

**12.1.- Oficial de primera.-** Es el empleado que, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren plena iniciativa, entre ellas las gestiones de carácter comercial, tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos. En los centros de trabajo cuyos empleados administrativos sean entre cuatro y siete, ambos inclusive, pueden actuar de jefe de los mismos.

**12.2.- Oficial de segunda.-** Pertenece a esta categoría aquellos empleados que subordinados, en su caso, al jefe de oficina y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, realizan normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad los trabajos que se les encomienda, incluidos los de carácter comercial tanto en la empresa como en visitas a clientes y organismos. En los centros de trabajo de hasta tres empleados administrativos puede asumir la jefatura de los mismos.

**12.3.- Encargado de Almacén.-** Es el empleado, dependiente o no del Jefe de Sección, responsable del almacén o almacenes a su cargo y del personal a ellos adscrito de forma permanente u ocasional, debiendo despachar los pedidos en los mismos, recibir las mercancías y distribuirlas ordenadamente para su almacenaje, distribución o reparto. Ha de registrar la entrada y salida de las mencionadas mercancías, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entradas y salidas que hubiere.

Sin perjuicio de sus funciones específicas como Encargado de almacén, deberá conducir vehículos ligeros, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando a las reparaciones de los mismos, siendo el responsable del vehículo y de la carga durante el servicio, estando obligado a cumplimentar, cuando proceda, la documentación del vehículo y la del transporte realizado y a dirigir, si se le indicase, la carga / descarga de la mercancía y manejar los "toritos" si fuese necesario. Le corresponde realizar las labores necesarias para el correcto funcionamiento, conservación y acondicionamiento del vehículo, así como las que resulten precisas para la protección y manipulación de la mercancía. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios que se le fijen o, de no estar fijados, por los que sean más favorables para la correcta cumplimentación del servicio, en el menor tiempo posible siempre cuidando de cumplir con las disposiciones legales vigentes en esta materia y demás normas de circulación.

**12.4.- Auxiliar.-** Es el empleado que, con conocimientos de carácter burocrático, bajo las órdenes de sus superiores, ejecuta trabajos que no revistan especial complejidad. Ejerce también funciones de entrega, recogida y distribución de documentos y correspondencia, y otras tareas similares, incluido el cobro a domicilio de facturas, siendo responsable de efectuar las correspondientes liquidaciones en perfecto orden y en el tiempo oportuno

**12.5.- Telefonista.-** Es el empleado encargado del manejo de la central telefónica o cualquier otro sistema de comunicación con la empresa, pudiendo asignársele además cometidos de naturaleza administrativa y/o de control y recepción.

**Artículo 13.- Grupo III: Personal de movimiento.-** Pertenece a este Grupo todos los empleados que se dedican al movimiento, clasificación y arrastre de mercancías en las instalaciones de la empresa o fuera de las mismas, incluido el mantenimiento de los vehículos, clasificándose en la siguientes categorías profesionales, cuyas funciones se expresan, con carácter enunciativo, a continuación de las mismas:

**13.1.- Conductor-mecánico.-** Es el empleado que, estando en posesión del carné de conducir de la clase "C+E" se contrata con la obligación de conducir cualquier vehículo de la empresa, con remolque o sin él, a tenor de las necesidades de ésta, ayudando a las reparaciones de los mismos, siendo el