

Dependiente Profesional 1ª	58.197	872.955
Ayudante Profesional 2.º Año	56.191	842.865
Ayudante Profesional 1er. Año	54.985	824.775
Dependiente de Autoservicio	60.504	907.560
Ayudante de Autoservicio de 2.º Año	56.191	842.865
Ayudante de Autoservicio de 1er. Año	54.985	824.775
Cajera Central	58.197	872.955
Cajera de más de dos años	56.977	854.455
Cajera de más de un año	54.985	824.775
Cajera de menos de un año	54.263	813.945
Mozo Recepcionista	57.394	860.910
Mozo Especialista	56.191	842.865
Mozo	54.985	824.775
Personal de Limpieza	54.263	813.945
Aprendiz 2.º Año (17 a 18 años)	38.354	575.310
Aprendiz 1er. Año (16 a 17 años)	34.752	501.385

tenga como mínimo tres años de práctica profesional poseyendo además de los conocimientos comerciales ciertos conocimientos técnicos, y responsabilidades delegadas por el Jefe de Sección (pedidos por ejemplo).

Ayudante Profesional 1er año: Empleado que habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labora y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

Ayudante Profesional 2º año: Ayudante con un año de práctica profesional.

Ayudante Profesional 1ª: Empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destina, novedades, etc.), poseyendo los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar la venta. Es responsable de la gestión y sustituye al Dependiente de 2ª en caso de ausencia. Asimismo es responsable del conocimiento y aplicación de la normativa vigente, correspondiente a su profesionalidad.

Dependiente Profesional 2ª: Realiza las mismas funciones que el dependiente de 1ª. Está encargado del recuento de mercancías, para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas.

Está al frente de una Sección y es responsable de la buena gestión de la misma. El trabajo lo puede realizar solo o con más personas, siendo en este último caso responsable de sus colaboradores.

Dependiente Profesional 3ª: Realiza las mismas funciones que el dependiente de 2ª, siendo responsable de la buena gestión de la Sección. Coordina a los demás colaboradores de la misma, siendo responsable de su trabajo.

Dicha categoría se adquiere a propuesta del Director del supermercado, siendo un puesto de confianza.

Monitor de Sección (Jefe de Grupo): Colaborador que además de efectuar su labor propia de venta, ayuda en la formación de las personas encuadradas en una Sección determinada dentro de la Empresa.

Adjunto Director de Supermercado: Colaborador considerado capaz de reemplazar al Director del supermercado, y que puede ocasionalmente realizar diversas funciones, como por ejemplo: hacer pedidos, realizar la recepción, dirigir al personal para los trabajos de marcaje, aprovisionamiento, animación, control, etc. La Dirección Comercial es el único juez para la atribución de esta cualificación.

B) PERSONAL DE OFICINA

Oficial Administrativo	60.504	907.560
Auxiliar Administrativo más de dos años	56.191	842.865
Auxiliar Administrativo	54.985	824.775

ANEXO II

Tabla Horas Extraordinarias

A) PERSONAL DE SUPERMERCADOS	0%	6%	12%
Adjunto Director de Supermercado	1004	1064	1124
Monitor de Sección (Jefe de Grupo)	1004	1064	1124
Dependiente Profesional 3ª	937	993	1049
Dependiente Profesional 2ª	874	926	978
Dependiente Profesional 1ª	810	861	911
Ayudante Profesional 2.º año	774	822	869
Ayudante Profesional 1er. año	774	822	869
Dependiente de Autoservicio	674	726	773
Ayudante de Autoservicio de 2.º año	611	660	709
Ayudante de Autoservicio de 1er. año	574	622	668
Cajera Central	640	691	741
Cajera de más de dos años	603	652	701
Cajera de más de un año	574	622	669
Cajera de menos de un año	537	581	623
Mozo Recepcionista	609	678	726
Mozo Especialista	611	660	709
Mozo	574	622	669
Personal de Limpieza	503	531	578

B) PERSONAL DE OFICINA

Oficial Administrativo	874	926	978
Auxiliar Administrativo más de dos años	811	860	909
Auxiliar Administrativo	774	822	869

ANEXO III

CLASIFICACION DEL PERSONAL

Personal de limpieza: Personal que se ocupa del aseo y limpieza de los locales, ayudando al mantenimiento y buen orden de la sala de ventas.

Mozo: Colaborador que se dedica a la carga y descarga y transporte de la mercancía. Ayuda en el mantenimiento del almacén y en trabajos anexos a la venta (aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta).

Mozo recepcionista: Empleado encargado de la recepción y de cualquier movimiento de la mercancía que no sea el de caja, del control de cantidades y pesos y verificación de albaranes y facturas, así como de su conformidad con las notas de pedidos. Realiza las anotaciones de recepción en los documentos correspondientes. Es responsable del orden en el almacén del supermercado, y ayuda en los trabajos de manutención anexos a la venta.

Cajera de menos de un año: Empleado que durante el primer año de práctica profesional en este puesto, ejercita los cobros, sirviéndose de una caja registradora que lleva cierto número de teclas de desglose. Debe conocer el precio de los artículos más corrientes, así como la distribución de los artículos entre las diferentes teclas.

Quando no está de servicio en la caja, ayuda en trabajos anexos a la venta (trabajos en almacén, aprovisionamiento y acondicionamiento de la mercancía en el puesto de venta, etc.).

Cajera de más de un año: Cajera que ha superado el primer año en el puesto de caja.

Cajera de más de dos años: Empleada de caja con un periodo mínimo de experiencia de dos años desempeñando las funciones propias de caja.

Cajera central: Colaborador responsable del dinero en caja, efectúa los pagos al contado según las normas vigentes en la Empresa, realizando también todas las operaciones relativas a la caja, haciendo las anotaciones correspondientes. Coordina el trabajo de las demás cajeras y ayuda a éstas en sus funciones, para dar el mejor servicio posible al cliente. Realiza la documentación del supermercado.

Ayudante de Autoservicio 1ª: Colaborador que posee la capacidad necesaria para realizar diversas funciones, como por ejemplo: aprovisionamiento, marcaje, manipulación de mercancías, acondicionamiento de la mercancía en el puesto de trabajo, etc., pudiera realizar otros trabajos anexos a la venta.

Ayudante de Autoservicio 2ª: Empleado que tiene dos años de práctica profesional en autoservicio y puede ser llamado a tener iniciativas y responsabilidades.

Dependiente Autoservicio: Vendedor o empleado de autoservicio que

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social

Acta de infracción

III.B.304

Conforme a lo dispuesto en el art. 80.3 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y a efectos de notificación a la Empresa L.A.E.S. COMPUTER, S.A., con último domicilio conocido en c/ Gran Vía nº 51 entresuelo de Logroño y dedicada a la actividad de Academia de Enseñanza de Informática, se pone en su conocimiento que por parte de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social se levantó Acta de Infracción nº 330/87 de fecha 8.5.87, cuyo texto es el siguiente:

"El Inspector de Trabajo que suscribe la presente Acta hace constar: Que girada visita el día 9.4.87 al centro de trabajo de la empresa, sito en c/ Gran Vía, 51 de la localidad de Logroño, se comprobó que el mismo se encontraba desprovisto de todo tipo de material de trabajo (ordenadores, pupitres, pizarras, mesas, sillas, etc.), habiéndose procedido por parte de la empresa al cese total de sus actividades, de forma definitiva, sin haber obtenido previamente la autorización preceptiva de la Autoridad Laboral.

Ello constituye infracción a lo dispuesto en el artículo 49.9 y 51.2 de la Ley 8/80, de 10 de marzo (B.O.E. 10.3.10).

Se califica la infracción como MUY GRAVE, grado MINIMO, a tenor del artículo 57.2 de la Ley 8/80 citada.

Por lo que se propone la imposición de la multa total de pesetas: QUINIENTAS MIL CIEN PESETAS (500.100), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57.3 de la Ley 8/80 de 10 de marzo.

Se advierte a la Empresa que en el término de Quince días hábiles desde el siguiente a la notificación de este documento puede presentar ante el Sr. Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social de I.a Rioja escrito de descargos debidamente reintegrado y acompañado de la prueba que juzgue conveniente, de acuerdo con el artículo 15 del Decreto 1860/75 de 10 de julio (B.O.E. 12.8.75).

Logroño, a 28 de mayo de 1987.— La Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, Mª Victoria San José Villacé.

Acta de liquidación

III.B.305

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80.3 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo y a efectos de notificación a la Empresa: LUIS GOMEZ ACEBO, SANTIAGO RODRIGUEZ COSTA Y RUGOMAGAR, S.A., con último domicilio conocido en Carretera de Oyón s/n de Logroño y dedicada a la actividad de Centro de recreo, se pone en conocimiento de la misma, que por la Inspección Provincial de Trabajo se ha levantado la siguiente Acta de Liquidación nº 159/87, de fecha 30.4.87, que a continuación se detalla: