

ANEXO IV
Horas extraordinarias. Año 1982
PERSONAL DE CONVENIO

Nivel salarial	Importe hora ordinaria			Importe hora ordinaria con recargo del 75 por 100		
	Oficinas	Mantenimiento	Turnos	Oficinas	Mantenimiento	Turnos
1	509	465	460	891	815	804
2	401	359	411	702	628	718
3	359	362	341	628	528	597
4	274	292	321	481	512	562
5	263	274	281	462	481	491
6	253	253	276	443	443	484
7	220	221	239	334	386	417
8	191	213	233	334	381	406
9	185	214	226	323	375	397
10	181	209	223	317	365	390
11	180	194	189	315	340	331
12	179	171	173	314	299	303
13	—	143	—	—	251	—

ANEXO V

Tabla de compensación por media hora de descanso. Año 1982

Nivel salarial	Importe media hora de descanso	Nivel salarial	Importe media hora de descanso
1	456	7	250
2	410	8	244
3	345	9	239
4	323	10	235
5	289	11	203
6	285	12	189

ANEXO VI

Tabla de participación en beneficios

Nivel salarial	Salario computable	Importe participación beneficios	Nivel salarial	Salario computable	Importe participación beneficios
1	952.885	152.462	9	452.184	72.349
2	846.135	135.362	10	446.725	71.478
3	694.771	111.163	11	436.793	69.888
4	565.874	90.508	12	432.049	69.128
5	526.342	84.215	13	415.305	66.463
6	518.591	82.975	14	306.472	49.036
7	482.077	77.132	15	206.855	33.097
8	456.929	74.709			

ANEXO VII

Complemento por residencia. Año 1982

PERSONAL DE CONVENIO

(Personal con residencia fija en Quereño, Cornatel, Peñadrada, Las Ondinas, Santa María y La Mudarra)

Nivel salarial	Diario	Mensual (30 días)	Anual (12 pagas)
1	165,18	4.955	59.466
2	165,18	4.955	59.466
3	165,18	4.955	59.466
4	79,95	2.399	28.785
5	69,46	2.084	25.007
6	69,46	2.084	25.007
7	69,46	2.084	25.007
8	69,46	2.084	25.007
9	69,46	2.084	25.007
10	69,46	2.084	25.007
11	69,46	2.084	25.007
12	69,46	2.084	25.007

17051 RESOLUCION de 26 de abril de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa «Compañía de Estudios Técnicos de Materiales Especiales, S. A.» (CETME, Sociedad Anónima).

Visto el texto del Convenio Colectivo Interprovincial de la Empresa «Compañía de Estudios Técnicos de Materiales Especiales, S. A.» (CETME, S. A.), recibido en esta Dirección General el 6 de los corrientes, suscrito por la representación de dicha Empresa y por la de sus trabajadores el día 30 de marzo de 1982, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30, 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y artículo 2 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo,

Esta Dirección General, acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios 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, 26 de abril de 1982.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

CONVENIO COLECTIVO DE LA COMPAÑÍA DE ESTUDIOS
TECNICOS DE MATERIALES ESPECIALES, S. A.

(CETME, S. A.)

CAPITULO PRIMERO

Ambito

Artículo 1. El presente Convenio establece y regula las relaciones laborales por las que han de regirse las condiciones de trabajo de la Compañía de Estudios Técnicos de Materiales Especiales, S. A.» (CETME, S. A.), en todos y cada uno de sus Centros de trabajo, cualquiera que sea la actividad que en ellos se desarrolle y el lugar en que se encuentren emplazados dentro del territorio nacional.

Art. 2. El vigente Convenio será de aplicación al personal civil integrado en el baremo de categorías laborales y tabla salarial que se adjuntan como anexos I y II, quedando excluido del mismo el personal titulado, no incluido en los citados anexos.

Art. 3. El presente Convenio, en cuanto se refiere a su efectividad económica, tendrá vigencia desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 1982.

La duración del Convenio se fija en un año contado a partir de enero de 1982, cualquiera que sea la fecha de su aprobación por la autoridad laboral competente y de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

De no ser denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de dos meses a la fecha de su terminación, el presente Convenio quedará prorrogado tácitamente por igual periodo de un año.

Art. 4. Las condiciones pactadas en el presente Convenio serán compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por mejora pactada o unilateralmente concedida por la Empresa, por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, pacto de cualquiera clase, contrato individual o por cualquiera otra causa.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras, dictadas por cualquier autoridad, Organismo o jurisdicción del Ministerio de Trabajo o del Gobierno, que impliquen variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, siempre que estén determinados dinerariamente o afecten al número de horas pactadas a trabajar computadas anualmente, únicamente tendrán eficacia práctica si consideradas en cómputo anual superasen al nivel del Convenio.

Las situaciones personales que con carácter global superen a las pactadas serán respetadas, manteniéndose estrictamente para cada persona.

Art. 5. Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico indivisible, y a los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente por ingresos anuales a rendimientos mínimos exigibles.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 6. La organización práctica del trabajo con sujeción a las presentes disposiciones y a la legislación vigente es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

Sin merma de la facultad que le corresponde a la Dirección o a sus representantes legales, el Comité de Empresa tendrá las competencias señaladas por el Estatuto de los Trabajadores.

Art. 7. La organización del trabajo estará basada fundamentalmente en:

- La realización del trabajo.
- El análisis, valoración y clasificación de las tareas de cada puesto o grupo de puestos y sistema de incentivos.
- La adaptación de los trabajadores a los puestos de trabajo de acuerdo con sus aptitudes y adecuación de las plantillas de personal.

Art. 8. La racionalización del trabajo estará basada fundamentalmente en:

- Simplificación del trabajo y mejora de métodos y procesos industriales y administrativos.
- Análisis de los rendimientos correctos de ejecución.

Art. 9. La simplificación y mejora de los métodos de trabajo constituye la primera fase de la racionalización y, dada su naturaleza dinámica, será el resultado de aplicar a las necesidades de la Empresa, de acuerdo con los medios que ésta disponga, los avances técnicos que se produzcan y las iniciativas del personal cualquiera que sea su categoría profesional, canalizadas a través del Comité de Empresa que informará previamente a la adopción de las correspondientes medidas.

Art. 10. La determinación y establecimiento de las plantillas que proporcionen el mejor índice de productividad laboral de la Empresa será consecuencia de los estudios de la división del trabajo, análisis de rendimientos y plena ocupación de todos los trabajadores, llevándose a cabo por la Dirección, de acuerdo con las necesidades de la misma, que igualmente el Comité de Empresa informará con carácter previo.

Art. 11. El personal que preste sus servicios en cualquiera de las actividades que desarrolle esta Empresa se clasificará de acuerdo con la función que desempeñe en los siguientes grupos profesionales:

- Técnicos.
- Administrativos.
- Subalternos.
- Profesionales de oficios.
- Personal no cualificado de oficios.

La clasificación del personal que se establece en el anexo número I del presente Convenio es meramente enunciativo, no estando por tanto los Centros de trabajo obligados a tener cubiertas todas las categorías que se enumeran, si las necesidades no lo requieren.

Por otra parte, podrán asimilarse a cualquiera de las categorías existentes, por analogía con las mismas, nuevos puestos de trabajo que no se encuentren definidos específicamente.

CAPITULO III

Tiempo de trabajo

Art. 12. La jornada normal de trabajo en cómputo anual será en 1982 de mil setecientos cuarenta y tres horas máximas anuales.

Se mantendrá el actual horario de nueve a dieciocho horas con una hora intermedia de descanso para la comida, de lunes a viernes, así como los horarios especiales de carácter continuado establecidos en la factoría de Paracuellos que, en cómputo anual, en este caso, de mil quinientas sesenta y una horas, continuarán siendo los actuales de ocho a quince y de catorce a veintiuna horas.

El número de horas de trabajo en cómputo anual señalado anteriormente se distribuirá en el calendario laboral de la Empresa, aprobado por la Dirección de la misma, con participación del Comité de Empresa. Una vez visado dicho calendario por la autoridad laboral se unirá como anexo al presente Convenio.

Art. 13. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se trabajen sobre la jornada diaria establecida en el calendario laboral.

Art. 14. Todo el personal de la Empresa disfrutará de un período anual de vacaciones retribuidas de treinta días naturales, o un mes natural concreto, susceptible de ser dividido en dos períodos iguales de quince días cada uno.

Art. 15. El período normal de disfrute de las vacaciones será el comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. Si la Empresa tuviese necesidad de variarlo respecto de alguno o algunos trabajadores, deberá avisarlo con antelación de dos meses al menos, siempre que ello sea posible; de no poder realizarse se indemnizará a los interesados en la medida correspondiente.

Para la fijación de las vacaciones se tendrán en cuenta, en su caso, criterios rotativos entre los trabajadores.

Los trabajadores que no hayan completado un año en la plantilla de la Empresa al iniciarse el período normal de disfrute de vacaciones tendrán derecho a un número de días de vacaciones proporcional al tiempo de servicio prestado hasta dicho momento.

Art. 16. Las vacaciones anuales de cualquier productor quedarán interrumpidas en caso de que durante el disfrute de las mismas se produzcan situaciones de baja por incapacidad laboral transitoria, continuando posteriormente su disfrute en la parte que pueda llevarse a cabo dentro del año natural.

Art. 17. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, serán abonadas conforme a la tabla anexo.

La percepción de esta compensación será compatible con la correspondiente al trabajo a turnos rotativos.

Art. 18. El trabajador tendrá derecho, con aviso o previa solicitud, según los casos, a licencia con sueldo en los supuestos y cuantías máximas siguientes, tantas veces como se produzcan los hechos:

- Por fallecimiento del cónyuge, cinco días naturales.
- Tres días naturales consecutivos en caso de fallecimiento de padres, hijos y hermanos.
- Abuelo y nieto, un día en cada caso, prorrogables dos días más si hubiera desplazamiento.
- Hasta cinco días naturales por enfermedad grave del cónyuge, y hasta tres días en los casos de hijos y padres.
- Tres días naturales por nacimiento de hijos prorrogables a cinco, si hubiera consecuencias posteriores que lo justifiquen.
- Treinta días naturales por contraer matrimonio, que podrán ser acumulados al período de vacaciones.
- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes públicos, a tenor de lo previsto en el apartado d) del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.
- Por el tiempo indispensable para asistir a consulta médica.
- Un día por cambio de domicilio del trabajador.
- Un día natural por boda de hijos, hermanos y padres en segundas nupcias, prorrogables en dos días en caso de desplazamiento.
- Por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para los trabajadores que se encuentren cursando estudios en un Centro oficial.
- Hasta un total de cuatro días laborables por año natural por asuntos propios inaplazables.

Los permisos enumerados en los apartados b), c), i) y k), en los casos que procedan, se concederán a los trabajadores tanto si el parentesco es por consanguinidad como por afinidad.

El trabajador deberá presentar siempre, si así lo solicita la Dirección del Centro, justificantes acreditativos del motivo alegado y en todo caso quedará a criterio de la misma el determinar el número de días de permiso en los casos a que se refieren los apartados i), j) y k).

Art. 19. El trabajador podrá solicitar licencia sin sueldo por tiempo mínimo de quince días y que no exceda de cuatro meses, prorrogable hasta seis, para atender asuntos propios. Estas licencias no podrán ser utilizadas para prestar servicios en Empresas de actividad similar a «Cetme, S. A.».

Art. 20. La excedencia, además de por las causas establecidas legalmente, podrá tener lugar en caso de matrimonio del personal femenino, que podrá optar por continuar su trabajo; quedar en situación de excedencia voluntaria, por un período no inferior a un año ni superior a cinco; o rescindir su contrato con percibo de la dote de tantas mensualidades de su sueldo como años de servicio haya prestado sin que pueda exceder de doce mensualidades. A tales efectos, se entenderá como años completos las fracciones superiores a seis meses.

Art. 21. Las excedencias solicitadas por los trabajadores para el desempeño de funciones públicas, políticas o sindicales durarán el tiempo que el trabajador desempeñe el cargo o función para el que fue nombrado o elegido teniendo derecho a ocupar la plaza que dejó al ser designado para aquél. Su incorporación al trabajo deberá llevarse a efecto dentro del mes siguiente al cese en el cargo.

Art. 22. El trabajador incorporado a filas o servicio sustitutivo cuando esté destinado en la plaza en que radique uno de los Centros de trabajo de la Empresa y disponga nor-

malmente de tiempo libre podrá ser autorizado a trabajar durante dicho tiempo, siempre que cuente con el permiso correspondiente de la autoridad militar de quien dependa. La reincorporación del trabajador al servicio de la Empresa deberá efectuarse en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la cesación en la prestación del Servicio Militar o sustitutivo.

A partir de la entrada en vigor de este Convenio el personal que se incorpore al Servicio Militar o sustitutivo percibirá el importe de las pagas extraordinarias de julio y Navidad en las fechas en que se hagan efectivos al resto del personal. En el caso de que el interesado tenga cargas familiares, percibirá además, durante dicho período, una tercera parte del salario garantizado, prestación que no será compatible con lo dispuesto en el párrafo anterior.

CAPITULO IV

Retribuciones

Art. 23. Todas las retribuciones que se fijan en este Convenio, a percibir por el personal afectado por el mismo, quedarán encuadradas en alguno de los epígrafes que se enumeran a continuación, según anexo II:

a) Salario garantizado: Será el que se devengue por jornada ordinaria de trabajo.

b) Complementos salariales:

1. Personales:

1.1. Plus de antigüedad.

2. De puesto de trabajo:

2.1. Complemento por mayor responsabilidad.

2.2. Plus de trabajos nocturnos.

2.3. Plus de trabajos tóxicos, penosos y peligrosos.

2.4. Plus de turnicidad y cambio de horario.

2.5. Plus de Paracuellos.

3. De calidad o cantidad de trabajo:

3.1. Incentivo a la productividad.

3.2. Horas extraordinarias.

3.3. Complemento por mayor dedicación.

4. De vencimiento periódico superior al mes:

4.1. Importe de las vacaciones retribuidas.

4.2. Pagas extraordinarias de julio y Navidad.

Art. 24. Son complementos salariales las cantidades que en su caso han de adicionarse al salario garantizado por estos conceptos.

1. Personales

1.1. Plus de antigüedad: Se fija un valor único por trienio en la cuantía señalada en el anexo II.

Al personal que por aplicación del sistema hasta ahora vigente del 7 por 100 sobre el salario base fijado por la Empresa, venga percibiendo una cantidad superior en su cuantía de la que resulte por aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, se le respetará en su integridad a título personal, si bien los sucesivos trienios que perfeccionen se abonarán en la cuantía indicada.

El reconocimiento de trienios se efectuará en la fecha en que se perfecciona el tiempo de servicio requerido y se devengará a partir del día 1 del mes en que se cumpla cada trienio.

Se computará a efectos del tiempo total servido en la Empresa el período de vacaciones, las licencias con sueldo, las bajas por accidente de trabajo o enfermedad, la excedencia por el desempeño de cargos sindicales, políticos o funciones públicas así como por la prestación del Servicio Militar o servicio sustitutorio. Igualmente será computado el tiempo en que el trabajador permanece en período de prueba en la Empresa o con el carácter de personal eventual, si luego pasa sin solución de continuidad a ingresar en la plantilla de la Empresa como trabajador fijo.

El reconocimiento de antigüedad a personal de nueva contratación no tendrá validez a otros efectos que el del percibo del plus de antigüedad, y de la indemnización por cesación en la Empresa, en los casos en que sean legalmente procedentes, excepto en el supuesto del personal incorporado a la Empresa por subrogación en los contratos laborales celebrados con el INI cuya antigüedad se reconoce a todos los efectos.

2. De puesto de trabajo

2.1. Complemento por mayor responsabilidad: Se establecen complementos de mayor responsabilidad, en las respectivas cuantías fijadas en el anexo II, para el personal que desempeñe puestos de trabajo que lleven aparejada autoridad o mando, entre los que quedan incluidos los de Jefe de Servicio, Equipo y Departamento.

2.2. Plus de trabajos nocturnos: Los trabajadores con derecho a percibir el plus de trabajos nocturnos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de este Convenio, percibirán el

plus que se recoge en el anexo II con arreglo a las siguientes normas:

2.2.1. Trabajando en el período nocturno más de una hora sin exceder de cuatro el plus se percibirá exclusivamente por las horas trabajadas.

2.2.2. Si las horas trabajadas durante el período nocturno exceden de cuatro, se cobrará el plus por toda la jornada realizada, se hallen o no comprendidas en tal período.

Queda exceptuado del percibo del plus por trabajos nocturnos el personal de vigilancia que realice su función durante el período nocturno, y el que se contrate para realizar su trabajo durante dicho período.

2.3. Plus de trabajos tóxicos, penosos o peligrosos: La penosidad, toxicidad o peligrosidad de los trabajos quedará normalmente comprendida en la valoración de los puestos de trabajo. Cuando no quede comprendida en otros conceptos salariales, se abonarán al personal que haya de realizar aquellas labores los pluses que se recogen en el anexo II.

2.4. Plus de turnicidad y cambio de horario: Tendrá derecho a plus de turnicidad el personal que realice su trabajo en la modalidad de jornada por el sistema de turnos rotativos; igualmente el personal que por necesidades de la Empresa tenga que variar el horario ordinario de trabajo que tuviera establecido, siempre que ello no implique la prestación de horas extraordinarias, percibirá un plus de turnicidad. La cuantía de estos pluses se recoge igualmente en el anexo II.

2.5. Plus de Paracuellos: El personal destinado en la factoría de la Empresa sita en Paracuellos del Jarama percibirá el plus que se recoge en anexo II, en las doce pagas ordinarias.

3. De calidad o cantidad de trabajo

3.1. Incentivo a la productividad: El personal comprendido en este Convenio percibirá un incentivo por mensualidad a la productividad según anexo II cuya fórmula de aplicación se regula como apéndice del propio anexo.

3.2. Horas extraordinarias: La hora extraordinaria tipo se obtendrá mediante el resultado de multiplicar por 1,75 el cociente de dividir, por un lado, como dividendo, la suma del salario garantizado y de los complementos salariales personales y de puesto de trabajo, en cómputo anual, y, por otro, como divisor, el cómputo general anual de horas de trabajo vigente.

Dicho cociente será de aplicación igualmente para el supuesto de que hubieran de efectuarse descuentos con motivo de permisos no retribuidos.

3.3. Complemento por mayor dedicación: El personal que desempeñe puestos de trabajo que de una manera habitual venga obligado a prolongar su jornada ordinaria de trabajo mediante un tiempo que implique, en cómputo anual, un exceso de, al menos, media hora sobre las jornadas laborales ordinarias efectivas del año, tendrá asignado un complemento por mayor dedicación, pagadero en las doce mensualidades ordinarias, con arreglo a la escala que figura en el anexo II.

Podrán quedar incluidos, en principio, en este complemento, los puestos de trabajo de: Conductores de representación y de servicio, así como los de Ordenanzas, Vigilantes y Secretarías de Dirección. Ello se entiende sin perjuicio de los que en el futuro, y previo informe del Comité de Empresa, puedan incluirse.

4. De vencimiento periódico superior al mes

4.1. Importe de las vacaciones retribuidas: Durante el período reglamentario de vacaciones se percibirá la totalidad de los devengos ordinarios a que se refieren los artículos anteriores, así como el incentivo mensual, calculado con arreglo a la fórmula que se inserta como apéndice del anexo II.

4.2. Gratificaciones extraordinarias de julio y Navidad: El personal comprendido en este Convenio percibirá con la nómina del mes de junio y el 15 de diciembre dos pagas extraordinarias equivalentes cada una de ellas al importe de un mes de retribución calculada como se indica en el párrafo anterior, excepto lo dispuesto en el artículo 24, apartados 2.5 y 3.3 respecto del plus de Paracuellos y complemento por mayor dedicación.

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre percibirá la gratificación que le corresponda en proporción al tiempo trabajado, desde el 1 de enero al 30 de junio, por lo que respecta a la de julio y del 1 de julio al 31 de diciembre, en lo que se refiere a la de Navidad.

Al personal en situación de incapacidad laboral transitoria por enfermedad o accidente de trabajo se le considerará este tiempo como de permanencia, a efectos de la percepción de estas gratificaciones.

Art. 25. *Comisiones de servicio.*—Los trabajadores que por necesidades de la Empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radican los Centros de trabajo de la Empresa percibirán como compensación las cantidades que se fijan y en las condiciones que se regulan en el anexo III.

Art. 26. La paga del salario se efectuará mediante transferencia bancaria o talón bancario.

La Empresa queda obligada a verificar las pagas periódicas, a entregar a cada uno de los perceptores una nota explicativa en la que se especifique claramente las cantidades a percibir por salario garantizado, por cada uno de los complementos

salariales, protección familiar y demás devengos, así como las sumas a deducir por anticipos, cuotas de Seguridad Social y demás deducciones reglamentarias o convenidas.

El personal recibirá sus devengos antes de las doce treinta del último día laborable del mes correspondiente, concediéndosele permiso retribuido para el cobro de los referidos haberes entre las doce treinta y catorce treinta del mencionado día.

CAPITULO V

Recursos humanos

Art. 27. La incorporación de personal a la plantilla de la Empresa se formalizará por escrito mediante contrato de trabajo entre la Empresa y el trabajador. Se utilizarán, siempre que existan, los modelos oficiales de contrato facilitados por el Instituto Nacional de Empleo, con conocimiento en cualquier caso del Comité de Empresa.

Art. 28. El ingreso del personal fijo tendrá lugar por las categorías profesionales que a continuación se indican, salvo en los casos en que se trate de cubrir puestos de trabajo que requieran conocimientos o experiencia especiales, supongan una especialidad en el desempeño de las funciones u obedezcan a necesidades de organización de la Empresa; en estos últimos supuestos el ingreso se efectuará por las condiciones pactadas en cada caso, comunicando previamente la Empresa dichas circunstancias al Comité de Empresa a efectos de informe.

Técnicos de taller: Maestro industrial (Formación Profesional segundo grado).

Técnicos de oficina: Calcador.

Técnicos de organización: Auxiliar de Organización

Técnicos de Laboratorio: Auxiliar de Laboratorio.

Técnicos de Verificación: Auxiliar de Verificación.

Técnicos de comedor y atenciones generales: Encargado.

Personal administrativo: Auxiliar Administrativo.

Personal de informática: Todas las categorías.

Subalternos: Vigilante Jurado, Almacenero, Mozo de Almacén, Telefonista, Ordenanza, Portero, Limpiadora y Camarera, Cocinero Auxiliar y Pinche.

Profesionales de oficios: Oficial de tercera.

Personal no cualificado de oficios: Especialista y Peón.

Art. 29. El ingreso del personal a que se refiere el artículo anterior se llevará a cabo por selección directa de la Empresa mediante la prueba de aptitud correspondiente, o previas las pruebas selectivas que se establezcan en cada caso. En todo caso la mitad de las plazas deberán ser cubiertas, en igualdad de condiciones, por hijos de trabajadores fallecidos en activo o hijos de trabajadores al servicio de «Cetme, S. A.»; en los casos de selección de peones y limpiadoras se estará además a lo dispuesto en la normativa específica al respecto, que se incorpora al presente Convenio como anexo V. En el caso de que el ingreso se verifique a través de pruebas selectivas, se designará un Tribunal juzgador de las mismas con arreglo al siguiente artículo 30.

Por la Empresa se informará detalladamente al Comité de Empresa, con la debida antelación, de los puestos de trabajo a cubrir por personal de nuevo ingreso. También informará de la evolución de las pruebas y del resultado final.

Art. 30. Se establecen los siguientes periodos máximos de prueba: Técnicos titulados incluidos en la tabla salarial, ciento ochenta días; personal técnico no titulado, sesenta días; resto del personal cualificado, treinta días, y personal no cualificado, quince días.

Art. 31. La Empresa elaborará un Registro General de Personal, en el que figurarán las circunstancias personales y profesionales del trabajador.

Todos los años, en el mes de enero y con referencia al 31 de diciembre anterior, se publicará fijándose en lugares bien visibles de cada Centro, durante un periodo de veinte días, aquellos datos del Registro de Personal antes citado correspondiente a su identificación, afiliación, clasificación laboral y antigüedad, para conocimiento y examen del personal de la plantilla que figura en el mismo, al objeto de que en dicho plazo puedan los trabajadores que no estimen correctos los datos reflejados solicitar la correspondiente rectificación, que se entenderá aceptada si en el plazo de un mes no se produce resolución.

A principio de cada año la Empresa, con arreglo a los criterios establecidos en el anterior artículo 10, hará una previsión de vacantes para el ascenso a cubrir durante el año, en función de las necesidades estimadas, poniéndolo en conocimiento previo del Comité de Empresa a efectos de informe.

Art. 32. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

a) Personal no cualificado: Quince días.

b) Resto del personal: Un mes.

El incumplimiento del preaviso dará derecho a la Empresa a no efectuar la liquidación al trabajador hasta el momento habitual del pago a los restantes trabajadores.

Art. 33. La provisión de vacantes en régimen de ascensos se realizará para cada grupo y especialidad entre los trabajadores de categoría profesional inmediatamente inferior a la de

la plaza a cubrir, mediante tres turnos entre el personal fijo y por el orden siguiente:

- a) Una vacante por antigüedad, previa prueba de aptitud, si mediara informe negativo del Director competente.
- b) Dos vacantes por concurso-oposición.

Art. 34. Los puestos que lleven aparejado ejercicio de autoridad o mando se cubrirán con arreglo a las siguientes directrices:

a) La provisión de los puestos de trabajo de Jefe de Departamento y Jefe de Servicio y Equipo, con arreglo al Organigrama de la Empresa, se hará directamente por la Empresa, entre los trabajadores a los que considere más capacitados para su desempeño. Dichos puestos, así como los complementos salariales asignados a los mismos, no son consolidables ni crearán derechos de futuro.

b) La provisión de los puestos que impliquen categorías funcionales de mando se verificará previo concurso de méritos y aptitud para el puesto. El citado concurso tendrá a poner de manifiesto la capacidad profesional, las cualidades para el mando y aptitud para las relaciones humanas. Quedan comprendidas en este apartado las categorías funcionales de Encargado de Taller, Contramaestre y Jefe de Taller; las de Jefe de primera y segunda, de cualquier grupo laboral; y la de Delineante Proyectista. En el grupo de Subalternos, tendrán tal consideración, la de Conserje.

Las normas de acceso a las citadas categorías funcionales de mando serán las siguientes:

Encargado: Podrán acceder a dichas categorías los Oficiales de primera procedentes del Grupo de Profesionales de Oficio. Contramaestre: Podrá acceder a esta categoría la categoría laboral de Encargado de taller o, en su defecto, Oficiales de primera.

Jefe de Taller: Podrá acceder a esta categoría la categoría laboral de Contramaestre, o en su defecto, Encargados.

Jefes de primera y segunda de los distintos grupos laborales y Delineantes Proyectistas: Podrán acceder a estas categorías las categorías inmediatas inferiores.

Grupo Subalternos, Conserje: Podrá acceder a esta categoría la categoría laboral de Ordenanza o Portero.

Art. 35. Cuando se anuncien vacantes a cubrir por concurso-oposición, con arreglo al anterior artículo 33, apartado b); o pruebas de aptitud a que se refiere el propio artículo, en su apartado a); concurso de méritos con arreglo al anterior artículo 34, apartado b), así como en el supuesto previsto por el artículo 28 para pruebas selectivas, la Empresa, previo informe del Comité de Empresa, dará a conocer públicamente la fecha en que deberán efectuarse los concursos o pruebas, el programa a desarrollar y las condiciones y requisitos que se establezcan para aspirar a ellas; también se hará constar la forma de celebrarlos y los méritos, títulos y demás circunstancias que sean pertinentes.

El anuncio de las vacantes a cubrir deberá publicarse al menos con un mes de antelación a la fecha prevista para llevar a cabo el concurso o prueba.

Art. 36. El Tribunal juzgador en todos los supuestos del artículo anterior estará presidido por la persona que designe la Empresa, y como Vocales, igual número de representantes de la Empresa y del Comité de Empresa, debiendo recaer los nombramientos de representación de los trabajadores en los miembros del Comité que ostenten igual o superior categoría dentro del grupo y especialidad de la vacante a cubrir y, en su defecto, en otros trabajadores que el Comité designe de la plantilla de la Empresa.

Los Tribunales que juzguen los concursos tendrán en cuenta, a la hora de valorar a los aspirantes, los conocimientos técnicos y profesionales; y como méritos, los cursos realizados tanto fuera como dentro de la Empresa, los diplomas y títulos conseguidos, así como los premios recibidos durante el tiempo de servicio en la Empresa.

Si convocado el concurso-oposición no se presentara número suficiente de aspirantes o no se cubrieran la totalidad de las vacantes, la Empresa convocará concurso-oposición libre entre todo su personal, y si aún no se cubriesen, la Empresa efectuará selección con arreglo al anterior artículo 29.

En el supuesto de que se cubran simultáneamente vacantes aplicándose diferentes turnos, se escalafonará en primer lugar a efectos de antigüedad a los trabajadores que hayan obtenido la plaza por concurso.

Art. 37. La formación profesional tendrá como objetivos:

a) Iniciar al personal de nuevo ingreso en la organización y funcionamiento de la Empresa, en los conocimientos profesionales específicos del trabajo a desarrollar y en las normas y procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo.

b) Mantener, actualizar y desarrollar los conocimientos profesionales, tanto teóricos como prácticos.

c) Proporcionar, en la medida de lo posible, la capacitación requerida en las vacantes de promoción.

d) Readaptar o transformar profesionalmente, siempre que ello sea posible, en los supuestos de reestructuración aprobada por la autoridad laboral, a trabajadores de capacidad disminuida.

e) Mejorar el nivel cultural como factor importante para la realización profesional del trabajador.

Art. 38. La Empresa aprobará con carácter bienal un plan de formación que contenga los programas de formación permanente y de formación específica para determinados puestos de trabajo, necesaria para dar cumplimiento a los objetivos anteriores. La aprobación de dicho plan tendrá lugar en el mes de septiembre del año en que corresponda; realizándose al año siguiente, también en septiembre, las correspondientes actualizaciones para el segundo período del plan.

El plan de formación será informado por el Comité de Empresa, el cual, a su vez, colaborará en la preparación del plan elevando a la Dirección de la Empresa las propuestas y sugerencias que estime convenientes.

Art. 39. La formación de iniciación será de carácter obligatorio. La formación de mantenimiento, actualización y desarrollo de conocimientos tendrá en principio carácter voluntario pero podrá ser considerada como de carácter obligatorio si así lo considerase la Dirección de la Empresa, previo informe del Comité de Empresa.

La formación de capacitación para la promoción del personal será de carácter voluntario.

La formación para la readaptación o transformación profesional será siempre obligatoria, en los casos en que reglamentariamente proceda.

La Dirección convocará los cursos con antelación suficiente, determinando su carácter de obligatorio o voluntario y las condiciones en que han de tener lugar, bien la misma Empresa, bien en Centros oficialmente reconocidos o autorizados.

Art. 40. El personal de plantilla podrá acceder a los procesos de selección de carácter voluntario, a petición propia, bien por selección previa prueba de aptitud, bien mediante pruebas de acceso al período de formación realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación, en su caso, con la Dirección en la que se halle ubicado el puesto de trabajo para cuyo desempeño se haya previsto dicho proceso de formación. En ambos casos el Comité de Empresa informará con carácter previo la propuesta que se eleve a la Dirección de la Empresa.

Art. 41. El tiempo empleado en los Cursos de Formación Profesional que tengan carácter obligatorio será considerado como de trabajo, abonándose como extraordinario el que exceda de la jornada normal.

Por lo que respecta a tiempo empleado en procesos de formación de carácter voluntario que exceda de la jornada normal de trabajo, la Empresa asignará a los interesados, durante la celebración de los correspondientes cursos, un complemento transitorio por mayor dedicación con arreglo a lo previsto en el apartado 3.3 del artículo 24 de este Convenio.

Art. 42. Los efectos de haber superado favorablemente los cursos de Formación establecidos para el desempeño de determinados puestos de trabajo, podrán consistir en:

a) Asignación al interesado del puesto de trabajo de que se trate cuando ello sea posible con arreglo a los anteriores preceptos de este capítulo.

b) En los supuestos de que los puestos de trabajo hayan de ser cubiertos por concurso-oposición o concurso de méritos y aptitud, el haber superado favorablemente el período de formación correspondiente, podrá ser considerado por la Empresa como mérito preferente en el concurso para la provisión de dichos puestos.

Art. 43. En los casos en que por necesidad acreditada los trabajadores que se encuentren cursando estudios en un centro oficialmente reconocido o autorizado, deban variar su horario de trabajo o bien disponer de permiso, lo solicitarán a la Dirección de la Empresa la cual, oído el Comité de Empresa, resolverá lo procedente en cada caso, teniendo en cuenta si los estudios seguidos tienen por finalidad actualizar o perfeccionar los conocimientos profesionales del trabajador, o bien no se hallen relacionados con el trabajo desempeñado.

Art. 44. El personal podrá cambiar de puesto de trabajo dentro de la actual estructura orgánica de la Empresa, bien a petición individual o petición conjunta de permuta, en ambos casos resuelta por la Dirección General en el plazo de un mes, desde la recepción de las solicitudes; o bien por conveniencia del servicio o disminución de la capacidad física, según informe del Servicio Médico de Empresa o Tribunal Médico de la Seguridad Social. El cambio de puesto de trabajo no afectará a las retribuciones, excepción hecha, en su caso, de los complementos de puesto de trabajo y del de mayor dedicación.

Durante el período de gestación y previa prescripción médica, si la trabajadora desempeña un trabajo perjudicial para su salud o para la salud del futuro hijo, se la cambiará el puesto de trabajo dentro del mismo centro o servicio y dentro de la misma categoría, a otro más accesible, que no perjudique su salud o la del futuro hijo.

Art. 45. Cuando por necesidades de trabajo la Empresa destine a sus trabajadores a realizar trabajos de categoría superior, se le retribuirá por los salarios que correspondan a dicha categoría superior durante el período que lo desarrolle.

Cuando el trabajador realice este trabajo durante cuatro meses consecutivos u ocho alternos, consolidará a partir de este momento el salario de su categoría sin que ello suponga la creación de un puesto de trabajo en esa categoría.

La Empresa dará comunicación al Comité de Empresa de las situaciones de este carácter que se produzcan dentro de los treinta primeros días.

Si por necesidades perentorias o imprescindibles, la Empresa precisa destinar a un trabajador a realizar trabajos de inferior categoría a la que tenga asignada, podrá hacerlo siempre que la nueva labor no perjudique su formación profesional ni suponga menoscabo de su dignidad profesional y humana. El trabajador en estos casos percibirá el salario correspondiente a la categoría que tenga asignada en el escalafón.

La Empresa deberá cubrir estas necesidades transitorias de trabajos inferiores, aplicando un sistema de rotación entre los trabajadores de categoría inmediata superior con duración máxima de quince días.

CAPITULO VI

Medicina y seguridad e higiene en el trabajo

Art. 46. 1. Los Servicios Médicos tendrán como funciones técnicas, entre otras:

a) Curas y atenciones de urgencia, tanto en el caso de enfermedad como en el de accidente, dictaminando la necesidad de hospitalización o baja en el trabajo, caso de accidente laboral o enfermedad profesional.

b) Tratamiento de los accidentados que no hayan sido hospitalizados, cuando proceda.

c) Practicar curas, aunque no sean debidas a accidentes laborales, así como aplicación de inyectables recetados por los Médicos de la Seguridad Social o del Servicio Médico del INI, exclusivamente en el botiquín de la Empresa.

d) Orientar al trabajador que lo solicite sobre su salud, así como proporcionarle los conocimientos higiénicos que precise.

e) Realizar los informes que se le requieran por la Dirección en relación con su función.

2. Reconocimiento médico del personal, previo el ingreso en la Empresa «Cetme, S. A.».

Entre las pruebas de aptitud a que debe someterse toda persona, sea cual fuera su categoría laboral, que aspire al ingreso en la Empresa, debe figurar un reconocimiento médico.

La amplitud y características de este reconocimiento será competencia del Servicio Médico de la Empresa, estarán en función del trabajo que vaya a realizar el aspirante y tendrán en cuenta los aspectos físicos, genéticos y patológicos.

El aspirante rellenará un cuestionario orientado fundamentalmente a la confección de su historial clínico, y será responsable bajo firma de lo que en él manifiesta.

La ocultación voluntaria de estados patológicos podrá ser excluyente de su ingreso o motivo de cese, si descubriera posteriormente a su incorporación en el trabajo.

La Dirección de Personal indicará al Servicio Médico el tipo de trabajo a realizar por el aspirante a efectos de reconocimiento. La Dirección de Personal comunicará al Comité de Empresa el resultado de apto o no apto.

3. Reconocimientos médicos periódicos: Todo trabajador tendrá derecho y deberá ser reconocido médicamente, al menos una vez al año. Las condiciones de trabajo así como la salud del individuo podrán alterar la periodicidad de tales reconocimientos aumentando su frecuencia según cada circunstancia. Estas circunstancias especiales serán estudiadas entre los Servicios Médicos y el Comité de Seguridad e Higiene.

Si por el Servicio Médico se considerase necesario el cambio de puesto de trabajo, transitorio o permanente, este Servicio hará la propuesta debidamente fundamentada al Director de Personal del Centro dando cuenta al Comité de Empresa, procederá en el marco de la legislación vigente y en el plazo más breve posible.

En el caso del personal que trabaje en plantas químicas, tratamientos térmicos y superficiales, probaderos, forja, soldadura y calefactores, los reconocimientos médicos periódicos se harán cada seis meses.

4. Reconocimientos médicos especiales: Además de los reconocimientos médicos periódicos, el Servicio Médico de la Empresa realizará reconocimientos especiales en los siguientes casos:

a) Por accidente laboral, antes de la reincorporación al trabajo, cuando las circunstancias lo aconsejen. Una vez realizado el reconocimiento médico, el Servicio Médico informará a la Dirección de Personal y al Comité de Seguridad e Higiene la aptitud o limitación del productor para su puesto de trabajo.

b) Por baja transitoria del trabajador debido a enfermedad común o accidente no laboral, antes de su incorporación al puesto de trabajo, siempre que el tiempo de baja haya superado los quince días.

El Servicio Médico remitirá en cualquier caso informe al Director de Personal y Comité de Seguridad e Higiene.

5. En los casos de accidentes laborales, el Jefe del accidentado cumplimentará un parte por trillado del accidente. En este parte se hará constar la filiación del accidentado, día, hora y causas del accidente, y los nombres de los testigos presenciales si los hubiere, dicho parte será cumplimentado y cursado a la mayor brevedad posible y siempre dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de ocurrido el accidente.

El parte se remitirá al Servicio Médico y al Comité de Seguridad e Higiene.

6. A todo el trabajador que preste sus servicios en «Cetme, S. A.», sea cual fuere su categoría laboral, le será confeccionada una historia clínica al practicársele el primer reconocimiento.

La historia clínica es un documento en el que quedan registrados todos los datos de los reconocimientos médicos, las enfermedades e incidencias patológicas del trabajador. Sólo el Servicio Médico y el propio trabajador, previa petición, tendrá acceso a dicho historial. Es exclusiva competencia del Servicio Médico la custodia de la historia clínica.

7. Para salir del Centro de trabajo por motivo de enfermedad o visita médica, se precisará el oportuno permiso del Servicio Médico de dicho Centro.

8. El Médico de Empresa visitará a los trabajadores que estén en situación de baja temporal por enfermedad de manera periódica, dando cuenta a la Dirección del Centro, que a su vez lo comunicará al Comité de Empresa, del estado de los enfermos y probable duración de la baja.

9. El Médico figurará como miembro obligatorio en el Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, cuidará de que sean cumplidas todas las normas relativas a higiene y, asimismo, colaborará en el análisis de los accidentes que se produzcan informando a dicho Comité.

10. Para el ejercicio de las funciones señaladas por la Dirección de cada Centro los servicios dispondrán de las instalaciones precisas para el cumplimiento de las mismas, vigilando que tanto estas instalaciones como el material sanitario estén siempre en perfectas condiciones de uso.

Art. 47. 1. La Empresa «Cetme, S. A.», incluirá en sus presupuestos las partidas necesarias para la dotación de los Servicios Médicos y de Seguridad e Higiene, atendiendo a las Ordenanzas en vigor o que se aprueben en el futuro, bien con medios propios o contratados.

2. El Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo recibirá toda la información precisa y que solicite a través de los Jefes directos de cada puesto de trabajo para la prevención de la seguridad del trabajador.

El trabajador tendrá derecho a conocer toda la información de prevención en relación con su puesto de trabajo.

3. Obligaciones de la Empresa: Además de las obligaciones especificadas en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, deberá facilitar a los trabajadores las medidas de protección personal preceptivas adecuadas a los trabajos que realicen, así como la ropa de trabajo como mínimo una vez al año, y si es necesario, por las características del puesto de trabajo, dos veces durante el año, y las prendas de protección homologadas por el Organismo competente, asimismo selanizará convenientemente las sustancias y materiales peligrosos. Para estas obligaciones se asesorará del Comité de Seguridad e Higiene.

4. Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene serán las especificadas en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y especialmente las siguientes:

Investigar las causas de los accidentes y de las enfermedades profesionales producidas en la Empresa, con objeto de evitar unos y otras, cuyos resultados dará a conocer al Director de la Empresa y a los órganos de representación de los trabajadores y a la Inspección Provincial de Trabajo.

Los Comités se reunirán, al menos mensualmente, y siempre que lo convoque su Presidente por libre iniciativa o a petición de dos o más de sus componentes. En la convocatoria se fijará el orden del día de los asuntos a tratar en la reunión. Mensualmente el Comité enviará copia de las actas al Director provincial de Trabajo y al Comité de Empresa.

Cada seis meses, bajo la presidencia del Director general o Director en quien delegue la Empresa, se reunirá el Comité de Seguridad e Higiene con los Técnicos de Seguridad e Higiene, Médicos e intermedios y miembros del Comité. En esta reunión se hará un examen conjunto de los casos de accidentes y enfermedades, común y profesionales, ocurridos en el semestre anterior, así como los datos técnicos correspondientes a unos y otras de las medidas de prevención adoptadas y de los resultados obtenidos.

Las reuniones de los Comités de Seguridad e Higiene se celebrarán dentro de las horas de trabajo, y en caso de prolongarse fuera de éstas, se abonarán sin recargo.

5. Las obligaciones del personal con mando serán las que figuran en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y especialmente las siguientes:

Cumplir personalmente lo dispuesto en la Ordenanza y disposiciones vigentes, así como las normas e instrucciones y cuanto especialmente estuviera establecido sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Instruir previamente al personal de los riesgos inherentes al trabajo que deban realizar, especialmente en los que impliquen riesgos distintos a los de su ocupación habitual.

Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidente cuando no sea posible el empleo de las medidas adecuadas para evitarlo, así como obligar a que se adviertan estados o situaciones en las que pudieran derivarse graves peligros para su vida o salud y la de sus compañeros.

6. Obligaciones de los trabajadores.—Deberán cumplir los preceptos de la Ordenanza de la Seguridad e Higiene en el Trabajo y disposiciones complementarias encaminadas expresamente a:

Usar correctamente los medios de protección personal y de instalaciones y cuidar de su perfecto estado y conservación. Recibir las enseñanzas sobre Seguridad e Higiene y sobre salvamento y socorrismo según las propuestas del Comité de Seguridad e Higiene.

Dar cuenta inmediata por escrito al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo, a través de sus representantes en el Comité de Seguridad e Higiene, sobre las deficiencias que puedan ocasionar peligros en cualquier centro o puesto de trabajo.

Cuidar y mantener su higiene personal.

Someterse a los necesarios reconocimientos médicos preceptivos y a las vacunas o inmunizaciones ordenadas por las autoridades competentes.

No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias no autorizadas en los Centros de trabajo, ni presentarse, ni permanecer en los mismos, en estado de embriaguez o de cualquier otro género de intoxicación.

Todo trabajador, después de solicitar de su inmediato superior los medios de protección personal de carácter preceptivo para la realización de su trabajo, queda facultado para demorar la ejecución de éste, en tanto no le sean facilitados dichos medios, si bien, deberá dar cuenta del hecho al Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo a través de su representación en el Comité, sin perjuicio además de ponerlo en conocimiento de la Inspección de Trabajo.

Art. 48. Prendas de seguridad y ropas de trabajo.

1. La Empresa se atenderá a lo dispuesto en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo para las prendas de Seguridad, proporcionándoselas gratuitamente a los trabajadores debidamente homologadas.

2. Las ropas de trabajo para el personal operario de talleres consistirá en dos monos y dos toallas para el personal de nuevo ingreso, y un mono y una toalla en años sucesivos.

Al personal que trabaje en puestos de trabajo especiales (plantas químicas, tratamientos, soldadura y forja, y mantenimiento) se les facilitarán dos monos al año.

Para el resto del personal que use ropa de trabajo proporcionará el vestuario de trabajo de la misma forma que actualmente se viene realizando, es decir, las prendas correspondientes a sus profesiones u oficios una vez al año.

Una vez transcurrida la duración determinada para cada una de las prendas, éstas pasarán a ser propiedad del trabajador que las usaba, sin que pueda hacer uso de las mismas en el trabajo.

El trabajador, desde el momento que se le entreguen las prendas de trabajo correspondientes, queda obligado a utilizarlas durante la jornada de trabajo, así como a conservarlas y limpiarlas, quedándole prohibido su uso fuera de las dependencias de la factoría, salvo que se encuentre en acto de servicio o se dirija al Centro de trabajo o a su domicilio.

Si a juicio de la Empresa hubiera necesidad de reponer alguna de las prendas antes de su normal vencimiento por deterioro prematuro, no imputable al servicio, será repuesta con cargo al interesado, al que se le descontará proporcionalmente al tiempo de uso el valor de la misma.

CAPITULO VII

Premios, faltas y sanciones

Art. 49. La Empresa estimulará al personal de su plantilla con la concesión de premios que podrán ser individuales y colectivos, según sean uno o varios los trabajadores que se hubieren hecho acreedores de ellos.

Los actos realizados por el trabajador y que se consideran dignos de premio son, a título enunciativo, los siguientes:

1. Actos heroicos, que son los realizados con grave riesgo de su vida o integridad personal, por el trabajador, con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones en defensa de sus propios compañeros de trabajo y/o de los bienes de la Empresa.

2. Actos meritorios, se estiman aquellos cuya realización no exige exposición de la vida o integridad del que lo realiza, pero sí una voluntad o conducta manifiestamente extraordinaria, superando los deberes reglamentarios para evitar o vencer una anomalía en bien del servicio o de sus compañeros.

3. Espíritu de servicio, consiste en realizar éste de modo no corriente o normal, sino con la entrega total de las facultades del trabajador y con decidido propósito, concretado en hechos, de lograr su mayor perfeccionamiento en favor de la Empresa, subordinando a ello su comodidad e incluso su interés particular a tal fin, sin habérselo exigido.

4. Afán de superación profesional, se entenderá la actuación de aquellos trabajadores que, además de cumplir con su trabajo de modo satisfactorio, se sienten acuciados a mejorar su formación teórica y práctica, para ser más útiles en su trabajo o alcanzar categorías superiores.

5. Participación activa, proponiendo ideas en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo, organización, métodos de trabajo y en general toda actuación encaminada a mejorar el ambiente del Centro de trabajo, su funcionamiento, rentabilidad y productividad.

6. Al compañerismo, concretado en acciones específicas en favor de sus compañeros.

7. A la fidelidad, acreditada por servicios a la Empresa durante treinta años.

Art. 50. Se establecen las clases de premios siguientes:

- I. Cartas de felicitación.
- II. Diplomas y distintivos.
- III. Presentes conmemorativos.
- IV. Viajes o becas de perfeccionamiento o estudio.
- V. Aumento de vacaciones.

La concesión de los premios se hará por la Dirección, oído el Comité de Empresa.

En los casos previstos en los números 1, 2 y 5 del artículo 49 los premios se otorgarán sin limitación en su número y consistirán en presentes conmemorativos. El espíritu de servicio y afán de superación se premiarán con becas o viajes de estudio y la participación activa, compañerismo y fidelidad, con presentes conmemorativos, aumento de vacaciones, medallas, diplomas o cartas de felicitación.

Todos los premios se harán constar en el expediente personal.

Art. 51. A efectos laborales se entiende por falta toda acción u omisión que suponga quebranto de los deberes de cualquier índole, impuestos por las disposiciones laborales vigentes y, en particular, las que figuran en el presente Convenio.

Toda falta cometida por el trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave o muy grave.

Art. 52. En general se considerarán faltas leves aquellas que sin afectar al normal funcionamiento de la Empresa, su comisión implique descuido en el trabajo o alteración de las formas sociales de normal observancia. A título enunciativo se indican las siguientes:

a) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de un mes, sin la debida justificación.

b) No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la falta, la motivación de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

c) Abandono del trabajo sin causa justificada.

Si como consecuencia del mismo se causaran perjuicios a la Empresa o fuera causa de accidente a sus compañeros, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

d) Pequeños descuidos en la conservación del material o instalaciones de la Empresa.

e) Falta de aseo y limpieza personal.

f) No atender al público con la corrección y diligencia debidas, así como la incorrección con compañeros y subordinados.

g) No comunicar al Departamento de Administración de Personal, dentro de los quince días laborales siguientes, los cambios de domicilio.

h) Una falta injustificada al trabajo.

i) No someterse al control de presencia establecido por la Empresa, tanto a la entrada como a la salida del trabajo, o faltar al orden durante el mismo.

j) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social y, en su caso, a las prestaciones de protección familiar.

Art. 53. En general se considerará como falta grave toda acción u omisión que revele un grado de negligencia o ignorancia inexcusable o que cause perjuicio a sí mismo, a la Empresa o a terceros. A título enunciativo, se indican las siguientes:

a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas durante un período de un mes.

b) La no asistencia al trabajo al menos dos veces sin causa justificada en el plazo de un mes.

c) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.

d) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo.

e) Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él. En este caso y probada la connivencia, se sancionará tanto al trabajador que realizó el hecho como al suplantedo.

f) La embriaguez en el trabajo en todo caso, o con escándalo fuera de los actos de servicio vistiendo el uniforme de la Empresa o utilizando sus distintivos.

g) Dar información falsa acerca de su personalidad cuando así fuera requerido por sus Jefes o Servicios de Vigilancia y Seguridad establecidos.

h) Dormir durante la jornada de trabajo.

i) Faltar a prohibiciones y órdenes terminantes en materia de seguridad.

j) La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, excluida la puntualidad, dentro de un plazo de noventa días, siempre que hubiere mediado sanción.

k) Falsear intencionadamente los datos de tiempos y producciones.

Si como consecuencia de una falta calificada como grave se ocasionase algún perjuicio de diversa consideración a la Empresa, compañeros o terceros, la misma podrá ser considerada como muy grave.

Art. 54. En general se considerará falta muy grave toda acción u omisión que implique perjuicio de gran trascendencia a los compañeros de trabajo, a la Empresa o a terceros relacionados con la misma.

A título enunciativo, se enumeran las siguientes faltas muy graves:

a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en el período de un mes.

b) La falta al trabajo, sin justificar, durante tres días consecutivos o cinco alternos cometidas en el período de un mes.

c) El hurto, robo o deterioro voluntario de los bienes, tanto de sus compañeros de trabajo como de la Empresa, o a cualquiera otra persona, realizado dentro de la dependencia de la Empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que existe falta, cuando un trabajador en baja por uno de los motivos indicados realice trabajos de cualquier clase por cuenta ajena o propia incompatible con su situación de baja. Asimismo se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) Las reincidencias de faltas graves, aun cuando éstas sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de semestre y hayan sido sancionadas.

f) Ceder, subarrendar o traspasar la vivienda que la Empresa tenga concedida o arrendada.

g) Ausentarse del Centro de trabajo, sin someterse a los controles administrativos de salida que se hayan establecido, salvo casos de extremada urgencia debidamente justificada.

h) Y en general los supuestos incluidos en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 55. Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Pérdida de empleo y sueldo de uno a dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por falta muy grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a dos meses.
- Despido.

En todo caso, antes de que sea firme la sanción por faltas graves y muy graves tendrá conocimiento previo el Comité de Empresa, el cual deberá informar a la Dirección de la Empresa dentro del plazo máximo de tres días siguientes a la fecha de comunicación.

La difusión de información clasificada de carácter especial bien por la Empresa, bien por el Ministerio de Defensa, y que hubiere sido entregada en custodia a la Empresa, será sancionada en todo caso con despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entenderán sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a la autoridad judicial competente, cuando se presuma que los hechos originarios motivo de la sanción son constitutivos de faltas o delitos.

Art. 56. Se considerará abuso de autoridad el que un superior cometa un hecho arbitrario con infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal o normas de procedimiento interno, de donde se derive un perjuicio notorio para el subordinado, ya sea tal perjuicio de orden material o moral.

La Empresa dará a esta falta el carácter de grave o muy grave y sancionará, en consecuencia, tales abusos que pudieran ser cometidos por el personal directivo o mandos superiores o intermedios.

El trabajador que se considere perjudicado podrá reclamar directamente, o a través del Comité de Empresa, si lo considera oportuno, hasta la Dirección de la Empresa.

CAPITULO VIII

Prestaciones sociales

Art. 57. La Empresa desarrollará los servicios de tipo social a su alcance para conseguir una mayor y más lograda integración del personal y la mejora de las relaciones humanas dentro de la misma.

En la gestión de las instituciones y servicios correspondientes participarán directamente los trabajadores a través del Comité de Empresa.

Art. 58. Tendrán la consideración de prestaciones sociales, a todos los efectos, las siguientes:

a) Mejora de las prestaciones reglamentarias de enfermedad o accidente tanto laboral como no laboral.

La Empresa complementará la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones.

b) Prestación por maternidad:

La Empresa complementará la prestación que se reciba de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por 100 de la retribución.

Este complemento se percibirá hasta un máximo de catorce semanas distribuidas a opción de la interesada.

c) Ayuda a disminuidos físicos y psíquicos:

Todo productor que tenga hijos declarados subnormales y perciba la aptación económica que por tal concepto abona la Seguridad Social recibirá de la Empresa una ayuda económica de 5.000 pesetas por cada mes natural e hijo subnormal, mientras perciba por cada uno de ellos la ayuda económica de la Seguridad Social.

Igual ayuda económica se concederá a hijos y cónyuges disminuidos físicos y psíquicos que sin percibir ayudas de la Seguridad Social presenten, a juicio de los Servicios Médicos, análogos circunstancias de deficiencia o disminución.

d) Premio de jubilación:

1. Cuando un trabajador al jubilarse ostente una antigüedad en la Empresa de veinte o más años, percibirá un premio equivalente al importe que a continuación se indica:

A los veinte años una mensualidad de su total retribución de Convenio más el importe que por antigüedad y pluses de carácter fijo en su caso le corresponda. A partir de veinte años se percibirá la cuantía que resulte de la aplicación de la tabla siguiente:

Veintiún años, se multiplicará el importe por 1,20.
 Veintidós años, se multiplicará el importe por 1,40.
 Veintitrés años, se multiplicará el importe por 1,60.
 Veinticuatro años, se multiplicará el importe por 1,80.
 Veinticinco años, se multiplicará el importe por 2,00.
 Veintiséis años, se multiplicará el importe por 2,20.
 Veintisiete años, se multiplicará el importe por 2,40.
 Veintiocho años, se multiplicará el importe por 2,60.
 Veintinueve años, se multiplicará el importe por 2,80.
 Treinta años, se multiplicará el importe por 3,00.
 Treinta y un años, se multiplicará el importe por 3,10.
 Treinta y dos años, se multiplicará el importe por 3,20.
 Treinta y tres años, se multiplicará el importe por 3,30.
 Treinta y cuatro años, se multiplicará el importe por 3,40.
 Treinta y cinco años, se multiplicará el importe por 3,50.
 Treinta y seis años, se multiplicará el importe por 3,60.
 Treinta y siete años, se multiplicará el importe por 3,70.
 Treinta y ocho años, se multiplicará el importe por 3,80.
 Treinta y nueve años, se multiplicará el importe por 3,90.
 Cuarenta años, se multiplicará el importe por 4,00.
 Cuarenta y un años, se multiplicará el importe por 4,10.
 Cuarenta y dos años, se multiplicará el importe por 4,20.
 Cuarenta y tres años, se multiplicará el importe por 4,30.
 Cuarenta y cuatro años, se multiplicará el importe por 4,40.
 Cuarenta y cinco años, se multiplicará el importe por 4,50.
 Cuarenta y seis años, se multiplicará el importe por 4,60.
 Cuarenta y siete años, se multiplicará el importe por 4,70.
 Cuarenta y ocho años, se multiplicará el importe por 4,80.
 Cuarenta y nueve años, se multiplicará el importe por 4,90.
 Cincuenta años, se multiplicará el importe por 5,00.

Para optar a este premio el trabajador no podrá rebasar la edad de sesenta y cinco años.

2. A los efectos previstos por el Real Decreto 2705/1981, de 19 de octubre, sobre jubilación especial a los sesenta y cuatro años, la Empresa se obliga por el presente Convenio a sustituir, simultáneamente al trabajador que se jubile al haber cumplido la edad de sesenta y cuatro años, por otro trabajador que sea titular del derecho a cualquiera de las prestaciones económicas por desempleo o joven demandante de primer empleo, en ambos casos en las condiciones reglamentariamente establecidas.

e) Economato laboral:

La Empresa asumirá el pago de la inscripción y cuotas del economato laboral del Instituto Nacional de Industria respecto de su personal. Las cuotas del personal que cese por jubilación o invalidez correrán a cargo de la Empresa hasta el momento de su fallecimiento.

f) Anticipos:

1. Anticipos a fin de mes: Se concederán por un importe máximo de hasta el 90 por 100 de los haberes líquidos mensuales, y su devolución se efectuará por descuento en la nómina del propio mes en que se hubiera concedido.

2. Anticipos aplazados: La Empresa concederá anticipos al personal que lo solicite cuando se halle justificado por necesidad apremiante o inaplazable motivada por causa grave, y con arreglo a las siguientes normas:

2.1. Se constituirá a este fin un fondo equivalente a 10.000 pesetas, por trabajador y año, tomando como base el número de empleados en plantilla a 1 de enero de cada año.

2.2. Se concederá, previa solicitud del interesado en la que expone el motivo de la petición, hasta un total de dos mensualidades, cuyo importe será el de los devengos fijos brutos. En casos excepcionales debidamente justificados, oído el Comité de Empresa, se podrán conceder hasta tres mensualidades.

2.3. El plazo máximo de devolución se establece en cualquier caso, en doce meses, incluyéndose las mensualidades extraordinarias, y se comenzará a descontar a partir del mes siguiente al de concesión del anticipo.

2.4. Los anticipos aplazados no devengarán interés.

2.5. No se podrán acumular anticipos por encima de los límites señalados en los apartados 2.2 y 2.3 anteriores.

g) Seguro colectivo del personal:

La Empresa concertará una póliza, cuya prima correrá a su cargo, para cubrir los riesgos de fallecimiento y de invalidez absoluta y permanente, con un capital individual asegurado de una anualidad bruta de haberes totales por una sola vez. En las mismas condiciones concertará otra póliza de seguro que cubra los riesgos de muerte e incapacidad permanente total y absoluta, derivada de accidente tanto por actividades profesionales como privadas, con un capital individual asegurado de una anualidad bruta de haberes totales por una sola vez, la cual se sumará a la derivada de la póliza anterior.

h) Actividades culturales, deportivas y recreativas:

La Empresa mantendrá los actuales acuerdos con el Grupo de Empresa del INI, sin perjuicio de cualesquiera otras actividades culturales, deportivas y recreativas que promuevan los trabajadores, las cuales serán canalizadas a través del Comité de Empresa y, en la medida de lo posible, subvencionadas por la Sociedad.

i) Ayudas escolares:

Al personal que no tenga derecho a la obtención de ayudas escolares por parte del INI, se aplicará, con cargo a la Empresa, el propio sistema de becas establecido por el INI.

La concesión de estas ayudas, tanto en los casos de peticiones que se tramiten al INI como en los supuestos en que se dirijan a la Empresa, deberá ser objeto de informe previo por el Comité de Empresa, y se extenderá a la etapa Preescolar (cuatro y cinco años de edad) en igual cuantía y condiciones que las de la primera etapa de la EGB.

j) Servicio de Asistencia Sanitaria del INI:

Se mantendrá el actual sistema respecto del Servicio de Asistencia Sanitaria del INI, así como las cuotas de Empresa y trabajador establecidas a las que en el futuro pueda establecer el INI. La afiliación a este Servicio por parte de los trabajadores será voluntaria.

k) Se crea un Fondo Social, que será administrado por el Comité de Empresa, con la intervención económica de esta última, y que estará integrado por aportaciones iguales de la Empresa y de los trabajadores. La normativa de aplicación de dicho Fondo y la cuantía de las aportaciones será aprobada por la Empresa a propuesta del Comité de Empresa.

Art. 59. Por lo que respecta al personal procedente por subrogación de contratos laborales del INI, se mantendrán las prestaciones sociales complementarias de la Mutualidad de la Previsión y de Musini de las que resultaban beneficiarios que no hayan sido absorbidas por el Régimen General de la Seguridad Social o mejoradas por las disposiciones de este Convenio Colectivo.

CAPITULO IX

Acción sindical

Art. 60. El Comité de Empresa es el órgano representativo del conjunto de los trabajadores de la Empresa para la defensa de sus intereses.

Art. 61. La organización y el reglamento de procedimiento del Comité de Empresa serán aprobados por dicho Organismo colegiado, remitiendo copia de los correspondientes textos a la autoridad laboral y a la Empresa.

Art. 62. El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

- Las que le asigna el Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones reglamentarias que lo complementan y desarrollan.
- Las funciones y cometidos consignados en el presente Convenio Colectivo en los anteriores artículos 6, 9, 10, 12, 24, 27, 28, 29, 31, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 45, 46, 47, 50, 55, 56 y 58.
- Las específicas que a continuación se indican:

1. Emitir informe sobre las previsiones de horas extraordinarias y contrastar las efectuadas trimestralmente en las distintas dependencias de la Empresa, proponiendo a la Dirección las medidas que estime más convenientes para su planificación, control y normalización.

2. Informar sobre la valoración del personal a efectos de la aplicación del incentivo y proponer a la Dirección criterios y fórmulas conducentes al perfeccionamiento del sistema de valoración.

3. Informar sobre la procedencia o improcedencia de pluses por trabajos penosos, tóxicos o peligrosos.

Para el cumplimiento de sus funciones, los representantes de los trabajadores podrán estar asesorados por los expertos en cada materia que designen.

Art. 63. El Comité de Empresa y sus miembros tendrán los derechos y garantías recogidos en el Estatuto de los Trabajadores.

res, disponiendo de un crédito de veinte horas mensuales retribuidas cada uno de aquéllos por el ejercicio de sus funciones de representación, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias de la Empresa, autoridad laboral o autoridad judicial.

El Comité de Empresa dispondrá de un local para desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, el material de oficina preciso, así como las facilidades necesarias para la consulta y fotocopia de legislación; y de tableros de anuncio en los centros de trabajo de la Empresa.

Para el ejercicio de sus funciones representativas, el Comité de Empresa dispondrá de libre comunicación telefónica.

Art. 64. En el futuro, se reconocerán Secciones Sindicales en la Empresa cuando el número de los afiliados a una Central Sindical, legalmente constituida, sea al menos del 15 por 100 del total de la plantilla de personal laboral de la Empresa.

La Central Sindical o Sindicato que inste el reconocimiento deberá acreditar ante la Empresa el nivel de afiliación requerido.

Las Secciones Sindicales reconocidas podrán asignar un Delegado que tendrá la condición de representante de la Central Sindical correspondiente, incrementándose en un representante más por cada otro 15 por 100 de afiliación.

El Delegado Sindical así como los demás cargos de cada Sección Sindical deberán ser trabajadores en activo de la Empresa, y designados de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato correspondiente.

Art. 65. El Delegado Sindical tendrá las siguientes funciones:

a) Representar y defender los intereses del Sindicato correspondiente y de los afiliados al mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre la Central Sindical y la Dirección de la Empresa.

b) Asistir, con voz y sin voto, a instancia del Comité de Empresa o de la Dirección de ésta, a las reuniones del Comité de Empresa y de la Comisión Mixta de Vigilancia y Aplicación del presente Convenio a que se refiere la disposición final primera del mismo.

c) Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa debe poner a disposición del Comité de Empresa de acuerdo con lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores, estando obligado a guardar sigilo profesional en las materias en que proceda con arreglo a dicha Ley.

d) Recibir información y ser oído por la Empresa con carácter previo:

1. Acerca de los despidos y sanciones por faltas graves o muy graves que afecten a los afiliados a su Central Sindical.

2. En materia de reestructuración de plantilla, regulación empleo, traslado colectivo de trabajadores, y en todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores, entre los que queda incluida la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo.

3. Podrá recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con aquéllos; todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo, salvo autorización expresa de la Empresa.

Art. 66. Las Secciones Sindicales y sus Delegados disfrutarán de los derechos y garantías a que se refiere el anterior artículo 63 respecto del Comité de Empresa y de sus miembros, disponiendo al efecto el Delegado Sindical de un crédito de veinte horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

La Empresa, a requerimiento de los trabajadores afiliados a Centrales que ostenten representación ante las mismas, descontará en la nómina mensual el importe de la cuota sindical correspondiente, para su entrega al Delegado Sindical.

Art. 67. En el caso de que de hecho se produjera una situación transitoria en la que los trabajadores no pudieran estar representados por el Comité de Empresa, la Asamblea, convocada al efecto por los últimos representantes, decidirá por mayoría absoluta lo procedente en orden a la representación de los trabajadores hasta la constitución del Comité de Empresa.

DISPOSICION FINAL PRIMERA

1. Se crea la Comisión Mixta de Vigilancia y Aplicación del Convenio integrada por tres representantes de la Empresa y otros tres de los trabajadores. La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la comunicación de convocatoria.

2. Serán funciones específicas de esta Comisión las siguientes:

a) Interpretación del Convenio y vigilancia permanente de lo acordado.

b) Arbitraje de los problemas colectivos, que, en caso de no lograrse, se someterán por la Comisión al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

c) Rectificación de los errores que puedan advertirse en el Convenio y resolución de las eventuales antinomias dentro del mismo, dictando el texto adecuado que se incorporará al Convenio.

d) Estudio de la actualización de las normas del presente Convenio y examen de la conveniencia de su modificación.

e) Cuantas otras acciones tiendan a la mayor eficacia práctica de lo convenido.

3. Los acuerdos de la Comisión habrán de adoptarse por unanimidad.

Una vez así acordados, en las materias señaladas como de su competencia, dichos acuerdos serán vinculantes para las partes, pasando, en su caso, a formar parte del Convenio a título de disposiciones aclaratorias.

4. La Comisión Mixta quedará constituida a continuación de la aprobación del presente Convenio.

COMISION MIXTA DE VIGILANCIA Y APLICACION DEL CONVENIO

Representación Empresa:

Guillermo Fernández Julbez, Angel Gutiérrez Vázquez, Carlos Díez Nicolás.

Representación trabajadores:

Teodoro Lamparero Ayuso, María Teresa Mejía Cobos, Manuel García Cáceres.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA (al artículo 3)

Si las circunstancias económicas de la Empresa lo permiten, se efectuará en el mes de julio la revisión salarial a que se refiere el apartado II.3 del Acuerdo Nacional sobre Empleo, de 9 de junio de 1981, o, con posterioridad a dicha fecha y dentro del año en curso, cuando dichas circunstancias económicas lo hagan posible aunque no se den las condiciones previstas en el citado apartado del ANE, y siempre dentro de la banda salarial que el mismo indica en su apartado II.1.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—En los supuestos de la realización de pruebas selectivas para el ingreso de personal a que se refiere el artículo 29 de este Convenio Colectivo, formarán parte del Tribunal juzgador, a título de Vocales, los funcionarios del INI en comisión de servicio en la Empresa, que con arreglo a los criterios del artículo 36, designe el Organismo representativo de los mismos ante la Empresa, en igual número al de Vocales representantes del Comité de Empresa, debiendo en este caso duplicarse el número de representantes de la Empresa.

Segunda.—Se adjunta anexo número IV de la tabla de vigencia y derogaciones de la normativa de régimen anterior de la Empresa tras la aprobación del presente Convenio.

Tercera.—El personal procedente por subrogación del INI percibirá durante 1982 y, en su caso, siguientes, en concepto de gratificación personal absorbible en futuros aumentos del valor del trienio que por este Convenio se establece, una cantidad representativa de la diferencia que pueda existir entre la cuantía que por premio de antigüedad les hubiera correspondido en 1981 con arreglo a los contratos del INI objeto de subrogación y la percibida de acuerdo con el presente Convenio.

ANEXO I

Baremo de categorías laborales

Grupo	
	Técnicos de taller:
I	Jefe de taller.
II	Contramaestre.
III	Encargado de taller.
	Técnicos de oficina:
I	Delineante Proyectista de primera.
II	Delineante Proyectista de segunda.
IV	Delineante de primera.
V	Delineante de segunda.
VI	Calcedor.
IV	Jefe laboratorio fotográfico.
	Técnicos de organización:
I	Jefe organización de primera.
II	Jefe organización de segunda.
IV	Técnico organización de primera.
V	Técnico organización de segunda.
VI	Auxiliar de organización.
	Técnicos de laboratorio:
I	Jefe de laboratorio de primera.
II	Jefe de laboratorio de segunda.
IV	Analista de primera.
V	Analista de segunda.
VI	Auxiliar de laboratorio.
	Técnicos de verificación:
I	Jefe verificación de primera.
II	Jefe verificación de segunda.
IV	Verificador de primera.
V	Verificador de segunda.
VI	Auxiliar de verificación.

Grupo	
	Técnicos de comedor y asuntos generales:
III	Encargado.
	Personal Administrativo:
I	Jefe Administrativo de primera.
II	Jefe Administrativo de segunda.
IV	Oficial Administrativo de primera.
V	Oficial Administrativo de segunda.
VI	Auxiliar Administrativo.
	Personal de Informática:
I	Analista de Informática.
II	Analista Programador.
III	Programador.
IV	Operador de consola.
	Subalternos:
VI	Conserje.
VI	Vigilante Jurado.
VI	Almacenero.
VI	Telefonista.
VII	Ordenanza.
VII	Portero.
VII	Vigilante (a extinguir).
VIII	Limpiadora.
VIII	Camarera.
IV	Conductor Mecánico.
V	Conductor.
III	Cocinero principal.
IV	Cocinero auxiliar.
VIII	Pinche.
	Profesional de oficio:
IV	Oficial de primera.
V	Oficial de segunda.
VI	Oficial de tercera.
	Personal «no cualificado» de oficio:
VII	Especialista.
VIII	Peón.

ANEXO I

Baremo de categorías laborales

Grupo	
	Jefe de taller.
	Delineante Proyectista de primera.
I	Jefe organización de primera.
	Jefe laboratorio de primera.
	Jefe verificación de primera.
	Jefe Administrativo de primera.
	Analista Informática.
	Contramaestre.
	Delineante Proyectista de segunda.
II	Jefe organización de segunda.
	Jefe laboratorio de segunda.
	Jefe verificación de segunda.
	Jefe Administrativo de segunda.
	Analista Programador.
	Encargado.
III	Programador.
	Cocinero principal.
	Delineante de primera.
	Jefe laboratorio fotográfico.
	Técnico organización de primera.
IV	Analista de primera.
	Verificador de primera.
	Oficial de primera Administrativo.
	Operador de consola.
	Cocinero auxiliar.
	Conductor mecánico.
	Oficial de primera.
	Delineante de segunda.
	Técnico organización de segunda.
V	Analista de segunda.
	Verificador de segunda.
	Oficial de segunda Administrativo.
	Conductor.
	Oficial de segunda.
	Calcedor.
	Auxiliar organización.
	Auxiliar laboratorio.
	Auxiliar verificación.

Grupo	
VI	Auxiliar Administración.
	Conserje.
	Vigilante Jurado.
	Almacenero.
	Telefonista.
	Oficial de tercera.
VII	Vigilante (a extinguir).
	Ordenanza.
	Portero.
	Especialista.
VIII	Pinche.
	Limpiadora.
	Camarera.
	Peón.

APENDICE AL ANEXO I

Descripción funcional de categorías laborales
1. Técnicos de Taller

1.1. Jefe de Taller: Es el técnico que con mando directo sobre los contra maestres y a las órdenes del Ingeniero o Ayudante Jefe, si lo hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal. Le corresponden: La organización o dirección del taller o talleres, croquizamiento de herramientas, control de energía, combustibles, lubricantes y demás aprovisionamientos del taller; la clasificación y distribución de obras y personal dentro del departamento; la redacción de presupuestos de los trabajos que han de realizarse y determinación del herramental preciso; el estudio de producción rendimiento de máquinas y elementos necesarios para mejoras de fabricación y ampliación de las instalaciones.

1.2. Contra maestro: Es el técnico procedente de alguna de las categorías profesionales o de oficio que, bajo las órdenes inmediatas del Ayudante de Ingeniero o Jefe de Taller, si los hubiere, dirige los trabajos de un grupo definido, con la consiguiente responsabilidad sobre la forma de ejecutar aquellos trabajos, el tiempo a invertir y la herramienta a emplear. Debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para realizar lo que le encomienden sus superiores, inherentes a su función y para trazado e interpretación de croquis o planos y es asimismo responsable de la disciplina del grupo de trabajo definido.

1.3. Encargado de Taller: Es el técnico que bajo las órdenes inmediatas del Jefe de Taller, si éste existe, dirige los trabajos de un grupo de operarios con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ejecutar aquellos, posee conocimientos suficientes de una o varias especialidades para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de la disciplina de su sección, con práctica completa de su cometido.

2. Técnicos de Oficina

2.1. Delineante Proyectista de primera: Es el técnico que en posesión del título profesional de Maestro Industrial, rama delineación, o bien por su experiencia profesional demostrada, que, dentro de las especialidades técnicas a que se dedica la sección en que presta sus servicios, proyecta o detalla lo que le indica el Ingeniero bajo cuyas órdenes está, o el que, sin tener superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe, según datos y condiciones técnicas exigidas por la Empresa. Ha de estar capacitado para dirigir montajes y levantar planos topográficos. Dentro de todas estas funciones, las principales son: Estudiar toda clase de proyectos, el desarrollo de la obra que haya de construir y la preparación de datos que pueden servir a los presupuestos.

2.2. Delineante Proyectista de segunda: En todo será similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del trabajo del servicio o departamento que mande.

2.3. Delineante de primera: Es el técnico que, además de los conocimientos exigidos al Delineante de segunda, está capacitado para el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y detalle, sean de natural o del esquema y anteproyectos estudiados, croquización de maquinaria en conjunto, despiece de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y obras que hayan de ejecutarse; interpretación de los planos, cubricaciones y transportaciones de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas y de mecanismos o estructuras metálicas previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzos a que estén sometidos.

2.4. Delineantes de segunda: Es el técnico que, además de hacer los trabajos de calcedor. Ejecuta, previa entrega de los croquis planos de conjunto o de detalle bien precisados y acotados; cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas, croquiza al natural piezas aisladas que el mismo dibuja o calca y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acotamientos de detalles de menor cuantía.

2.5. Calcedor: Es el que limita sus actividades a copiar en papeles transparentes de tela o vegetal los dibujos calcos o litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis

sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de estampa o bien dibujando en limpio.

2.6. Jefe de Laboratorio Fotográfico: Es el técnico que con carácter permanente, iniciativa y responsabilidad propia en cuanto afecta a la forma de desarrollar su trabajo realiza la información a la obtención de la impresión de placas o películas, dedicados a la obtención de la impresión de placas o películas, revelado, positivado, ampliaciones fotográficas, retoque y corrección de las negativas y de las copias y, en general, todos los trabajos propios de un fotógrafo profesional, realice o no trabajos de reproductor de planos o reproductor fotográfico.

3. Técnicos de Organización

3.1. Jefe de Organización de primera: Es el técnico que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de Organización y Jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Entidad. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales, y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planteamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas. Deberá poder interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, progreso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

3.2. Jefe de Organización de segunda: En todo será similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del puesto de trabajo que desempeña.

3.3. Técnico de Organización de primera: Es el técnico que está a las órdenes de los Jefes de primera o segunda, si éstos existiesen, y realiza los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo: Cronometrajes y estudios de tiempos de todas clases, estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad de programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos; establecimiento de cuadro de carga en todos sus casos; establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquizaciones consiguientes; colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de la producción; colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo.

3.4. Técnico de Organización de segunda: Es el técnico que, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de la Organización, realiza los siguientes: Cronometrajes de otro tipo; colaboración en la selección de datos para la confección de normas; estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media; estimaciones económicas; informar de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos; definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempo con datos; trazados sobre plano y obra, de dificultad media, despiece de dificultad media y croquización consiguiente; evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal; colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo.

3.5. Auxiliar de Organización: Es el que realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de horas de trabajo; análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y enumeración de planos y documentos; fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información); cálculos de tiempos partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas.

4. Técnicos de Laboratorio

4.1. Jefe de Laboratorio de primera: Es el técnico que con título profesional o suficiente experiencia posee los conocimientos técnicos requeridos para el puesto de trabajo que se le confía, desarrollando las siguientes funciones más complejas y de mayor responsabilidad, de acuerdo con su categoría laboral, con el suficiente grado de perfección y calidad: Análisis físicos y químicos; preparación de reactivos y medios para el análisis; homologación, mantenimiento y empleo de los aparatos de laboratorio y demás medios utilizados; confección de especificaciones para el reconocimiento en laboratorio de materiales y demás productos que lo requieran; de forma general, todos los trabajos para los cuales se requieran el empleo de los medios usuales de un laboratorio específico de la industria química y metalúrgica. En su condición de mando desempeña además las siguientes funciones: Organización y administración de los puestos de trabajo, incluida la responsabilidad de la calidad de los trabajos realizados; formación del personal a sus órdenes; participación

en la mejora de las condiciones de trabajo y relaciones humanas; propuesta, desarrollo e implantación de mejoras relativas a su trabajo; evaluación de resultados y propuesta de acciones correctoras.

4.2. Jefe de Laboratorio de segunda: Es en todo similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del puesto de trabajo que desempeña.

4.3. Analista de primera: Es el técnico que desempeña las funciones más complejas y de mayor responsabilidad del subgrupo, dentro de los trabajos llamados de rutina. Está bajo las órdenes de los Jefes de Laboratorio o, en su defecto, de los Técnicos de Grado Medio o Superiores de la Sección.

4.4. Analista de segunda: Es el técnico que desempeña los trabajos de rutina que suponen una complejidad y responsabilidad media.

4.5. Auxiliar de Laboratorio: Es aquel que sin iniciativa propia se dedica dentro del laboratorio a la ejecución de operaciones elementales y complementarias de los Analistas.

5. Técnicos de Verificación

5.1. Jefe de Verificación de primera: Es el técnico que, sin requerir expresamente la posesión de título profesional, ejerce funciones de jefatura, estando sujeta su actuación a los programas fijados por sus superiores. Está capacitado para llevar la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de un servicio, imprimiéndole unidad; distribuye y dirige el trabajo con iniciativa propia; prevé posibles dificultades y estudia y revisa la información técnica correspondiente y la adapta a las exigencias técnicas del trabajo; desarrolla toda clase de estudios de programas de calidad y análisis de resultados, redacción de especificaciones, elaboración de costes de calidad, estudios de fiabilidad, diseño de útiles y elementos de control, así como toda clase de informes técnicos de calidad. Supervisa los trabajos en curso, distribuye el personal y mantiene la disciplina.

5.2. Jefe de Verificación de segunda: Es en todo similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del puesto de trabajo que desempeña.

5.3. Verificador de primera: Es aquel profesional que, conforme a requerimientos técnicos preestablecidos, verifica en todo o en parte la correcta ejecución de obra, componentes, fases, procesos, funcionamiento de pautas de trabajo, cálculos propios y otros medios para informar sobre anomalías, defectos, investigar causas que los producen, señalar la posibilidad de corregirlos, extendiendo o llenando al efecto los documentos oportunos. Para ello debe conocer la tecnología general de la especialidad en que realiza la verificación, interpretar croquis y planos y tener nociones de muestreo y confección de datos para obtención de gráficos de control y distribución de frecuencias.

5.4. Verificador de segunda: Integran dicha categoría los que, sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

5.5. Auxiliar de Verificación: Es el que realiza trabajos sencillos, siguiendo instrucciones específicas de técnicos de mayor categoría, tales como: Recepción o expedición, clasificación y archivo de planos, y documentación técnica y administrativa sobre control de calidad; transcripción de informaciones; recopilación de datos para obtención de gráficos y estadísticas y operaciones elementales de cálculo de índices mediante máquinas sencillas de oficina, calculadoras, sumadoras, copiadoras, etcétera. Para ello han de poseer conocimientos elementales matemáticos, de control de calidad y de la tecnología general de la especialidad.

6. Técnicos de Comedor y Asuntos Generales

6.1. Encargado: Es el técnico que, bajo las órdenes inmediatas del Jefe de Sección o Departamento correspondiente, dirige los trabajos del personal bajo sus órdenes con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarles; indica la forma de ejecutar aquéllos, poseen conocimientos suficientes de una o varias de las especialidades que componen este grupo para llevar a cabo las órdenes que le encomienden sus superiores y es responsable de la disciplina de su personal, con práctica completa de su cometido.

7. Personal administrativo

Quedan comprendidos en el concepto general de personal administrativo o de oficina, en Empresas siderometalúrgicas, cuantos, poseyendo conocimientos de proceso administrativo, técnicos o contables, realicen en despachos generales o de fábricas, habitual y principalmente, funciones de oficina, como obtención de datos contables estadísticos referentes a la marcha y a la situación de la Empresa, suministro de informes, despacho de correspondencia, transcripción manual o mecánica de inspección o preparación de toda clase de documentos necesarios para la buena marcha del negocio y, en general, todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre o hábitos mercantiles como de personal de oficina o despachos. El personal administrativo enumerado en el epígrafe anterior se define de la forma siguiente:

7.1. Jefe Administrativo de primera: Es el administrativo que lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de uno o varios servicios; está encargado de imprimirlas unidad, distribuye y dirige el trabajo, ordenado debidamente y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de las mismas.

7.2. Jefe Administrativo de segunda: Es el administrativo que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de primera respectivo, si lo hubiere, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad al servicio o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa, si ése existiera, y tiene, a su vez, la responsabilidad inherente a su cargo.

7.3. Oficial Administrativo de primera: Es el administrativo, con una unidad determinada a su cargo, que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta algunos de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Cajero o Jefe y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de esa misión; cálculos de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes; diario mayor y correspondientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios, sueldos u operaciones análogas y trabajos meconográficos derivados de los anteriores. Actúa directamente a las órdenes del Jefe de primera o segunda, si los hubiere; llevar a cabo, mediante el empleo de máquinas calculadoras y la adecuada disposición de elementos a partir de los datos de programa de trabajo, la realización de los mismos, resolviendo cuantos problemas surjan en ejecución.

7.4. Oficial Administrativo de segunda: Es el administrativo que, con iniciativa restringida y con subordinación a Jefes y Oficiales de primera, si los hubiere, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, transcripción en libros, organización de archivos o ficheros, correspondencia, mecanografía y demás trabajos auxiliares, realizar cuantas operaciones se exijan en máquinas para facturación, clasificación, intercalación, reproducción y cálculo.

7.5. Auxiliar Administrativo: Es el administrativo que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquéllas; llevar a cabo la confección y verificación de diversos datos correspondientes a facturas, fichas circulantes y de almacenes, notas de pedidos, etcétera, mediante el adecuado empleo de máquinas de escribir y calcular y de los datos específicos en los documentos base de aquéllas.

8. Personal de Informática

Es el personal que con título profesional o suficiente experiencia posee los conocimientos técnicos requeridos para el puesto de trabajo que se le confía, desarrollando con el suficiente grado de perfección y calidad las funciones de análisis, programación y explotación de las distintas aplicaciones informáticas en la industria, así como el conocimiento y manejo de los dispositivos que componen los equipos utilizados. El personal que pertenece a este subgrupo deberá tener en cada categoría los conocimiento y práctica de los puestos inferiores e incluso de la grabación, y deberá desarrollar sus funciones cuando sea necesario, estando constituido por las siguientes categorías.

8.1. Analista de Informática: Es el técnico de Informática que desempeña las funciones más complejas y de mayor responsabilidad del subgrupo, efectuando el análisis de las aplicaciones en colaboración con el usuario, al que ayudará a determinar las necesidades de información y asesorará sobre las posibilidades de la mecanización informática, desempeña además las siguientes funciones: Organización y administración de los puestos de trabajo, controlando la progresión de sus trabajos hasta la total explotación de las aplicaciones; formación del personal a sus órdenes; participación en la mejora de las condiciones de trabajo y relaciones humanas; propuesta, desarrollo e implantación de mejoras relativas a su trabajo; evaluación de resultados y propuesta de acciones correctoras.

8.2. Analista Programador: Es el técnico de informática que con pleno dominio de la programación es capaz de diseñar cadenas de programas y tener idea general de las aplicaciones efectuando análisis de complejidad media. Documenta los programas y los expedientes de explotación y confecciona los juegos de pruebas necesarios para garantizar el perfecto funcionamiento de las aplicaciones.

8.3. Programador: Es el técnico de informática que conociendo perfectamente el lenguaje de programación interpreta la documentación proporcionada por el analista y codifica las instrucciones necesarias. Comprueba que el programa alcanza los objetivos previstos y conoce e interpreta las informaciones suministradas en la compilación. Podrá efectuar análisis de poca complejidad.

8.4. Operador de Consola: Es el técnico de informática responsable de hacer funcionar el ordenador asignado, actuando sobre la consola del mismo, permitiendo el funcionamiento de sus terminales y dispositivos por medio de los mandatos y mensajes correspondientes. Será asimismo bibliotecario tanto de los soportes magnéticos como los documentos. Igualmente efectuará trabajos de grabación y será responsable del funcionamiento de las cadenas de trabajos, para lo cual deberá conocer el soporte del sistema, procedimientos y lenguajes auxiliares.

9. Subalternos

9.1. Conserje: Es el subalterno que dirige y coordina la labor de Ordenanzas y Porteros, cuidando del orden en todas las dependencias a su cargo, colaborando con los servicios de seguridad cuando se le requiera para ello, aplicando las instrucciones vigentes auxiliares que le encomiende la Dirección de

acuerdo con su categoría laboral. En su condición de mando desempeña además las siguientes funciones: Organización y administración del personal a sus órdenes, siendo responsable de sus actuaciones; formación e instrucción de dicho personal; participación en la mejora de las condiciones de trabajo y relaciones humanas; propuesta, desarrollo e implantación de mejoras relativas a su trabajo.

9.2. Ordenanza: Es el subalterno que a las órdenes del Conserje o del Jefe de Servicios de Vigilantes, y con la debida com las necesidades de los Departamentos a los que están afectos como son, entre otras: Reparto y recogida de documentos y encargos, vigilancia sobre los efectos de las dependencias y recogida, franqueo, preparación y entrega de correspondencia, así como llevar a cabo otros trabajos elementales ordenados por sus superiores.

9.3. Portero: Es el subalterno que a las órdenes del Conserje o del Jefe de Servicios de Vigilantes, y con la debida compostura y afabilidad de trato, custodia y vigila los accesos al Centro de trabajo, en colaboración con los servicios de seguridad, identifica a las personas y les franquea el paso de acuerdo con las instrucciones recibidas, cumplimenta los pases, tarjetas de identificación o volantes, precisos y atiende la centralita telefónica cuando se lo permitan sus restantes funciones.

9.4. Telefonista: Es el subalterno que con la debida afabilidad de trato realiza las funciones requeridas para la atención, mantenimiento y administración de la central telefónica.

9.5. Limpiadora: Es el subalterno que a las órdenes del Encargado correspondiente lleva a cabo las funciones de limpieza en los locales y dependencias que se le hayan encomendado.

9.6. Camarera: Es el subalterno que a las órdenes del Encargado correspondiente lleva a cabo las funciones del Servicio de Comedor y Bar.

9.7. Vigilante Jurado: Es el subalterno que con los necesarios conocimientos sobre las disposiciones y reglamentos que regulan el ejercicio de su cargo y en posesión del nombramiento correspondiente lleva a cabo las funciones de seguridad industrial del Centro de trabajo, a las órdenes del Delegado de Seguridad y/o Jefe del Servicio de Vigilancia. Cuando es necesario desempeñará las funciones señaladas para el Portero sin perjuicio de las suyas propias de seguridad industrial.

9.8. Vigilante: Es el subalterno que con las mismas obligaciones del Vigilante Jurado carece de este título y de las atribuciones concedidas por las Leyes para aquel titular.

9.9. Almacenero: Es el subalterno que desempeña las funciones requeridas para el normal funcionamiento de los almacenes, entre las que cabe destacar Recepción de materiales, piezas o cualquier otro producto o mercancía; codificación, clasificación y ubicación; registro de altas y bajas y control de existencia por medios normales o mecanizados, despacho documentado de mercancía. Cuando por la importancia del almacén haya varias personas que realicen indistintamente todas las funciones anteriormente señaladas, conservarán todas ellas la clasificación de Almacenero.

9.10. Conductor Mecánico: Es el subalterno que estando en posesión del permiso de conducción reglamentario y con los conocimientos necesarios de mecánica del automóvil, repara las averías mecánicas y eléctricas que le permitan los medios normalmente disponibles y mantiene los vehículos a su cargo en el necesario estado de uso, limpieza y conservación.

9.11. Conductor: Es el subalterno que estando en posesión del permiso de conducción reglamentario conduce toda clase de vehículos que requieran dicho permiso y mantiene los vehículos a su cargo en el necesario estado de uso, limpieza y conservación.

9.12. Cocinero principal: Es el subalterno que con título de Formación Profesional, rama Hostelería, o en su defecto, con experiencia comprobada, tiene como misión la selección de artículos alimenticios y su elaboración, asimismo, dirige y coordina el trabajo que realiza en la cocina el personal a sus órdenes. En su condición de mando desempeña las siguientes funciones: Organización y administración del personal a sus órdenes, siendo responsable de sus actuaciones; formación e instrucción de dicho personal; propuesta, desarrollo e implantación de mejoras relativas a su trabajo.

9.13. Cocinero auxiliar: Es el subalterno que reuniendo las mismas condiciones profesionales que el Cocinero principal, y a las órdenes de éste, le ayuda en la elaboración de las comidas.

9.14. Pinche: Es el subalterno que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores realiza las labores más sencillas dentro de la cocina.

10. Profesionales de oficio

Es el personal que posee los conocimientos y prácticas correspondientes, al grado de oficialía que otorgan los centros de Formación Profesional, acreditados mediante las pruebas de aptitud y capacitación que se establezcan para cada oficio, entre las cuales figurará la lectura e interpretación de planos y croquis cuando sea posible. Pertenecen a este subgrupo las siguientes categorías laborales.

10.1. Oficial primera: Es el profesional de oficio capacitado para desempeñar los trabajos de su oficio que suponen más complejidad y responsabilidad media, con el suficiente grado de perfección y calidad.

10.2. Oficial segunda: Es el profesional de oficio capacitado para desempeñar los trabajos de su oficio que representan una complejidad y responsabilidad media, con el suficiente grado de perfección y calidad.

10.3. Oficial tercera: Es el profesional de oficio capacitado para desempeñar los trabajos de su oficio que suponen una menor complejidad y responsabilidad con el suficiente grado de perfección y calidad.

10.4. Corresponden a este subgrupo los oficios clásicos necesarios para las actividades desarrolladas por la Empresa y aquellos otros que pueden necesitarse en el futuro, siempre que requieran el mismo nivel de conocimientos y prácticas que aquellos. A título enunciativo se citan los siguientes oficios: Ajustador, Armero, Tornero, Fresador, Rectificador, Electricista, Mandrinador, Soldador, Carpintero, Albañil, Pintor decorador, Guarnicionero, Electricista electrónico, Oficial de Mantenimiento, Automatista-Instrumentista, Chapista y Artificiero.

11. Personal «no cualificado» de oficio

11.1. Especialista: Es el personal «no cualificado» que mediante la práctica de una o varias actividades o labores de las específicamente constitutivas de un oficio, de las ampliamente requeridas para la atención, entretenimiento o vigilancia de máquinas motrices, operadoras, elementales o semiautomáticas, o de las determinativas de un proceso de fabricación o producción, han adquirido la capacidad suficiente para realizar dicha labor o labores con un acabado y un rendimiento satisfactorio.

11.2. Peón: Es el personal «no cualificado» que ejecuta tareas para cuya realización se requiere principalmente la aportación de esfuerzo físico y atención, sin necesidad de práctica alguna.

ANEXO II

Baremo de retribuciones año 1982

Grupo	Categorías	Salario garantizado	Incentivo a la productividad	
I	Jefe de taller	979.720	202.454	
	Delineante Proyectista de primera	979.720	202.454	
	Jefe organización de primera	979.720	184.044	
	Jefe laboratorio de primera	979.720	202.454	
	Jefe verificación de primera	979.720	202.454	
	Jefe Administrativo de primera	979.720	184.044	
	Analista Informática	979.720	202.454	
II	Contra maestre	953.980	184.044	
	Delineante Proyectista de segunda	953.980	184.044	
	Jefe organización de segunda	953.980	184.044	
	Jefe laboratorio de segunda	953.980	184.044	
	Jefe verificación de segunda	953.980	184.044	
	Jefe Administrativo de segunda	953.980	176.400	
	Analista Programador	953.980	184.044	
III	Encargado	924.000	175.588	
	Programador	924.000	175.588	
	Cocinero principal	924.000	175.588	
IV	Delineante de primera	813.750	159.600	
	Jefe laboratorio fotográfico	813.750	159.600	
	Técnico organización de primera	813.750	159.600	
	Analista de primera	813.750	159.600	
	Verificador de primera	813.750	159.600	
	Oficial de primera Administrativo	813.750	159.600	
	Operador de consola	813.750	159.600	
V	Cocinero auxiliar	813.750	159.600	
	Conductor mecánico	813.750	159.600	
	Oficial de primera	813.750	159.600	
	Delineante de segunda	783.090	149.464	
	Técnico organización de segunda	783.090	149.464	
	Analista de segunda	783.090	149.464	
	Verificador de segunda	783.090	149.464	
VI	Oficial de segunda Administrativo	783.090	149.464	
	Conductor	783.090	149.464	
	Oficial de segunda	783.090	149.464	
	Calcador	759.220	130.930	
	Auxiliar organización	759.220	130.930	
	Auxiliar laboratorio	759.220	130.930	
	Auxiliar verificación	759.220	130.930	
Auxiliar Administrativo	759.220	130.930		
VII	Conserje	759.220	130.930	
	Vigilante Jurado	759.220	130.930	
	Almacenero	759.220	130.930	
	Telefonista	759.220	130.930	
	Oficial de tercera	759.220	130.930	
	VIII	Pinche	690.200	119.672
		Limpiadora	690.200	119.672
Camarera		690.200	119.672	
IX	Peón	690.200	119.672	

Grupo	Categorías	Salario garantizado	Incentivo a la productividad
VII	Vigilante (a. extinguir)	733.754	120.218
	Ordenanza	733.754	120.218
	Portero	733.754	120.218
	Especialista	733.754	120.218
VIII	Pinche	690.200	119.672
	Limpiadora	690.200	119.672
	Camarera	690.200	119.672
IX	Peón	690.200	119.672

Antigüedad: Valor mensual del trienio, 1.664 pesetas.

Complemento por mayor responsabilidad:

Jefe de Departamento: 58.212 pesetas/año, pagadero en 14 pagas.

Jefe de Servicio o Equipo: 49.896 pesetas/año, pagadero en 14 pagas.

Plus de trabajos tóxicos, penosos o peligrosos:

Valor del plus: 25 pesetas/hora.

Excepcional toxicidad, penosidad o peligrosidad. Valor del plus: 30 pesetas/hora.

Plus de trabajos nocturnos: Valor del plus, 33,25 pesetas por hora de trabajo.

Plus de turnicidad y cambio de horario:

Valor del plus: 68,50 pesetas por día de trabajo.

Domingo, festivo o días inhábiles: 137 pesetas por día de trabajo.

Plus de Paracuellos: Pagadero en doce mensualidades:

Grupo de I al IV: 6.480 pesetas/mes; 77.760 pesetas/año.

Grupo V: 5.400 pesetas/mes; 64.800 pesetas/año.

Grupos VI y VII: 4.320 pesetas/mes; 51.840 pesetas/año.

Grupo VIII: 3.240 pesetas/mes; 38.880 pesetas/año.

Complemento por mayor dedicación: Pagadero en doce mensualidades.

Conductores de representación: 237.833 pesetas/año.

Conductores: 181.933 pesetas/año.

Ordenanzas, Vigilantes, Secretarías y demás puestos de trabajo en dicho régimen: 68.000 a 137.000 pesetas.

APENDICE ANEXO II

Fórmula del incentivo

1.º Faltas al trabajo y puntualidad: Las faltas de puntualidad llevarán consigo una pérdida en la cantidad de incentivo a percibir a razón de dos pesetas por minuto.

No se imputarán a estos efectos los retrasos en la entrada iguales o inferiores a quince minutos. Superados los quince minutos el descuento operará desde la hora de entrada.

Se considerarán faltas al trabajo, a este respecto, además de las ausencias no justificadas, los permisos no retribuidos y dos de los cuatro días laborables por año natural que se concedan con carácter retribuido para asuntos propios inaplazables. En estos casos no se abonará el incentivo correspondiente a dichas jornadas, que se valorarán del siguiente modo:

$$\text{Detracción diaria} = \frac{\text{Incentivo medio mensual} \times 14}{11 \times \text{número de días laborables}}$$

Las ausencias injustificadas que no rebasen el 50 por 100 de la jornada de trabajo se considerarán como las faltas de puntualidad.

2.º Rendimiento personal: Será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en cada uno de los siguientes conceptos:

- Cantidad de trabajo.
- Capacidad organizativa.
- Iniciativa.
- Calidad de trabajo.
- Sentido de responsabilidad.

Cuando existan rendimientos normales o superiores el primero de los conceptos se puntuará de 20 a 30; el segundo, de 15 a 20; el tercero, 15 a 20; el cuarto, de 30 a 40, y el quinto, de 20 a 30.

Una suma de 120 puntos corresponderá a la cantidad considerada como incentivo medio mensual; la de 100 puntos se considerará como rendimiento normal, y la de 140 puntos, al rendimiento óptimo.

Rendimientos superiores a 120 e inferiores a 140 puntos darán lugar al aumento o detracción proporcional respectivamente del incentivo medio.

Las valoraciones personales se revisarán semestralmente, por los Directores y Jefes de División de que dependen los

interesados, coincidiendo con el inicio de los semestres naturales del año, excepto cuando haya existido cambio de puesto de trabajo o incidencia coyuntural reflejada en la valoración, en cuyo caso se revisará en el mes inmediato siguiente.

3.º Procedimiento:

$$a) \text{ Incentivo mensual} = \text{Incentivo medio mensual} \times \frac{\text{Rendimiento personal}}{120}$$

b) Al valor obtenido en el punto a) se le resta la cantidad que resulte de aplicar la pérdida de dos pesetas/minuto a las faltas a la puntualidad y, en su caso, la deducción por ausencia injustificada del trabajo según la fórmula indicada arriba.

El incentivo pagadero en 14 mensualidades a percibir en las pagas extras y en el mes de vacaciones será el promedio de incentivo percibido en los tres meses anteriores.

En los casos en que el período anteriormente fijado hubiera comprendido algún tiempo por enfermedad o accidente de trabajo, la media se obtendrá sin tener en cuenta los días en que se haya permanecido en esta situación. Si durante el período que se cita no se hubiera trabajado ningún día, cualquiera que sea la circunstancia, la media se obtendrá de los tres meses anteriores al inicio de esta situación.

ANEXO III

Baremo y fórmula de aplicación de dietas y gastos de viaje

	BAREMO	
	España	Extranjero
Grupos I, II y III del baremo	3.500	7.000
Grupos IV al VIII del baremo	3.000	6.000

Precio del kilómetro: 15 pesetas.

NORMAS

1. Régimen de las Comisiones de Servicio

1.1. Se entenderá por Comisión de Servicio la misión o cometidos especiales que se ordenen circunstanacialmente al personal de la Empresa y que deban desempeñarse fuera de la localidad donde radique su residencia oficial, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

1.2. No se considerarán Comisiones de Servicio a los efectos del apartado anterior, y por lo tanto, no podrán ser compensados en la forma que se establece en esta norma, aquellos servicios que se realicen en el Centro de Trabajo de Paracuellos del Jarama. Las Comisiones de Servicio a virtud de las cuales el personal esté retribuido expresamente por cualquier otro concepto o corran por cuenta de otra Entidad o Empresa, no serán compensadas con arreglo a esta norma.

1.3. La autorización de Comisión de Servicio a los efectos de estas normas, corresponde al Director general.

1.4. Todos los viajes en Comisión de Servicio se documentarán en los impresos habilitados al efecto, con el fin de proceder, en su caso, a la adquisición de billetes, reserva de hotel, anticipos sobre las dietas y gastos, etc.

Una vez finalizada la Comisión de Servicio se confeccionará la correspondiente liquidación de dietas y gastos de viaje.

1.5. Toda Comisión no durará más de un mes, si bien podrá ser prorrogada a juicio de la Dirección General, por estimarse que dicho tiempo es insuficiente para la realización del servicio encomendado, y siempre con sujeción a lo previsto legalmente (artículo 40.3 del Estatuto de los Trabajadores).

Si la comisión excediera de un mes, se estará a lo dispuesto por la Dirección General, atendiendo a las particularidades de cada caso, sin que en ningún supuesto la indemnización mensual

por desplazamiento temporal, compensatoria del régimen de dietas, pueda ser inferior en su cuantía al 60 por 100 de la cantidad resultante de haberse aplicado dicho régimen de dietas.

2. Régimen de dietas

2.1. El baremo de dietas arriba establecido podrá ser modificado cuando, a juicio de la Dirección General, sea insuficiente para cubrir los gastos que originan los desplazamientos en Comisión de Servicio.

2.2. Las dietas se percibirán por el total de los días de duración del viaje incluidos los de salida y llegada, sin tener en cuenta las horas en que aquellas se efectúen.

2.3. Cuando el desplazamiento por Comisión de Servicio se realice con retorno en el mismo día, pernoctando en su domicilio, se devengará dieta reducida equivalente al 50 por 100 de la dieta normal.

2.4. Se procurará realizar los desplazamientos dentro del horario de trabajo establecido en la Empresa. En el supuesto de efectuarlos fuera del citado horario se devengarán horas extraordinarias o, en su caso, se imputará al complemento de mayor dedicación, no pudiendo sobrepasar en ningún caso la cantidad de dos horas extraordinarias por viaje.

3. Medios de locomoción

3.1. Toda Comisión de Servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Empresa en el medio de transporte público que la Dirección estime conveniente

Como criterio general se utilizará:

Avión: Clase turista.

Ferrocarril: Primera clase o cama o litera en viaje nocturno.

En el supuesto de utilizar el ferrocarril en viaje nocturno no se devengarán horas extras, sin perjuicio de lo establecido en el anterior apartado 2.4.

3.2. Si los viajes se realizan en coches propiedad de la Empresa, los usuarios o el conductor del vehículo presentarán una nota detallada de los gastos que se hayan originado por el movimiento del mismo.

Cuando por necesidades del servicio, el trabajador que sin tener la categoría laboral de conductor, tuviese que conducir vehículos de la Empresa, a requerimiento de ésta, previa conformidad del trabajador, percibirá un complemento consistente en 200 pesetas/día para vehículos que requieran permiso de clase B y 300 pesetas/día para vehículos que requieran permisos de categoría superior.

3.3. Con carácter excepcional, y previa aprobación expresa de la Dirección de Personal se podrá utilizar en viajes en Comisión de Servicio el vehículo propio. La Empresa abonará en este caso la cantidad de 15 pesetas/kilómetro.

4. Otros gastos

Se incluirán como gastos suplidos de viaje los que correspondan a los desplazamientos para la ida y regreso a estaciones de ferrocarril, aeropuertos, etc., así como los de venta anticipada de billete, derechos de reserva, etc.

En casos excepcionales debidamente justificados, cuando en las Comisiones de Servicio haya necesidad de efectuar gastos que sobrepasen el importe de las dietas establecidas, se propondrá a la Dirección de la cual depende el abono de dichos gastos, adjuntándose los comprobantes que justifiquen el importe real del desembolso efectuado, expresándose detalladamente las causas que hayan dado lugar a los mismos.

Igualmente cuando el viaje se efectúe en compañía de otras personas de la Empresa, en el que como consecuencia de la Comisión encomendada, necesariamente deba seguirse las mismas vicisitudes, tanto en lo referente al régimen de viajes como de estancia, la Dirección General autorizará que la dieta a percibir sea la correspondiente a mayor categoría.

ANEXO IV

NORMATIVA DE REGIMEN INTERIOR

Tabla de vigencias y derogaciones

Fecha	Objeto normativa régimen interior	Situación después del Convenio
17 marzo 1981	Nota informativa para el personal laboral	Queda derogada, excepto el apartado IV en sus efectos temporales.
Marzo 1981	Baremo de retribuciones año 1981	Queda derogado.
26 marzo 1981	Circular sobre «Régimen de puntualidad, asistencia y permisos»	Quedan derogados los apartados 2.1.3 del capítulo I. Se adaptarán al Convenio los apartados 2 y 3 del capítulo II, el apartado 3, b) del capítulo III, y los apartados 2.1, párrafos a) y b), y 2.2 del capítulo IV
4 junio 1981	Normas provisionales sobre modalidades de anticipos al personal laboral	Derogado.
1 julio 1981	Normas sobre becarios	Subsiste con las modificaciones recogidas en apéndice a este anexo.

Fecha	Objeto normativa régimen interior	Situación después del Convenio
15 julio 1981	Criterios generales para selección de personal	Derogado.
Octubre 1981	Instrucción provisional sobre selección y promoción de personal	Derogado.
Octubre 1981	Instrucción provisional para recogida de datos del Plan de Formación	Derogado.

ANEXO IV - APENDICE

Normas para la concesión y renovación de becas de estudio

Convocatoria de becas. La convocatoria de becas de estudio se efectuará durante la primera semana del mes de julio de cada año en el tablón de anuncios de la Empresa, especificándose el número y características de dichas becas, que tendrán por finalidad ayudar al estudio de materias relacionadas directamente con los fines específicos de «Cetme, S. A.».

Las solicitudes estarán dirigidas al Director y se entregarán en el Departamento de Recursos Humanos aportando las circunstancias familiares, los méritos, certificado académico último si lo hubiera y otras circunstancias que se estimen oportunas, según el modelo que se facilite al efecto. El Departamento de Recursos Humanos, en función de las características de los aspirantes a becarios, efectuará las entrevistas y pruebas pertinentes al efecto de, junto a las circunstancias personales aportadas, seleccionar y presentar a la Dirección los candidatos más idóneos.

Renovación de becas. Durante la primera semana de julio los becarios deberán presentar las calificaciones académicas de fin de curso en el Departamento de Recursos Humanos. Asimismo se recabará informe del aprovechamiento y la conducta del becario de los servicios en donde hubiera realizado experiencias.

A la vista de los informes y las calificaciones podrá renovarse la beca por la Dirección.

Duración de la beca. La beca de estudios se concede por un año, comenzando y acabando durante el mes de julio.

Las sucesivas renovaciones, si hubiera lugar a ellas, se concederán hasta el término de los estudios correspondientes a Enseñanza Universitaria o Formación Profesional.

La convocatoria de beca y su concesión y renovación será puesta con conocimiento previo del Comité de Empresa.

ANEXO V-I

Criterios para el reclutamiento y selección de limpiadoras

Criterios de preselección:

1. Tener presentada solicitud para ingresar como Limpiadoras.
2. No estar en posesión de titulación superior o media.

Criterios de selección:

1. Se efectuará una rigurosa valoración de las necesidades económicas y de la situación personal y familiar de la solicitante dándose preferencia:

- a) A la viuda sin trabajo con hijos a su cargo.
- b) A la soltera sin trabajo con hijos a su cargo.
- c) A la casada sin trabajo con cónyuge en paro.
- d) A la soltera sin trabajo.

Se preferirá a las solicitantes que no perciban Subsidio de Desempleo ni pensión sobre las que cobren alguna de dichas asignaciones.

2. Se realizarán también pruebas elementales de cultura y de personalidad orientadas hacia una mejor adscripción a un trabajo determinado.

Criterios para el reclutamiento y selección de Peones

Criterio de preselección:

1. Tener presentada solicitud para ingresar como Peón.
2. Tener el Servicio Militar cumplido o estar exento del mismo.
3. No estar en posesión de titulación superior o media.

Criterios de selección:

1. Se efectuará una rigurosa valoración de las necesidades económicas y de la situación personal y familiar del solicitante dándose preferencia:

- a) Al casado en paro que no trabaje su cónyuge, con cargas familiares.
- b) Al casado en paro que no trabaje su cónyuge.
- c) Al soltero en paro con cargas familiares.
- d) Al soltero en paro.

Se preferirá a los solicitantes que no perciban Subsidio de Desempleo ni pensión sobre los que cobren alguna de dichas asignaciones.

2. Se realizarán también pruebas elementales de cultura y de personalidad orientadas hacia una mejor adscripción a trabajos determinados.

17052

RESOLUCION de 24 de mayo de 1982, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo, de ámbito nacional, para el Comercio de Distribuidores de Especialidades y Productos Farmacéuticos y sus trabajadores.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, de ámbito nacional, para el Comercio de Distribuidores de Especialidades y Productos Farmacéuticos, recibido en este Centro directivo el 7 de mayo de 1982, cuya documentación ha sido completada el 19 del mismo mes, que fue suscrito el 5 de mayo del año en curso, por la representación empresarial por las organizaciones «Fedifar», «Asecofarma», «Distrifarma» y por el «Consorcio de Mayoristas», y por la representación social por las Centrales UGT, CC.OO. y USO; ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores de 10 de marzo de 1980 y Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio en el Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

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

Madrid, 24 de mayo de 1982.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

CONVENIO COLECTIVO NACIONAL PARA EL COMERCIO DE DISTRIBUIDORES DE ESPECIALIDADES Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.º *Ámbito territorial*.—Las normas del presente Convenio serán de obligatoria aplicación en todo el Estado español.

Art. 2.º *Ámbito funcional*.—Quedan sometidas a las normas contenidas en el presente Convenio todas las Empresas, ya sean personas físicas o jurídicas, que se dediquen al comercio al por mayor de especialidades y productos farmacéuticos y encuadrada su actividad por la Ordenanza de Trabajo en el Comercio.

Art. 3.º *Ámbito personal*.—Las presentes condiciones de trabajo afectarán a todo el personal empleado en las Empresas incluidas en los ámbitos anteriores, salvo los expresamente excluidos en la legislación vigente.

Art. 4.º *Ámbito temporal, vigencia y duración*.—El período de aplicación de este Convenio será hasta el 31 de diciembre de 1982.

Los efectos económicos, y concretamente en la cuantía que se indica en el apartado específico de retribuciones, se retrotraerán al 1 de enero de 1982.

Los efectos administrativos del contenido del presente Convenio serán desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

El presente Convenio se prorrogará por la tácita de un año, siempre que no se denuncie, por escrito y de forma fehaciente, a la otra parte con una antelación mínima de un mes y una máxima de tres meses a la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

A los efectos de este artículo se entiende por parte a las representaciones empresarial y social en su conjunto.

A efectos prácticos, las negociaciones de un nuevo Convenio empezarán tras la denuncia del anterior y, como máximo, dentro del último mes de la vigencia del Convenio a modificar.

Art. 5.º *Vinculación a la totalidad*.—Las condiciones aquí pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán considerados globalmente y en cómputo anual.