El período de prueba no podrá exceder del período de tiempo que a continuación se indica según la categoría profesional:

Personal directivo y titulado: Seis meses.
Personal cualificado: Tres meses.
Personal administrativo: Dos meses.
Personal mandos intermedios: Tres meses.
Personal operativo: Dos meses.
Personal obrero: Quince días.

La situación de incapacidad temporal o cualquier otra causa de suspensión del contrato de trabajo que afecte al trabajador durante el período de prueba, no interrumpirá el cómputo del mismo.

Durante el período de prueba tanto la empresa como los trabajadores podrán rescindir unilateralmente el contrato de trabajo sin preaviso ni indemnización. Una vez concluido el mismo el trabajador ingresará en la empresa, computándose el período de prueba a efectos de antigüedad

SECCIÓN 2.^a CLASIFICACIÓN SEGÚN FUNCIONES

Artículo 12.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enumerativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren, y pudiéndose crear nuevas categorías según las necesidades, mediante pacto colectivo o individual, oída la representación de los trabajadores.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales de su competencia profesional.

Artículo 13. *Clasificación general.*

El personal que preste sus servicios en «Serycur, Sociedad Limitada» se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

Grupos profesionales:

Grupo I. Personal directivo y técnicos:

Director general.
Director administrativo.
Director de personal.
Director comercial.
Jefe de Departamento.
Titulado de grado superior.
Titulado de grado medio.
Técnico comercial.
Delegado provincial.

Grupo II. Personal administrativo:

Jefe primera administrativo.
Jefe segunda administrativo.
Oficial primera administrativo.
Oficial segunda administrativo.
Vendedor.
Auxiliar.
Aspirante.

Grupo III. Personal mandos intermedios:

Encargado/Encargado general.
Supervisor.
Jefe de tráfico.

Grupo IV. Personal operativo:

Técnico de asesoría.
Recepcionista.
Conserje.
Técnico de mantenimiento.
Auxiliar de Información y Servicios.
Celador.
Conductor.
Azafata/o.
Motorista.
Jardinero.
Telefonista.

Especialista.
Ordenanza.
Repartidor.

Grupo V. Personal oficios varios:

Ayudantes.
Mozo/Peón.
Limpiador.

SECCIÓN 3.^a DEFINICIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

Artículo 15. *Personal directivo y titulado.*

a) Director general: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y la responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Director administrativo: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas.

c) Director de personal: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su amplio sentido.

d) Director comercial: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido y planifica, controla y programa la política comercial de la empresa, siendo el máximo responsable de la misma, y con la responsabilidad directa en la captación de grandes clientes.

e) Jefe de Departamento: Es quien, con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección a la que dependa, lleva la responsabilidad directa de uno o más Departamentos.

f) Titulado de grado superior o Titulado de grado medio: Titulados son aquellos que aplican sus títulos de grado superior (Licenciatura o Doctorado), o de grado medio (Perito, Graduado Social), al servicio y por cuenta de la empresa.

g) Delegado provincial: Es el trabajador que, con clara responsabilidad comercial, actúa como máximo representante de la empresa en la provincia asignada y asume las funciones de dirección, representación y organización que tenga delegadas.

Artículo 16. *Personal administrativo.*

a) Jefe de primera administrativo: Es el empleado que, provisto de poderes o no, lleva la responsabilidad y dirección de una o más secciones administrativas, imprimiéndoles unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

b) Jefe de segunda administrativo: Es el empleado que, provisto o no de poderes limitados a las órdenes del Jefe de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de superior categoría que los oficiales, estando encargado de orientar o dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como distribuir los trabajos entre el personal de él dependa.

c) Oficial de primera administrativo: Es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes.

d) Oficial de segunda administrativo: Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringidas, realiza tareas administrativas de carácter secundario.

e) Auxiliar: Es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

f) Vendedor: Es el empleado afecto al Departamento comercial de la empresa, y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios propios de la sociedad, realizando los desplazamientos necesarios, tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos, una vez contratados.

g) Aspirante: Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y los dieciocho años que se inicia en los trabajos de contabilidad y burocráticos para alcanzar la necesaria práctica profesional.

Artículo 17. *Mandos intermedios.*

a) Encargado/Encargado general: Es el empleado que, procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones humanas y profesionales, con plena responsabilidad y a las más inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y es responsable