

15868 RESOLUCION de 2 de junio de 1986, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima» y el personal a su servicio.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 28 de abril de 1986; de una parte, por la dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité de Empresa y los Delegados de Personal, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General acuerda:

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

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de junio de 1986.-El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA COMERCIAL COINTRA, S. A.

CAPITULO I: OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DE APLICACION DEL CONVENIO

ART. 1º AMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL:

El presente Convenio afecta a todas las personas de la plantilla activa de Comercial Cointra, S.A. que presten sus servicios en los Centros de Trabajo de toda la Empresa, excepto aquellas que integran la Junta de Cuadras.

ART. 2º AMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA:

La vigencia del presente Convenio será desde el 1 de Enero de 1986 hasta el 31 de Diciembre de 1987 independientemente de la fecha de su homologación y publicación.

Una vez transcurrido el plazo de duración señalado, este Convenio quedará renovado tacitamente de año en año en sus propios términos, siempre que no mediara la denuncia del mismo, por alguna de las dos partes, con una antelación de tres meses como mínimo respecto a la fecha de expiración de la duración del Convenio, o de cualquiera de sus prórrogas.

Al finalizar el primer año de vigencia, se negociarán las condiciones económicas que regirán en el segundo año y que afectarán a los artículos que se indican en el Anexo VI.

ART. 3º COMPENSACION Y ABSORCION:

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad en cómputo anual con las que anteriormente regirán por mejora unilateralmente concedida por la Empresa (mediante mejoras, complementos, primas o plusas).

Asimismo, las disposiciones legales futuras que puedan implicar variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados, únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente consideradas superasen el nivel total anual de Convenio. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras establecidas en el mismo.

ART. 4º COMISION PARITARIA:

Se constituye una comisión paritaria para la vigilancia y cumplimiento de lo convenido, formada por tres representantes designados por la Empresa y tres representantes del personal, todos ellos entre los que han formado parte de la Comisión Negociadora.

Las personas designadas son las que a continuación se indican, pudiendo sustituirse las representantes del personal por Delegados que surjan de nuevas elecciones:

- Florián Calero Martínez
- José González Sefnela
- Florentino Castilla Pofo
- Juan Salvador Camarero
- Juan Rodríguez Durán
- Alejandro Martín Vano

ART. 5º GARANTIAS PERSONALES:

Se mantendrán estrictamente para cada persona las situaciones personales que globalmente consideradas y computadas por año, excedan a las que correspondan a la aplicación del presente Convenio.

ART. 6º VIAS DE RECLAMACION:

a) El personal acogido al presente Convenio podrá hacer uso de esta vía dentro de un plazo máximo de un mes desde la denuncia.

El mando deberá contestar a la reclamación en un plazo máximo de diez días hábiles.

b) Si no se resolviese la reclamación en el plazo anteriormente citado, el trabajador o a su petición la Representación General, el trabajador o a su petición la Jefatura de Personal, debiendo contestar en un plazo máximo de diez días hábiles.

c) Cuando las denuncias o reclamaciones se refirieran a la actuación de los mandos, se presentarán directamente y por escrito ante la Jefatura de Personal, debiendo ésta Jefatura dar conocimiento por escrito a la Representación General de la resolución adoptada en un plazo máximo de ocho días hábiles.

d) Recurrir ante las Autoridades Laborales competentes, una vez agotado el procedimiento fijado en los apartados anteriores de este artículo.

ART. 7º PERIODO DE PRUEBA:

Los períodos de prueba para el personal que ingresa en la Empresa, serán los siguientes:

- Técnicos Titulados 5 meses
- No Cualificados 15 días laborales
- Resto de Personal 3 meses

En el supuesto de nuevas altas que se produzcan en la Empresa, durante la vigencia del Convenio, tendrán preferencia a la incorporación los empleados que habiendo pertenecido a la Empresa están acogidos a los Fondos de Promoción de Empleo de la línea blanca, siempre que el candidato se ajuste adecuadamente a el puesto a cubrir.

ART. 8º PAUSE DE RESTRICCIONES:

Se mantendrá con carácter manual, pudiendo el trabajador optar por percibir su salario mediante transferencia o talón bancario, siendo la fecha tope para el pago el último día laborable de cada centro de trabajo.

CAPITULO III: ORGANIS REPRESENTATIVOS

ART. 9º EJERCICIO Y REPRESENTACION DE CARGOS SINDICALES:

1º El Comité de Empresa tendrá las competencias definidas por la legislación vigente y a la falta recogidas en el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.

2º Cada uno de los Representantes Laborales dispondrá de 20 h. semanales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3º El secretario de la coordinadora podrá convocar las reuniones necesarias para el desarrollo de su gestión hasta un máximo de 3 al año, con gastos de locomoción y dietas a cargo de la Empresa, siempre que comunique a la Jefatura de Personal dicha convocatoria con 5 días laborables de antelación.

4º La convocatoria y celebración de Asambleas se regirán por lo establecido en los arts. 77, 78 y 79 del Estatuto de los Trabajadores.

ART. 10º SECCIONES SINDICALES:

La Empresa reconocerá las Secciones Sindicales en los términos previstos por las disposiciones legales.

CAPITULO III: CLASIFICACION PROFESIONAL

ART. 11º CLASIFICACION PROFESIONAL:

La clasificación profesional queda establecida de acuerdo con la tabla que se indica a continuación, y en el anexo I del presente Convenio.

CLASIFICACION PROFESIONAL POR CATEGORIAS Y NIVELES DE CONVENIO

Nº CONV.	DENOMINACION	GRUPO PROFE. SEG. 80	Nº CONV.	DENOMINACION	GRUPO PROFE. SEG. 80
01	TECNICOS TITULADOS	01/02	01	PERSONAL COMERCIAL JEFE 1º COMERCIAL	03
	TITULADOS		02/03	JEFE 2º COMERCIAL	03
02	TECNICOS NO TITULADOS	03	04	OFICIAL 1º COMERCIAL	05
	JEFE DE TALLER		05	OFICIAL 2º COMERCIAL	05
	MAESTRO DE TALLER ENCARGADO		07	AUXILIAR COMERCIAL	07
03	TECNICOS DE DIR. E INFORM.	03	PERSONAL ADMINISTRATIVO		
			01	JEFE DE 1º ADMIVO	03
			02/03	JEFE DE 2º ADMIVO	03
			04	OFICIAL DE 1º ADMIVO	05
			05	OFICIAL DE 2º ADMIVO	05
			06	AUXILIAR ADMIVO	07
			07	AUXILIAR DE ORGANIZACION	07
04/03	TECNICOS DE OFICINA	04	PERSONAL SUBALTERNO		
			07	CHOFER	08
			07	VIGILANTE	06
			07	ALMACENERO	06
			07	TELEFONISTA	06
06	DELINCAENTE DE 2º	08	08	LIMPIADORA	10
07	CALCADOR	07			
05	TECNICOS DE LABORATORIO	05	PERSONAL OPERARIO		
			04	OFICIAL DE 1º (JEFE EQ.)	04
			05	OFICIAL DE 1º	03
			06	OFICIAL DE 2º	03
06	ANALISTA DE 2º	05	07	OFICIAL DE 3º	09
07	AUXILIAR DE LABORATORIO	07	07	CAPATAZ ESPTA.	08
			08	ESPECIALISTA	09
			08	PEON O MOZO	10

Con el fin de simplificar la escala salarial del Convenio se acuerda establecer las equiparaciones de categorías por niveles o a Convenio que figura en el siguiente cuadro:

EQUIPARACION DE CATEGORIAS POR NIVELES SEGUN ESCALA SALARIAL DEL CONVENIO

NIVELES GRUPO PROFESI	TECNICOS TITULADOS	TECNIC.NO TITULADOS	TECNIC.DE ORGANIZAC	TECNIC.DE OFICINA	TECNIC.DE LABORATOR.	PERSONAL COMERCIAL	PERSONAL ADMIVO	PERSONAL SUBALTEI.	PERSONAL OPERARIO.
01	Titulados		Jef.Or. 1º			Jef. 1º Com	Jefe 1º		
02		Jefe Tall.	Jef.Or. 2º	Dte.Proy.		Jef. 2º Com	Jefe 2º		
03		Mas. Tall. Encargado	Jef.Or. 2º	Dte.Proy.		Jef. 2º Com.	Jefe 2º		
			(Nivel Jefes 2º en responsabilidad área funcional y Proyec. sin pers. a su cargo)						
04			Tec.Org. 1º	Dte. 1º	Anal. 1º	Ofic. 1º Com	Ofic. 1º		Of. 1º J.Es
05									Ofic. 1º
06			Tec.Or. 2º	Dte. 2º	Anal. 2º	Ofic. 2º Com	Ofic. 2º		Ofic. 2º
07			Aux. Org.	Calcedor	Aux. Lab.	Aux. Comer	Auxiliar	Chófer Vigilante Almacenero Telefons.	Ofic. 3º Cap. Esp.
08								Limpiadora	Espte. Paón

ARTICULO 141. JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

ART. 141.1 JORNADA DE TRABAJO:

Se establece la jornada laboral en 1.780 horas anuales de trabajo efectivo, distribuidas conforme a los calendarios laborales acordados para cada centro de trabajo.

Se mantiene la jornada intensiva para el personal de Central y Administración de Delegaciones en los meses de Julio y Agosto.

ART. 141.2 VACACIONES:

El personal afectado por el presente Convenio disfrutará de 30 días naturales de vacaciones retribuidas.

El periodo normal de vacaciones se fijará en Julio y Agosto, pero cuando las circunstancias lo requieran se podrá fijar también como meses de vacaciones los de Junio y Septiembre, de común acuerdo entre ambas partes.

En caso de discrepancia para la elección de uno de los periodos fijados se tomará en cuenta criterios rotativos en base a la antigüedad del personal.

Los días de vacaciones serán retribuidos conforme al procedimiento acordado por el trabajador en los distintos conceptos, en los tres meses distintos pagados con anterioridad a la fecha de iniciación de las mismas.

Si el trabajador hubiera permanecido de baja por enfermedad o accidente más del mes de los previstos al periodo vacacional, se tomarán los tres meses distintos trabajados.

Previo acuerdo entre ambas partes se tomará en cualquier época del año cuando fraccionarse en dos periodos.

En caso de trabajadoras cuyo conyuge disfrute de vacaciones en distinto periodo, el interesado podrá solicitar a través del fondo correspondiente las facultades que según posible que el disfrute del periodo de vacaciones pueda ser coincidente para ambos conyuges.

ART. 141.3 PERMISOS RETRIBUIDOS:

- Permiso retribuido
- Presencia del trabajador: 15 días naturales
- Matrimonio hijos, hermanos, padres: 1 día natural
- Enfermedad o intervención quirúrgica grave de conyuge, hijos, padre o madre, de otro conyuge, nietos, suegros o nietas: 2 días naturales ampliables hasta 3 más por desplazamiento que lo justifique
- Desplazamiento de esposa: 3 d. laborables que se ampliarán hasta 4 naturales si se justifica una intervención quirúrgica grave

Fallecimiento de padres, padres políticos, suegros, hijos, nietos, conyuge y hermanos: 3 d. naturales, ampliables hasta 2 más por desplazamiento si lo pide el interesado

Fallecimiento de hermanos, hijos y abuelos políticos: 2 días naturales

visitas a Especialistas Médicos:

a) Cuando esté prescrita la visita por el médico de atención de la Seguridad Social: todo el tiempo necesario para las visitas, sin límite en el año

b) Cuando no existe prescripción de la visita o no consta dicha prescripción (eventual debe estar justificada la consulta): el tiempo necesario para cada visita con un límite de 16 h. en el año natural

visitas al médico de atención:

a) Cuando origine el envío del paciente al Especialista (deberá justificarse con el volante del especialista, el de asignación como en el caso anterior): todo el tiempo empleado en los casos indicados

b) Pequeñas intervenciones quirúrgicas

Traslado de domicilio debidamente justificado: 1 día natural

Exámenes oficiales para la obtención de títulos profesionales, así como estudios recogidos por el Ministerio de Educación y Ciencia: el tiempo necesario para efectuarlos previa justificación de la matrícula

Atención de asuntos por estar inasistencia de carácter público y personal, (testigos, etc) debidamente justificados: el tiempo indispensable

En todos los casos en que sea posible (matrimonio, visitas a Especialistas, traslado de domicilio, deberes inexcusables de carácter público, etc.) el trabajador deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización de salida por permiso con un horas de anticipación a la fecha en que la ausencia se produzca.

El trabajador tendrá derecho a solicitar a través del fondo correspondiente permiso no retribuido, cuando tenga razones justificadas para ello.

para poder discutir con las Direcciones correspondientes, los posibles casos de desahucio de los Ejecutivos de Ventas, respecto a sus programas individuales y generales.

DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN COMERCIAL CONTRA S.A.

CATEGORÍAS LABORALES PERSONAL COMERCIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

1.1 DELEGADO

1.1.1 Delegado

Es la persona que en el ámbito de una Delegación o zonas, con una lista de recursos asignados a las zonas (nombres, materiales e instalaciones) para cumplir tanto los objetivos de venta asignados a su zona, como los marcados en las normas y políticas empresariales en la cantidad, calidad, aportación y plazos previstos, siendo las finalidades de su misión:

- Organizar, supervisar y controlar el plan de trabajo de los medios humanos y la utilización de los medios materiales e instalaciones asignados, para obtener los máximos resultados en cuanto a la consecución del programa de ventas en las cantidades y plazos fijados.
 - Supervisar y controlar la gestión del Servicio de Asistencia Técnica, en caso a los objetivos de calidad y costos establecidos.
 - Coordinar las acciones del equipo de personas, manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.
 - Analizar el mercado de su zona para informar, promover, cambiar e introducir mejoras tendientes a incrementar la productividad y reducir los costos.
 - Velar por la conservación del patrimonio de la Empresa (instalaciones y materiales) para conseguir su disponibilidad y utilidad en todo momento.
 - Velar por el buen fin de las operaciones realizadas, para garantizar el cobro de las mismas.
 - Formar y motivar a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.
 - Cuidar del mantenimiento de la disciplina y el buen orden de las plantillas de personal que tenga adscritas.
- Su categoría laboral será la de Jefe 1º Comercial.

1.2 JEFE DE VENTAS

Es la persona que en una Delegación Comercial combine los recursos e il adscritos, para cumplir los objetivos de ventas asignados a su zona en la cantidad, calidad, aportación y plazos previstos, así como los marcados en las normas y políticas comerciales y empresariales, siendo las finalidades de su misión:

- Organizar, supervisar y controlar el plan de trabajo de los medios humanos y la utilización de los medios materiales e instalaciones asignados, para obtener los máximos resultados en cuanto a la consecución del programa de ventas en las cantidades y plazos fijados.
 - Coordinar las acciones de equipo de personas a su cargo, manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.
 - Analizar el mercado de su zona para informar, promover, cambiar e introducir mejoras tendientes a incrementar la productividad y reducir los costos.
 - Velar por la conservación de las instalaciones y materiales, para conseguir la disponibilidad y utilidad de estos medios en todo momento.
 - Velar por el buen fin de las operaciones realizadas, para garantizar el cobro de las mismas.
 - Formar y motivar a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.
- Su categoría laboral será la de Jefe 2º Comercial.

1.3 EJECUTIVO DE VENTAS

Es la persona que en el ámbito del territorio adscrito a una Delegación promociona y comercializa los productos asignados a través de contactos con distribuidores, promotores, arquitectos, instaladores y usuarios para cumplir los objetivos que le son asignados, en la cantidad, calidad, aportación y plazos previstos. Siendo las finalidades de su misión:

- Planificar y organizar su tiempo y territorio de la forma más rentable para que a través de sus visitas a clientes y correcta negociación consigue alcanzar sus programas de venta en la cantidad y condiciones previstas, con la máxima aportación.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos con los clientes, manteniendo un control de la situación de los mismos para asegurar la recuperación financiera de los productos.

• Estudiar y analizar el mercado, la política y productos de la competencia en su zona, para conocer e informar a sus Jefes.

• Establecer y mantener relaciones comerciales eficaces con distribuidores y clientes, mediante visitas, asesoramiento, campañas promocionales, etc., para la consecución de las metas planificadas con éstos y lograr una buena imagen de empresa.

Los Ejecutivos de Ventas podrán quedar clasificados en la forma que figura en el Cuadernillo anexo.

Su categoría laboral será de Oficial Comercial.

1.4 JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Es el responsable directo del Servicio de Asistencia Técnica en una Delegación.

A partir de los objetivos y programas fijados para su Delegación, dirige el trabajo de todo el Equipo de Asistencia Técnica a su cargo, a través de la organización y control del mismo. (Recibe, elabora y transmite todas las informaciones relativas al Servicio).

Controla los trabajos que realiza su propio personal y los Concesionarios de Servicio, tanto en los talleres como en el exterior.

Coordina las acciones de equipo de personas a su cargo manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.

Realiza intervenciones cuando la zona, el volumen o la complejidad del trabajo lo requieren.

Controla las existencias de repuestos y confecciona los pedidos necesarios al Almacén Central, para mantener un nivel de stock adecuado.

Forma y motiva a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.

Se responsabiliza del estado de los productos terminados que se entregan al S.A.T. para su reconcomisionamiento.

Los Jefes de A.T. podrán quedar clasificados en la forma que figura en el Cuadernillo anexo.

1.5 JEFE DE SERVICIO

Es el responsable frente al Jefe de Asistencia Técnica, de varios Equipos en una misma Delegación, encargándose de controlar los trabajos que éstos desarrollan bajo la dirección de su respectivo Jefe, vigilando muy especialmente la organización de los mismos. Cooperará con el Jefe de Asistencia Técnica en todos los trabajos que éste le asigne.

En ausencia del Jefe de Asistencia Técnica, asume la función de éste.

Ostentará la categoría de Encargado.

1.6 JEFE DE EQUIPO

Es el Asistente Técnico que, además de realizar las funciones específicas de su puesto, dirige y controla directamente un Equipo de Asistencia Técnica compuesto de 3 o más técnicos.

El Jefe de Asistencia Técnica podrá proponer la designación de Jefe de Equipo cuando las características del Centro y la operatividad del trabajo lo aconsejen.

En ausencia del Jefe de A.T. y de no existir Jefe de Servicio, podrá asumir las funciones de aquel.

Ostentará la categoría de Oficial 1º Jefe de Equipo.

1.7 ASISTENTE TÉCNICO

Es la persona que con los conocimientos necesarios de los productos, tanto técnicos como prácticos, dedica su máximo tiempo a la función de reparar, sin que por ello abandone las relativas al trato con el cliente, taller, almacén y venta de repuestos. Informa sobre la calidad de nuestros productos y sobre el Servicio de la competencia.

A partir de las instrucciones que recibe de su Jefe inmediato, realiza su trabajo fundamentalmente fuera del Centro, siendo el responsable directo tanto de las reparaciones como de la recaudación que por ellas efectúa.

La clasificación de los A.T. en categorías y grados reconocerá a las normas que figuran en el Cuadernillo anexo.

1.8 ESPECIALISTA

Es la persona que en el Taller o en el exterior apoya con su trabajo la función de los Asistentes Técnicos. En el Taller y bajo la supervisión del responsable, efectúa trabajos de reparaciones siempre que la demanda y las características de este lo permitan.

Cuando durante un período de 6 meses, el número de las intervenciones que haya realizado sea equivalente al 70% de la media de las efectuadas por los Asistentes Técnicos de su Centro o incluso si debido a la falta de actividad permanece un año en la categoría sin lograr el nivel de actividad antes dicho, el Jefe de A.T. deberá proponer su paso al nivel de Oficial 3º o informar al Jefe del Departamento, de las causas que lo muevan a no hacerlo.

Asimismo, realiza trabajos de Almacén, atiende la venta de repuestos y las llamadas telefónicas cuando es preciso.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE DISTRIBUCIÓN EN DELEGACIONES O CENTRAL

2.1 JEFE DE ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIONES

Es la persona responsable de dirigir, desarrollar, coordinar y controlar las funciones administrativas de la Delegación y Centros periféricos dependientes de la misma.

Sus finalidades son:

- Dirigir y ejecutar, en su caso, la función administrativa en el ámbito de la Delegación y sus comisiones con el exterior, aplicando las normas y procedimientos administrativos de la Empresa.
- Controlar las labores administrativas del personal a sus órdenes, y verificar la conservación del patrimonio de la Empresa en el ámbito de la Delegación, así como de los medios económicos y financieros, con especial atención a la ejecución de la gestión de cobros.
- Organizar y controlar al/los almacenes asignados a la Delegación, optimizando la gestión de transporte y distribución de los productos.
- Colaborar con el Delegado en el mantenimiento de la disciplina y buen orden de trabajo.
- Dirigir, formar y motivar a sus colaboradores para optimizar la eficiencia de sus funciones y desarrollo laboral.

Pueden ostentar la categoría de Jefe IV o de Oficial IV.

2.2 CAJERO

En las Delegaciones que por el elevado volumen de cobros y pagos que se producen, habrá un Cajero que se encargará de realizarlos, con arreglo a las normas de la Empresa, teniendo a su cargo la custodia de caudales y documentos de cobro. Confeccionará todos los documentos que se relacionen con la Caja, así como el control y seguimiento de los efectos al pago que se realicen en la Delegación. Tendrá amplios conocimientos contables y será responsable de las anomalías que se deriven de su cometido.

2.3 TÉCNICO DE ADMINISTRATIVO

Es la persona que con conocimiento de procesos administrativos, y contables y contabilidad o no la labor de otros empleados, lleva a cabo funciones administrativas conforme a normas y políticas establecidas por la Empresa, ejecutando trabajos tales como: cumplimentar o revisar documentos de venta, liquidaciones de gastos y transportes, imputaciones contables, operaciones de crédito, estadísticas, explicar y detallar facturas de cuentas, redactar y mecanografiar correspondencia. Se relaciona con clientes, proveedores y organismos oficiales.

2.4 OFICIAL DE ADMINISTRATIVO

Es la persona que con conocimiento de procesos administrativos y con iniciativa propia desarrolla funciones administrativas conforme a normas y políticas establecidas por la Empresa, ejecutando trabajos tales como: cumplimentar o revisar documentos de venta, transportes, operaciones de crédito, mecanografía correspondencia. Se relaciona con clientes, proveedores y organismos oficiales.

2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO O DEMOSTRADOR

Es la persona que se encarga de recibir a clientes, informantes y asistentes.

Sus finalidades son:

- Recibir y atender a los clientes para proporcionarle la información requerida sobre los productos, precios, prestaciones, modelos, etc.
- Informar sobre las posibles alternativas de servicios de la Empresa, por cualquiera de nuestros productos, divisiones, red comercial, etc.
- Realizar actos promocionales e intervenir en convenciones, cursos, etc. atendiendo a los asistentes en la forma adecuada.

Asimismo colabora en tareas de oficina.

Pueden ostentar la categoría de Auxiliar, Oficial 2ª u Oficial 3ª según el nivel del puesto que ocupen y el grado de desempeño que se les aprecie.

2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es la persona mayor de 18 años que realiza trabajos administrativos con iniciativa y responsabilidades limitadas, tales como: realización de operaciones aritméticas, verificación, corrección y cumplimentación de documentos conforme a datos específicos, transcripción de datos y su comprobación, manejo de máquinas de oficina, recepción de visitantes, archivo y correspondencia, atención al teléfono, así como gestiones de cobro y pago, de forma no habitual, en circunstancias muy especiales.

2.7 TELEFONISTA

Es la persona que se ocupa del manejo de un sistema telefónico, para establecer relación con clientes, oficinas centrales, etc.

En los casos y forma que se establezca, registrará la duración de las llamadas y su importe. Anota y transmite cuantos avisos reciba.

Asimismo, colaborará en tareas de oficina a nivel de Auxiliar cuando sus tareas específicas lo permitan.

2.8 ENCARGADO DE ALMACÉN

Es la persona que tiene por misión la recepción de mercancías en la Delegación, así como su almacenamiento, control, organización y distribución, de acuerdo con las normas establecidas.

Sus finalidades son:

- Controlar las existencias físicas y contables, y establecer los niveles necesarios al almacén central.
- Supervisar y controlar las entradas y salidas de los productos (por lotes), comprobación de datos y su adaptación a los documentos de control establecidos.
- Definir el trabajo de distribución y controlación de transportes.
- Velar por la correcta organización, almacenamiento y conservación de las mercancías, así como de los medios de manutención.
- Dirigir, formar y motivar a sus colaboradores para optimizar el desarrollo de sus funciones.

2.9 ALMACINERO

Es la persona que realiza el almacenamiento de mercancías; cumplimiento pedidos, anota entradas y salidas, lleva un fichero de existencias, comprueba que el estado y que el destino de las mercancías concuerde con los documentos pertinentes y vela por la buena organización, almacenamiento y conservación de las mercancías. Asimismo, puede tener otras labores como relaciones con clientes.

Asimismo realizará la carga y descarga del transporte capital y colaborará en la descarga del transporte primario, si fuese necesario.

2.10 CONDUCTOR

Es la persona que estando en posesión del carnet de conducir adecuado, conduce vehículos, para realizar las gestiones que se le encomiendan.

Es responsable y vela por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.

Asimismo, coopera en tareas de almacenamiento y distribución.

2.11 CAPATAZ ESPITA

Es la persona que controla el trabajo de un grupo determinado de operarios en el Almacén de Expediciones de la Empresa, dirigiendo y participando en las tareas y control de carga, descarga y almacenamiento de mercancías, cumplimiento pedidos, anota entradas y salidas, comprueba el estado y destino de las mercancías y vela por la buena organización del Almacén.

2.12 MOZO ESPECIALIZADO DE ALMACÉN

Es la persona que se dedica en su almacén a trabajos que sin constituir oficio, exigen cierta práctica en su ejecución.

Realiza tareas de carga, descarga y almacenamiento de mercancías; cumplimiento pedidos contra vales o notas de pedido, comprueba que el estado y destino de aquellas concuerde con los documentos pertinentes, y vela por el buen almacenamiento y conservación de las mercancías.

2.13 MOZO DE LIMPIEZA

Es la persona que realiza tareas de aseo y limpieza de oficinas y otras dependencias.

PERSONAL TÉCNICO DE OFICINAS

3.1 DELINTEANTE PROYECTISTA

Es la persona que, con los conocimientos técnicos necesarios proyecta o desarrolla lo que se le indica por sus mandos, según los datos y condiciones técnicas recibidas.

Se le está capacitado para dirigir a otros Delinientes o similares así como para estudiar con todo clase de detalles los planos de todos los componentes de los productos que comercializa la Empresa, elaboración de costos y presupuestos, cálculo de resistencia de los materiales, diseño de nuevos elementos y especificación de los mismos, etc.

Mantiene relaciones con proveedores y clientes para recibir datos, materiales, planos y asesoramiento en las posibles soluciones.

3.2 DELINTEANTE DE 1ª

Es el técnico que, además de los conocimientos exigidos al Deliniente de 1ª categoría, está capacitado para el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y detalle, sean del natural o del esquema y anteproyectos estudiados, cronificación de maquinaria en conjunto; desarrollo de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y obras que hayan de ejecutarse; interpretación de los planos, modificaciones 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 están sometidos.

3.3 DELINTEANTE DE 2ª

Es el técnico que, además de hacer los trabajos de calificador, ejecuta, previa entrega de los croquis, planos de conjunto o de detalle, bien precisados y quotados, cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyos dimensiones están determinadas, prepara el natural piezas aisladas que él mismo diseña o calca y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acotamientos de detalles de tales resistencias de maquinaria, proyecciones o acotamientos de detalles de menor cuantía.

1.- DELICIAS

En el que limita sus actividades a copiar en papeles transparentes de tama...

ANEXO I

CLASIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO EN DIFERENTES NIVELES Y GRADOS
(ANEXO AL CUADERNILLO DE DEFINICIONES DE PUESTOS DE TRABAJO)

CLASIFICACION DE EJECUTIVOS DE VENTAS

Los Ejecutivos de Ventas estarán clasificados en 4 grados diferentes.

El paso de un grado al inmediato superior, se producirá anualmente, seleccionando de entre los Ejecutivos que hayan logrado que el coeficiente resultante...

Los resultados obtenidos en las líneas Agua Caliente y Calefacción, se analizarán de forma totalmente independiente.

Caso de que un Ejecutivo tuviese progresos en ambas líneas, será imprescindible para su selección alcanzar el coeficiente superior a la unidad, en ambas; en estos casos, se considerará como nivel de cumplimiento alcanzado, el correspondiente a la media ponderada de ambos coeficientes.

Utilizando el mismo criterio que para pasar al nivel superior, se podrá descer al nivel o grado inmediato inferior, en el supuesto de que el coeficiente resultante anual obtenido para el cálculo de la prima sea inferior al 0,80 en ambas líneas. En el caso de tener progresos en las líneas de Agua Caliente y Calefacción, se considerará la media ponderada de ambos coeficientes.

El número de Ejecutivos a promocionar o descender de nivel anualmente, podrá ser de hasta el 10% de la plantilla, en cada caso.

CLASIFICACION DE LOS JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Los Jefes de A.T. en función de la actividad previsible en su zona, del número de operarios y de Concesionarios de Servicio a su cargo, podrán tener asignada la categoría de Maestro de Taller o Jefe de Taller, y quedar clasificados en 3 niveles acordados diferentes:

Jefes de Taller:

- Nivel a) - Delegaciones con más de 30.000 intervenciones.
Nivel b) - Delegaciones con un número de intervenciones comprendido entre 25.000 y 30.000.

Maestros de Taller:

- Nivel c) - Delegaciones con menos de 25.000 intervenciones

CLASIFICACION DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS:

Su categoría inicial será de Oficial 14 cuando al menos:

- a) conozca los principios de funcionamiento de todos los aparatos de la gama.
b) pueda determinar, de inmediato, los fallos de funcionamiento provocados por falta de agua, gas o electricidad.
c) sepa resolver los problemas del sector A de la curva ABC de calidad de Calderas y Cocinas.
d) permanecer al menos un año en esa categoría antes de ser promocionado a las superiores.

Para ser Oficial 14, será imprescindible:

- a. Estar capacitado para resolver todo tipo de problemas en calderas y cocinas.
b. Estar capacitado para resolver todos los problemas del sector A de la curva ABC del resto de la gama de productos.
c. Dentro de la categoría de Oficial 14 cada A.T. podrá estar encuadrado dentro de cuatro niveles acordados, en base a su:
1. Nivel de capacidad para resolver todos los problemas de la gama completa.
2. Nivel de actividad, absoluta y comparado con la de las otras personas de su Delegación.
3. Disponer frente a la red Distribuidora, a los usuarios, etc.
d) Valoración concedida en Central, fundamentalmente en base a la documentación que aporta.

Para la determinación de estos cuatro factores, se emplearán los datos estadísticos de gestión, la información que se recibe a través de la Organización Comercial y directamente de los usuarios, la información mensual emitida por el Jefe de A.T. y la que esporádicamente con motivo de sus visitas, emite el Jefe Nacional de A.T.

Si se considera oportuno la valoración de conocimientos, podrá ser referenciada con pruebas teórico-prácticas, en Taller o en domicilio de los usuarios en presencia del Jefe de A.T. o del Jefe Nacional de A.T.

En los Centros donde sólo exista una o lazo de Asistente Técnico, ésta será de Oficial 14.

Cuando en un Centro periférico haya más de un Asistente Técnico, el mando y responsabilidad recaerá sobre el de mayor nivel.

Los Oficiales 14 del S.A.T. estarán distribuidos en 4 niveles salariales, debiendo permanecer cuando menos 1 año en el que les corresponda, antes de poder optar al paso a uno de mayor categoría. La clasificación se realizará entre Delegación y Central, en base a los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos técnicos.
b) Actividad.
c) Valoración humana según Delegación.
d) Valoración según Central (basada entre otras cosas en la calidad de la información que remite a Central).
e) Conocimientos:
Se clasificará por el Jefe de A.T. para cada tipo de producto y según 4 niveles; se puntuará de la siguiente forma:
De 0 al 25% de los puntos: Nivel bajo, asignable cuando solo conoce las intervenciones más frecuentes y simples.
De 25% al 50% de los puntos: Nivel medio, cuando domina las intervenciones más frecuentes y se ocupará las restantes con cierto nivel de dificultad.
De 50% al 75% de los puntos: Nivel alto, cuando domina todo tipo de intervenciones dentro de un tiempo de ejecución aceptable.
De 75% al 100% de los puntos: Excelente, cuando domina todo tipo de intervenciones desarrollándolas con gran facilidad y en tiempo inferior al normal.

Los grupos de clasificación para estos niveles de conocimientos serán:

- 1. Calentadores (Eléctricos y a gas) de 1 a 3 puntos
2. Radiadores Murales, Placas Radiantes y Radiadores de Aceite de 1 a 3 "
3. Bombas de 1 a 3 "
4. Secaderos de 1 a 5 "
5. Cocinas de 1 a 9 "
6. Panel Solar de 1 a 5 "
7. Accumuladores de 1 a 10 "
8. Frigoríficos de 1 a 10 "
9. Lavadoras de 1 a 10 puntos
10. Lavavajillas de 1 a 10 "
11. Calderas Simples (gas y eléctricas) de 1 a 15 "
12. Calderas Mistas (gas y eléctricas) de 1 a 15 "
13. Calderas 13-40 de 1 a 15 "

Se establecerá la valoración para cada uno de los aparatos, y se sumarán estos valores que queda alcanzar el nivel máximo de 115. El coeficiente se calculará multiplicando este valor obtenido por 100 y dividiéndolo por 115.

Si el Asistente Técnico no está conforme con la clasificación obtenida, tendrá derecho a solicitar la oportuna revisión, que deberá ser hecha por el responsable del Departamento, Jefe Nacional u otro Jefe de A.T., según se asigne.

b) Actividad

Se tomarán como base los datos obtenidos durante el último año.

La actividad desarrollada por todos los Asistentes Técnicos de la Delegación, dividida entre el número de días, nos dará la actividad media.

Se valorará la actividad según la relación entre la actividad del A.T. y la media de la Delegación, según el siguiente baremo:

- De 0 al 50% 0 puntos
De 50 al 75% 25 "
De 75 al 90% 50 "
De 90 al 100% 75 "
De 100 en adelante 100 "

En casos excepcionales, provocados por tener tenido que desarrollar el A.T. cualquier otro tipo de actividades, deberán ir suficientemente justificados por el Jefe de Asistencia Técnica, que solicitará la modificación del coeficiente resultante y propondrá la modificación de otro. Este segundo coeficiente será denominado Coeficiente de Actividad.

c) Valoración en Delegación:

Este coeficiente se determinará por el Jefe de A.T. en función de tres aspectos, que a su vez serán valorados de 0 a 100 puntos.

d) Disponer frente a Clientes:

Se tomará como referencia la opinión de clientes, en base a las cartas encuestas que se reciben, a los contactos directos que en visitas de inspección realizan los Jefes de A.T., etc.

Si un A. T. se computara que no entregó al usuario la carta encuesta, que en breve plazo quedará incorporada al boletín de A.T., se le asignará el coeficiente D, aparte de las acciones legales que pudieran corresponderle.

b) Imagen en la red comercial:

Con la opinión que se obtenga a través de los contactos directos del Jefe de A.T., del Jefe Neg., de la Organización Comercial y si se considerara oportuno a través de una posible encuesta, se valorará la imagen que este Asistente Técnico tenga en la red comercial. Se puntuará de 0 a 100.

c) Cooperación:

El Jefe de Asistencia Técnica valorará el sentido de cooperación, en base a su comportamiento diario.

Se asignará de 0 a 100 puntos.

El valor medio de este coeficiente (suma de los mismos dividido entre 3), determinará el tercer coeficiente, denominado coeficiente de Delegación.

d) - Coeficiente de Central:

En Central, se establecerá por escrito el 4º coeficiente en base a la calidad de la cumplimentación de los boletines de A.T., calidad de la información sobre el comportamiento de productos en el mercado, informes sobre la competencia, resultados de cursos, etc., determinando un valor que igualmente estará comparando entre 0 y 100 puntos.

Se establecerá la escala de valores correspondientes.

e) - Coeficiente total:

La suma de los coeficientes antes determinados, multiplicando el valor del coeficiente de conocimiento y dividido entre 5, nos dará un coeficiente medio total, que reflejará el valor que se asigna a cada Asistente Técnico y permitirá su clasificación de acuerdo con los cuatro grupos establecidos.

El caso a otro nivel inmediato superior o inferior estará en función del coeficiente medio total obtenido.

De entre los que tengan un coeficiente superior a 95 puntos se elegirán los de mayor puntuación para ascender de nivel.

Para el descenso se elegirán los de menor puntuación entre los que tengan un coeficiente inferior a 75 puntos.

El número de Asistentes Técnicos para ascender de nivel podrá ser de hasta el 10% de la plantilla, igual porcentaje se tendrá en cuenta para poder descender.

Las calificaciones de los Asistentes Técnicos de cada Delegación serán comunicadas a estos por el Jefe de Asistencia Técnica, así como también cada acción punible que motive el descuento de puntos, que serán firmadas por el Asistente Técnico.

Las calificaciones disconformes por el técnico serán objeto de revisión por el Jefe Neg., u otro Jefe de Asistencia Técnica que se designe.

ANEXO I:

PRIMAS JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

La prima será individual y dependerá de los resultados obtenidos por su Delegación y los Centros que de ella dependen.

Cada Jefe de Asistencia Técnica tendrá una prima base. Esta se compone de dos partes:

- Prima por Servicio que será el 75% de lo estipulado y
- Prima de Repuestos que será el 25% de lo establecido.

La prima por servicio resultante, se señalará por los siguientes conceptos: Recaudación real, recaudación prevista, gastos reales, gastos previstos, coste directo previsto, coste directo real, mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Prima Servicio} = \text{Prima base Servicio} \times \frac{\text{Recaudación Real}}{\text{Recaud. Prevista}} \times \frac{\text{Gasto Previsto}}{\text{Gasto Real}}$$

$$\times \frac{\text{Costo directo Previsto}}{\text{Costo directo Realizado}} = \text{V.P.}$$

La prima por repuesto será:

$$\text{Prima repuesto} = \text{Prima base repuesto} \times \frac{\text{Aportación repuesto realizada}}{\text{Aportación repuesto prevista}}$$

Si no hay posibilidades de efectuar el cálculo exacto con resultados definitivos, se calcularán con los datos provisionales que se hayan adelantado por el Jefe de Asistencia Técnica, regularizándose cada trimestre, pudiendo acumularse resultado de hasta el 10% de las primas base.

La prima que por la regularización será la prima obtenida por los resultados acumulados al trimestre, menos la que se haya abonado en los meses anteriores.

La prima total resultante se verá afectada del coeficiente de aportación. Aportación Realizada, este coeficiente tendrá como valores límites el 0,75 y el Aportación Prevista.

En ningún caso, haga que la prima obtenida supere el 120% del valor de la prima base.

ANEXO II:

PRIMA DE ASISTENTES TÉCNICOS:

La asistencia técnica la prima será individual, dividida en dos partes:

- Prima de rendimiento
- Prima de actividad

a) - Prima de Rendimiento:

Se distinguen dos posibilidades: si se alcanza la actividad exigida o si no se llega a ésta.

Si alcanza la actividad exigida, equivaldrá al 10% de la diferencia entre el cobro medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad exigida:

$$P_a = \frac{10}{100} (V_m a - V_m e) A_e \cdot V_p$$

Caso de no alcanzar la actividad exigida, equivaldrá al 10% de la diferencia entre el cobro medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad alcanzada.

$$P_a = \frac{10}{100} (V_m a - V_m e) A_a \cdot V_p$$

En ambos casos el valor obtenido viene multiplicado por el coeficiente de valoración personal: V_p.

El punto equivalente a media hora de mano de obra, valorada en los boletines a los precios medios de la tarifa en vigor; actualmente 590 pts.

Para cada Delegación el valor medio exigido de cobro por punto se fijará según su MIX de actividades.

b) Prima de actividad:

Se considera recaudación del Asistente Técnico, además de los ingresos en caja, el importe concedido por las operaciones de puesta en marcha, a razón de 1.800 pes. por unidad, más el importe concedido por trabajos extraordinarios no valorados en boletines, que serán satisfechos en cada momento a la vista del trabajo.

La prima de actividad se calculará en función de la mano de obra valorada en boletines, medido en puntos, compuesto por la suma de mano de obra valorada en boletines, deducidas las correspondientes a puesta en marcha, e incrementadas con los puntos concedidos por esta actividad, a razón de 110 puntos por cada una de las intervenciones, más puntos concedidos por visitas a distribuidor, a razón de un punto por visita y puntos concedidos por trabajos no replicados.

Las puestas en marcha que se desarrollen en lugares donde exista concepción de aparatos nunca podrán computarse con un coeficiente de actividad superior al 10% de lo exigido; las visitas a distribuidores - tiempo podrán ascender del 15% de la actividad mensual del Asistente Técnico que las efectúe.

- Si alcanza el cobro exigido por punto, la prima de actividad será la diferencia de los puntos alcanzados menos los exigidos multiplicado por 400 pes.

- Si no alcanza el valor medio de cobro exigido por punto, la prima de actividad será la suma que si la hubiese alcanzado, pero multiplicado por el coeficiente de cobro:

$$\frac{V_m a}{V_m e}$$

- Si en dos meses consecutivos no alcanza el valor medio de cobro exigido por punto, el valor obtenido se multiplicará por el coeficiente de cobro elevado al cuadrado.

ANEXO III:

SISTEMA DE INCENTIVOS PARA EL PERSONAL COMERCIAL EN DELEGACIONES

1. INTRODUCCIÓN:

Este sistema de incentivos, será de aplicación para el personal comercial de COMERCIA. COINTRA, S.A.

Se persigue la homogeneidad de criterios entre los intereses de la Empresa y los de todas las personas sometidas al sistema, así como su nivel.

Empresarialmente hablando, se debe intentar el logro de un mayor margen industrial, en pesetas, poniendo en juego los medios económicos previstos entre inversiones de Almacén y cuentas corrientes, a ser posible con el menor nivel de gastos.

Está perfectamente claro que un mismo margen industrial puede ser logrado con distintas facturaciones y que sin duda el más interesante es el que corresponde a la menor, así como que a igualdad de importes facturados es más deseable el que tiene una condición de pago mejor obtenida en el tiempo.

En consecuencia, los criterios que se manejan para la elaboración de estos incentivos están íntimamente relacionados con lo expuesto y tratan de premiar el logro de una mejor gestión.

2. INDEPENDENCIA DE INCENTIVOS:

El programa total de incentivos está estructurado en dos líneas total y asociadamente diferenciadas: Agua Caliente y Delegación.

La industria, actividad y compensación de los resultados obtenidos, se regirá en 1986 los casos siguientes exclusivamente: Los ingresos en cada una de las líneas y por tanto existirá un primer correspondiente a la gestión de los clientes y otro a la gestión Calificación. Sin nunca podrán ser más de dos.

1. DEFINICIÓN DE MARGEN:

Para cada línea de ventas, se ha determinado según programa, un valor nulo (L0) de margen Industrial (MI), que es el margen que debe lograr si atendiendo las ventas realizadas a los precios establecidos en "Anexo" al momento de la firma de las correspondientes ventas, se una parte por el "valor" de las mismas, y se resta por las correcciones que exigen los efectos reales frente a los establecidos en "Anexo", se llegará al margen Industrial real (MIr).

El coeficiente entre el margen Industrial real y el margen objetivo, se denominará coeficiente de margen:

$$C.M. = \frac{MIr}{MI}$$

2. DEFINICIÓN DE DÍAS DE CLIENTES:

Denominando "días de clientes" al coeficiente entre las cuentas de clientes correspondientes a un Ejercicio, computadas por cartera comercial, riesgo y efectos devueltos, y la facturación que éste ha realizado durante los mismos meses, multiplicado por 120:

Para cada una de las líneas, Agua Caliente y Calificación, de acuerdo con la historia de su establecimiento un valor objetivo de los días de clientes (D0).

La firma en sus 36 produccion las ventas, no alcanzará los días de clientes reales obtenidos (Dr), por el conjunto:

El coeficiente entre los días de clientes objetivo y los días de clientes reales obtenidos, se denominará Coeficiente días de clientes:

$$C.D.C. = \frac{D0}{Dr}$$

3. FORMA DE PAGO:

Se establece un valor denominado Prima Base (P0) en función del volumen en pesos, de su programa total, Agua Caliente + Calificación, que se descompondrá en dos partes, asignada cada una de ellas a su correspondiente línea y sin que ninguno de los casos uno de las partes podrá ser inferior al 25% del total, siempre que existiera programa para ambas.

Caso de no tener programa más que en una línea, la Prima Base se aplicará correspondiente en su totalidad a ésta.

3. FORMA DE PAGOS:

El valor de la prima se calculará de la siguiente forma:

$$P_0 = \left(\frac{MIr}{MI} \right)^2 \cdot \frac{D_0}{Dr} \cdot P$$

Con los siguientes complementos:

a) El cálculo se efectuará mensualmente, cuando los valores obtenidos en dicho mes, e independencia de en los meses de fin de trimestre, en que se efectuarán regularizaciones cuando los valores acumulados desde primeros de año.

b) Para este cálculo / según en la regularización anual en que se aplicó el su rendimiento / valor en el coeficiente (MIr)², se calcula sea su valor, se aplicará como máximo la unidad.

c) En los meses que no correspondan a fin de trimestre, la prima e liquidar podrá valer hasta el 10% de la prima base.

d) En los meses de fin de trimestre, la prima total calculada podrá valer hasta el 100% de la prima base correspondiente al ejercicio medio desde principio de año.

e) En Diciembre, se efectuará la regularización anual, pudiendo especificar el importe total de la prima calculada, hasta el 31 de la prima base anual.

DEFINICIÓN DE CAÍDO:

Independientemente, y para comparar los esfuerzos en la orientación de ventas con el máximo nivel de rentabilidad, en aquellos casos en que el comercio por cliente de margen Industrial alcanzara el cierre del ejercicio, sea superior al previsto en "Anexo", el valor de la prima de gestión ordinaria (P0) deberá multiplicarse por la relación existente entre el tanto por ciento de margen Industrial alcanzado y el previsto, devengando por tanto una Prima Total (Pt) calculada de la siguiente forma:

$$P_t = P_0 \cdot \frac{\% MIr}{\% MIO}$$

Esta coeficiente solamente se aplicará cuando alcance un nivel superior al interesado, incrementándose el límite del 100% de la prima base.

3. FORMA PARA ENTREGAR:

El cálculo de estas primas, será efectuado siempre independientemente y de la forma antes expuesta.

De su margen Industrial se deberá descontar sobre que se realice a sus clientes, como error importe de sus ventas, así como todo lo figure en su estadística de nóminas, sea cual sea la causa.

3. FORMA PARA ENTREGAR:

Cuando se trate de calcular la prima de un jefe de ventas, el cálculo se efectuará de idéntica forma que para los Ejecutivos, cuando los valores tanto de márgenes Industriales como de días de clientes, obtenidos por acumulación de los datos de todos los Ejecutivos comprenden su sueldo en el mismo.

10. FORMA PARA ENTREGAR:

a) Prima por gestión Calificación:

Se aplicará el mismo criterio de cálculo, multiplicando el margen Industrial por la relación entre (MI) de esta línea.

$$P_g = \left(\frac{MIr}{MI} \right)^2 \cdot \frac{D_0}{Dr} \cdot P_g$$

b) Prima por la línea de "Calificación", según Norma Industrial:

Se calculará con el margen Industrial de esta línea.

$$P_l = \left(\frac{MIr}{MI} \right)^2 \cdot P_l$$

Respectivamente, van de aplicación todos los complementos antes expuestos los para el cálculo de las primas.

En su caso, el coeficiente de calidad será calculado por coeficiente entre el tanto por ciento de margen Industrial logrado y previsto en el conjunto de su delegación.

11. FORMA DE PAGO:

El pago de los importes que se calculen, se efectuará en la misma forma que para el pago de los demás jefes de ventas correspondientes.

ANEXO V

Las marcas que constituyen el presente Convenio de Dirección General, S.A., son las que se indican a continuación con la responsabilidad por parte de los trabajadores y por parte de la Empresa que igualmente se expresan:

Por los Trabajadores	Responsabilidad
Antonio Vargas Fernández	M. Condit (secretaría)
Florencio Calero Martínez	"
Florencio Castillo Peña	"
Jorge Rojas Linares	"
Juan Rodríguez Durán	Datos de Personal
David Laguna Wilson	"
Juan Ortega Navarrete	"

Por la Empresa

Eduardo Seminario García	Director General (responsable)
Juan Salvador González	" Subdirector (Financiero)
José González Solís	" Comercial
Alejandro Martín Sanz	Jefe de Personal

ANEXO VI

ARTÍCULO 09. CONVENIO DE SERVICIO DE MEDIACIÓN Y SERVICIO DE OTRAS DE SERVICIO DE 1987, PARA SU REGIMIÓN EN EL CIVIL 1980.

ARTÍCULO	DETERMINACIÓN
194	Jornales de Trabajo.
195	Ayuda para trabajos fuera de situación de Enfermedad o Accidentes.
205	Seguro Especial Accidentes.
206	Tablas Sociales.
207	Artiguarda.
208	Primas Juras de Asistencia Técnica.
209	Primas de Asistencia Técnica.
210	Primas de Asistencia Técnica.
211	Primas de Personal Comercial.
212	Primas de Personal Comercial.
ANEXO III	Primas de Asistencia Técnica.
ANEXO IV	Sistema de Incentivos para el personal Comercial en Delegaciones.