

- J) Perforista: Es quien tiene como misión principal el manejo de máquinas perforadoras dentro del proceso de dato para transmisión de los mismos.
- K) Auxiliares de Caja: Es quien realiza el abono de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, la redacción de facturas y recibos y cualquiera otra operación semejante.

Personal de Servicios, Actividades Auxiliares y Subalternos.

- A) Jefe/a de Almacén: Es quien está al frente de un almacén teniendo como cometido la reposición, recepción, conservación y marcas de las mercaderías, registro de entrada y salida de las mismas, su distribución a los establecimientos y el cumplimiento y ordenación de los muestrarios.
- B) Jefe/a de Sección: Es quien tiene a su cargo la responsabilidad de una sección de servicios en las que el trabajo puede estar dividido con autoridad directa sobre los trabajadores/as.
- C) Jefe/a de Taller: Es el trabajador/a que técnicamente capacitado/a está al frente de un taller auxiliar de la actividad principal de la empresa, y que con mando sobre los/las profesionales de oficio dispone lo conveniente para el buen orden del trabajo y disciplina debiendo orientar al personal sobre las específicas funciones del cometido de cada uno y trasladar a la empresa información y asesoramiento de las particularidades técnicas que sean de interés.
Deberá facilitar al cliente toda la información y asesoramiento que precise del normal funcionamiento de los equipos o aparatos propios de la actividad de la empresa en la forma y con el agrado que exija la organización interna de ésta.
- D) Capataz: Es quien al frente de los/las Mozos/as y Mozos/as Especializados, si los hubiese, dirige el trabajo y cuida de la disciplina y rendimiento.
- E) Dibujante: Es el empleado/a que realiza con propia iniciativa dibujos propios de su competencia profesional.
- F) Escaparatasta: Es el empleado/a que tiene asignada como función principal la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, afín de exponer al público los artículos de venta.
- G) Visitador/a: Es quien por cuenta de la empresa, realiza fuera y dentro de sus establecimientos gestiones, visitas, encuestas de índole comercial, administrativa o de relaciones públicas.
- H) Profesionales de Oficio: Son todos aquellos trabajadores/as que ejecutan los trabajos propios de un oficio especializado clásico que normalmente requieren un aprendizaje. Se comprenderán los/las ebanistas, carpinteros/as, barnizadores, electricistas, mecánicos/as, pintores/as y conductores de vehículos etc. Serán profesionales de oficio de primera o de segunda según la iniciativa, responsabilidad y grado de conocimiento.
- I) Rotulista: Es el que se dedica a confeccionar los rótulos, carteles y trabajos semejantes para la empresa.
- J) Cobrador/a: Es quien se encarga de realizar los cobros y pagos fuera del establecimiento.
- K) Conserje: Es quien se encarga de distribuir el trabajo de los/las ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las dependencias.
- L) Ayudante de montaje: Es el empleado/a que ayuda en las funciones de exhibición y decorado realizando las tareas que se le encomienden relativas a dicha actividad.
- M) Mozo/a especializado/a: Es quien se dedica a trabajos concretos y determinados que sin constituir propiamente un oficio exige cierta práctica en la ejecución de aquellos, tales como enfardar, embalar, reparto, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte, pesar las mercancías y todas aquellas funciones análogas.
- N) Telefonistas: Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo la conversación con el interior de la empresa y con el exterior, anotando y transcribiendo cuantos avisos reciba.
- O) Vigilante: Es quien tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias de la empresa.
- P) Ordenanza: Es quien hace recados, recoge y entrega la correspondencia, atiende los ascensores y demás trabajos análogos, así como trabajos sencillos de oficio tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, ayuda a apuntar pedidos, etc...
- Q) Portero/a: Tiene como misión esencial vigilar las puertas y acceso a los locales.
- R) Mozo/a: Es quien transporta las mercancías dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, hace los paquetes corrientes, los reparte, y realiza cualquier otro trabajo que exija predominantemente esfuerzos físicos, así como trabajos de limpieza del establecimiento.
- S) Personal de Limpieza: Se encarga del aseo y limpieza de los locales en general y de todas sus dependencias.

ANEXO V

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL. GRUPOS PROFESIONALES

<i>Grupo profesional</i>	<i>Categorías profesionales</i>
Grupo 1	Titulado/a Grado Superior
Grupo 2	Titulado/a Grado Medio Ayudante Técnico Sanitario Encargado/a General Jefe/a Personal, Compras y Ventas Jefe/a Administrativo
Grupo 3	Jefe/a de Almacén y Sucursal Jefe/a de Grupo Jefe/a de Sección Encargado/a de Establecimiento Jefe/a de Sección Administrativa
Grupo 4	Jefe/a de Taller, Contable, Cajero/a, Secretario/a

<i>Grupo profesional</i>	<i>Categorías profesionales</i>
Grupo 5	Viajante Corredor/a de Plaza Dependiente/a Oficial Administrativo Operador/a Máquinas Contables Profesional de Oficio de 1. ^a Profesional de Oficio de 2. ^a Cobrador/a Capataz e Interprete Dibujante, Escaparatista,
Grupo 6	Auxiliar Administrativo Perforista Rotulista Visitador/a Auxiliar Caja Mozo/a Especializado
Grupo 7	Ayudante Dependiente Ayudante de Montaje Telefonista y Mozo/a Conserje Vigilante, Ordenanza y Portero/a
Grupo 8	Personal de Limpieza

ANEXO VI

SALARIO CONVENIO NUEVO INGRESO

<i>Grupo Profesional</i>	<i>Duración periodo de adaptación</i>	<i>Salario nuevo ingreso</i>
1	12 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
2	12 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
3	9 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
4	9 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
5	6 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
6	6 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad
7	6 primeros meses	85% de la retribución fijada en el Anexo I correspondiente a cada anualidad

36W-553

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.—Sevilla

SALA DE LO SOCIAL

N.I.G.: 4109144S20160005948

Negociado: L

Recurso: Recursos de Suplicación 4100/2017

Juzgado origen: JUZGADO DE LO SOCIAL Nº6 DE SEVILLA

Procedimiento origen: Procedimiento Ordinario 554/2016

Recurrente: MANUELA DE LA ROSA MORENO

Representante: GINES BELMONTE EXPOSITO

Recurrido: SEPE y AGRICOLA ESPINO SLU

Representante:

EDICTO

ALONSO SEVILLANO ZAMUDIO LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA. SALA DE LO SOCIAL SEDE SEVILLA

CERTIFICO:

Que en el Recurso de Suplicación nº 4100/17, se ha dictado resolución por esta Sala, con fecha 24/1/19, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 6de Sevilla, en Procedimiento nº 554/16.

Del contenido de la sentencia podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a Agrícola Espino S.L.U., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Sevilla a 1 de febrero de 2019.—El Letrado de la Administración de Justicia de la Sala, Alonso Sevillano Zamudio.

8W-838