por la Empresa «Miguel Llebot, S. A.», con domicilio en Barcelona-24, calle Torrente de las Flores, 132, como ocular de protección de clase C, y que es repuesto para la gafa de montura tipo universal de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 566, homologada con el número 400.

Segundo.—Cada ocular de protección de dicho modelo, marca y clase llevará marcada de forma permanente y en sitio visible, que no interfiera la visión la letra C, y la caja o bolsa en que irá introducido para su comercialización estará cerrada por un sello-precinto adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «Ministerio de Trabajo.—Homologación 808 de 2-VI-1981. Ocular de protección contra impactos de clase C, repuesto para gafa de montura tipo universal de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 566, homologada con el número 400.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-17, «Oculares de protección contra impactos», aprobada por Resolución de 28 de junio de 1978.

Madrid, 2 de junio de 1981.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

17854

**RESOLUCION de 2 de junio de 1981, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 805 el ocular de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 565-N, fabricado y presentado por la Empresa «Miguel Llebot, S. A.», de Barcelona.**

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del ocular de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 565-N, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar el ocular de protección contra impactos, marca «Climax», modelo 565-N, fabricado y presentado por la Empresa «Miguel Llebot, S. A.», con domicilio en Barcelona-24, calle Torrente de las Flores, 132, como elemento de protección personal de los ojos, de clase C.

Segundo.—Cada ocular de dichos modelo, marca y clase llevará marcada de forma permanente y en sitio visible, que no interfiera la visión, la letra C, y la caja o bolsa en que irá introducido para su comercialización estará cerrada por un sello-precinto adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «Ministerio de Trabajo.—Homologación 805 de 2-VI-1981. Ocular de protección contra impactos de clase C, utilizable en las monturas de gafas de seguridad marca «Climax», modelo 565-N, número 399 de homologación.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada,

sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-17, «Oculares de protección contra impactos», aprobada por Resolución de 28 de junio de 1978.

Madrid, 2 de junio de 1981.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA

17855

**RESOLUCION de 30 de marzo de 1981, de la Dirección General de la Producción Agraria, por la que se concede la homologación a la estructura de protección marca «Cubillo», modelo Farmer 106, tipo cabina con dos puertas, válida para los tractores que se citan.**

A solicitud de «Talleres Mansilla» y superados los ensayos y verificaciones especificados en la Orden del Ministerio de Agricultura de 27 de julio de 1979.

1. Esta Dirección General concede la homologación a la estructura de protección marca «Cubillo», modelo Farmer 106, tipo cabina con dos puertas, válida para los tractores marca «Fendt», modelo Farmer 106 S Turbomatik, versión (2RM).

2. El número de homologación asignado a la estructura es EPI/8.135.a(1).

3. Las pruebas de resistencia han sido realizadas, según el Código OCDE, método dinámico, por la Estación de Mecánica Agrícola, que ha efectuado asimismo las verificaciones preceptivas.

4. Cualquier modificación de las características de la estructura en cuestión o de aquellas de los tractores citados que influyesen en los ensayos, así como cualquier ampliación del ámbito de validez de la presente homologación para otros tractores, sólo podrá realizarse con sujeción a lo preceptuado al respecto en la Orden ministerial mencionada.

Madrid, 30 de marzo de 1981.—El Director general, P. D., el Subdirector general de la Producción Vegetal, José Puerta Romero.

## Mº DE AGRICULTURA Y PESCA

17856

**ORDEN de 18 de junio de 1981 por la que se declara incluida en zona de preferente localización industrial agraria la ampliación de una almazara sita en Yebra (Guadalajara), de la que es titular doña Basilia Sánchez López, y se aprueba el correspondiente proyecto técnico.**

Ilmo. Sr.: De conformidad con la propuesta elevada por esa Dirección General de Industrias Agrarias sobre la petición formulada por la señora doña Basilia Sánchez López para ampliar una almazara en Yebra (Guadalajara), acogiéndose a los beneficios previstos en el Real Decreto 634/1978, de 13 de enero, y demás disposiciones dictadas para su ejecución y desarrollo.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer

Uno. Declarar incluida en zona de preferente localización industrial agraria, según el artículo 3.º del Real Decreto 634/1978, de 13 de enero, la ampliación de una almazara sita en Yebra (Guadalajara), de la que es titular doña Basilia Sánchez López.