

12073 RESOLUCION de 14 de marzo de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.598 la bota de seguridad contra riesgos mecánicos modelo P-39, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Trueno, Sociedad Limitada», de Arnedo (La Rioja).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho calzado de seguridad contra riesgos mecánicos, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29), sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar la bota de seguridad modelo P-39, de clase I, fabricada y presentada por la Empresa «Calzados Trueno, Sociedad Limitada», con domicilio en Arnedo (La Rioja), avenida de Logroño, 13-15, apartado 25, como calzado de seguridad contra riesgos mecánicos de clase I, grado A.

Segundo.—Cada calzado de seguridad de dichos modelo, clase y grado llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: M. T.—Homol. 2.598.—14-3-88.—Bota de seguridad contra riesgos mecánicos.—Clase I.—Grado A.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-5 de «Calzados de seguridad contra riesgos mecánicos», aprobada por Resolución de 31 de enero de 1980 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de febrero).

Madrid, 14 de marzo de 1988.—El Director general, Carlos Navarro López.

12074 RESOLUCION de 7 de abril de 1988, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del III Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima».

Visto el texto del III Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 25 de febrero de 1988, de una parte, por los designados por la Dirección de la citada Empresa para su representación, y de otra por el Comité y Delegados de Personal de la misma, 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, 7 de abril de 1988.—El Director general, Carlos Navarro López.

Comisión Negociadora del III Convenio Colectivo de la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima».

III CONVENIO COLECTIVO DE «COMERCIAL COINTRA, SOCIEDAD ANONIMA» PARA TODOS SUS CENTROS DE TRABAJO

CAPITULO PRIMERO

Objeto y condiciones generales de aplicación del Convenio

Artículo 1.º *Ámbito territorial y personal.*—El presente Convenio afecta a todas las personas de la plantilla activa de «Comercial Cointra, Sociedad Anónima», que prestan sus servicios en los Centros de Trabajo de toda la Empresa, excepto aquellas que integran la Junta de Cuadros.

Art. 2.º *Ámbito temporal y denuncia.*—La vigencia del presente Convenio será desde el 1 de enero de 1988 hasta el 31 de diciembre de 1989, independientemente de la fecha de su homologación y publicación.

Una vez transcurrido el plazo de duración señalado, este Convenio quedará renovado tácitamente de año en año en sus propios términos,

siempre que no mediase 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. 3.º *Compensación y absorción.*—Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad en cómputo anual con las que anteriormente rigieran por mejora unilateralmente concedida por la Empresa (mediante mejoras, complementos, primas o pluses).

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 del Convenio. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras establecidas en el mismo.

Art. 4.º *Comisión 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.

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

Jorge Peces Linares, Juan Rodríguez Durán, David Lagua Miquel, José González Spinola, Juan Salvador Camprubí y Alejandro Martín Sanz.

Art. 5.º *Garantías 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. 6.º *Vías de reclamación:* a) El personal acogido al presente Convenio podrá hacer uso de este derecho ante el Jefe inmediato.

El mando deberá contestar a la reclamación en el plazo máximo de tres días hábiles.

b) Si no se resolviese la reclamación en el plazo anteriormente citado, el interesado o a su petición la representación laboral, elevarán dicha queja a la Jefatura de Personal, debiendo contestar ésta en un plazo máximo de cinco días hábiles.

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

d) Recurrir antes las autoridades laborales competentes, una vez agotado el procedimiento fijado en los apartados anteriores de este artículo.

Art. 7.º *Periodo de prueba.*—Los periodos de prueba para el personal que ingrese en la Empresa, serán los siguientes:

Técnicos titulados: Seis meses.
No cualificados: Quince días laborales.
Resto de personal: Tres 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 estén acogidos a los Fondos de Promoción de Empleo de la Línea Blanca, siempre que el candidato se ajuste adecuadamente al puesto a cubrir.

Art. 8.º *Pago de retribuciones.*—Se mantendrá con carácter mensual, pudiendo el trabajador optar por percibir su importe mediante transferencia o talón bancario, siendo la fecha tope para el pago el último día laborable de cada Centro de Trabajo.

CAPITULO II

Organos representativos

Art. 9.º *Ejercicio y representación de cargos sindicales:*

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

2.º Cada uno de los representantes laborales dispondrá de veinte horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

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

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

Art. 10. *Secciones Sindicales.*—La Empresa reconocerá las Secciones Sindicales en los términos previstos por las disposiciones legales.

CAPITULO III

Clasificación profesional

Art. 11. *Clasificación profesional.*—La clasificación profesional queda establecida de acuerdo con la tabla que se indica a continuación y en el anexo I del presente Convenio.

Clasificación profesional por categorías y niveles de Convenio

Número Conv.	Denominación	Grupo profesional Seguridad Social
01	Técnicos titulados: Titulados	01/02
	Técnicos no titulados:	
02	Jefe de Taller	03
03	Maestro de Taller	04
03	Encargado	05
	Técnicos de Organización e Inform.:	
01	Jefe de Organización de 1. ^a	03
02/03	Jefe de Organización de 2. ^a	03
04	Técnico de Organización de 1. ^a	05
06	Técnico de Organización de 2. ^a	05
07	Auxiliar de Organización	07
	Técnicos de Oficina:	
02/03	Delineante proyectista	04
04	Delineante de 1. ^a	05
06	Delineante de 2. ^a	05
07	Calcador	07

Número Conv.	Denominación	Grupo profesional Seguridad Social
	Personal Comercial:	
01	Jefe de 1. ^a Comercial	03
02/03	Jefe de 2. ^a Comercial	03
04	Oficial de 1. ^a Comercial	05
06	Oficial de 2. ^a Comercial	05
07	Auxiliar Comercial	07
	Personal Administrativo:	
01	Jefe de 1. ^a Administrativo	03
02/03	Jefe de 2. ^a Administrativo	03
04	Oficial de 1. ^a Administrativo	05
06	Oficial de 2. ^a Administrativo	05
07	Auxiliar Administrativo	07
	Personal Subalterno:	
07	Chófer	08
07	Vigilante	06
07	Almacenero	06
07	Telefonista	06
08	Limpiadora	10
	Personal operario:	
04	Oficial de 1. ^a (Jefe de Equipo)	08
05	Oficial de 1. ^a	08
06	Oficial de 2. ^a	08
07	Oficial de 3. ^a	09
07	Capataz Especialista	08
08	Especialista	09
08	Peón o Mozo	10

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

Equiparación de categorías por niveles según escala salarial del Convenio

Grupo profesional	NIVELES							
	Técnicos titulados	Técnicos no titulados	Técnicos de Organización	Técnicos de Oficina	Personal Comercial	Personal Administrativo	Personal Subalterno	Personal Operario
01	Titulados	-	Jefe Org. 1. ^a	-	Jefe 1. ^a Com.	Jefe 1. ^a	-	-
02	-	Jefe Taller	Jefe Org. 2. ^a	Dte.-Proy.	Jefe 2. ^a Com.	Jefe 2. ^a	-	-
03	-	Maestro Taller Encargado	Jefe Org. 2. ^a (Nivel Jefe 2. ^a sin responsabilidad área funcional y proy. sobre personal a su cargo)	Dte.-Proy.	Jefe 2. ^a Com.	Jefe 2. ^a	-	-
04	-	-	Tec. Org. 1. ^a	Delineante 1. ^a	Ofic. 1. ^a Com.	Oficial 1. ^a	-	Oficial 1. ^a J. E.
05	-	-	-	-	-	-	-	Oficial 1. ^a
06	-	-	Tec. Org. 2. ^a	Dte. 2. ^a	Ofic. 2. ^a Com.	Oficial 2. ^a	-	Ofic. 2. ^a
07	-	-	Aux. Org.	Calcador	Aux. Com.	Auxiliar	Chófer-Vigilante Almac.-Telef.	Oficial 3. ^a Cptaz.-Esptá.
08	-	-	-	-	-	-	Limpiadora	Especialista Peón

CAPITULO IV

Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

Art. 12. *Jornada de trabajo.*—Se establece la jornada laboral en mil setecientas cincuenta horas anuales de trabajo efectivo, distribuidas conforme a los calendarios laborales acordados para cada Centro de trabajo.

Art. 13. *Vacaciones.*—El personal afectado por el presente Convenio disfrutará de treinta días naturales de vacaciones retribuidas.

El período normal de vacaciones se fijará en julio o 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 períodos fijados se tendrán en cuenta criterios rotativos en base a la antigüedad del personal.

Los días de vacaciones serán retribuidos conforme al promedio cobrado por el trabajador en los distintos conceptos en los tres meses últimos 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 previos al período vacacional, se tomarán los tres meses últimos trabajados.

Previo acuerdo entre ambas partes, se tomarán en cualquier época del año, pudiendo fraccionarse en dos períodos.

En caso de trabajadores cuyo cónyuge disfrute de vacaciones en distinto período, el interesado podrá solicitar, a través del mando correspondiente, las fórmulas que hagan posible que el disfrute del período de vacaciones pueda ser coincidente para ambos cónyuges.

Art. 14. Permisos y licencias:

1. Permisos retribuidos:

Matrimonio del trabajador: Quince días naturales.

Matrimonio hijos, hermanos, padres: Un día natural.

Enfermedad o intervención quirúrgica grave de cónyuge, hijos, padre o madre, de uno u otro cónyuge, nietos, abuelos o hermanos: Dos días naturales, ampliables hasta tres más por desplazamiento que lo justifique.

Alumbramiento de esposa: Tres días laborables, que se ampliarán hasta cuatro naturales si se justifica una intervención quirúrgica grave.

Fallecimiento de padres, padres políticos, abuelos, hijos, nietos, cónyuge y hermanos: Tres días naturales, ampliables hasta dos más por desplazamiento si lo hace necesario.

Fallecimiento de hermanos, hijos y abuelos políticos: Dos días naturales.

Visitas a especialistas médicos:

a) Cuando esté prescrita la visita por el médico de cabecera de la Seguridad Social: Todo el tiempo necesario para las visitas, sin limitación en el año.

b) Cuando no exista prescripción de la visita o no conste dicha prescripción (aunque debe estar justificada la consulta): El tiempo necesario para cada visita, con un límite de dieciséis horas en el año natural.

Visitas al médico de cabecera:

a) Cuando origine el envío del paciente al especialista (deberá justificarse con el volante del especialista y el de asistencia, como en el caso anterior): Todo el tiempo empleado en los casos indicados.

b) Pequeñas intervenciones quirúrgicas:

Traslado de domicilio debidamente justificado: Un día natural.

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

Atención de asuntos por deber inexcusable de carácter público y personal (testificación en juicio, 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 cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha en que la ausencia se produzca.

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

Art. 15. Excedencias.-El trabajador con una antigüedad en la Empresa de al menos un año, tendrá derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria por un período mínimo de seis meses y máximo de cinco años, siempre que el personal que esté en excedencia no rebase el 2 por 100 de la plantilla total de la Empresa.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria deberá cubrir al menos un período tres años en la Empresa.

Los cargos sindicales cuya actividad sea incompatible con la actividad laboral tendrán derecho a una excedencia por el tiempo que permanezcan en el desempeño de su cargo y dos meses más. En este supuesto, la Empresa podrá contratar a otro trabajador que ocupe el puesto vacante, especificando en el contrato la duración del mismo, las causas de la sustitución y nombre del sustituido. El trabajador deberá volver al mismo Centro y puesto de trabajo.

Art. 16. Traslados.-En materia de traslados se tenderá preferentemente a regular por las siguientes vías los que se produzcan:

a) A petición del interesado en solicitud por escrito y motivada; caso de accederse por la Dirección, se asignará al trabajador la categoría y la retribución que corresponda al cargo que ocupe en su nuevo destino.

b) Por mutuo acuerdo entre Dirección y trabajador, en cuyo caso se estará a lo que convengan entre ambos.

En el resto de traslados que pueda producirse fuera de estos dos supuestos se estará a lo que regulen las disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO V

Política social

Art. 17. Préstamos al personal.-La Empresa estudiará las solicitudes individuales de préstamos que se efectúen a través del Jefe de Personal en los siguientes casos:

1. Necesidades perentorias de tipo familiar, solicitudes hasta 200.000 pesetas.
2. Compra de vehículo para el ejercicio de su actividad profesional.
3. Compra de vivienda, solicitudes hasta 500.000 pesetas.

Las cuantías y formas de amortización se ajustarán a lo dispuesto en la norma empresarial que regula esta materia, salvo en lo que se refiere a las cantidades que la Empresa entregará para adquisición de vehículos de las personas que necesiten utilizarlos en su trabajo habitualmente, que podrá alcanzar una cifra máxima de 500.000 pesetas, siendo su importe el que aparece en la siguiente escala en función del que haya acumulado el trabajador solicitante:

Importe acumulado: Cualquier cantidad.

Cantidad que se entrega (incluido el importe acumulado): 250.000 pesetas más el doble de lo acumulado, hasta un máximo de 500.000 pesetas.

La retención por kilometraje será de cinco pesetas, participando la Empresa en este importe con la misma cuantía que lo hace actualmente.

Art. 18. Reconocimiento médico.-El reconocimiento médico de los empleados de la Empresa se concertará con el Servicio de Seguridad e Higiene del Ministerio, dentro del primer semestre del año en curso.

En los casos en que no sea posible la concertación de este Organismo, se hará con la Mutua Patronal.

Art. 19. Ayuda para trabajadores en situación de enfermedad o accidente.-Para paliar las pérdidas que pueda experimentar cualquier trabajador en período de enfermedad o accidente (pero no maternidad), se establecerá una ayuda diaria de 460 pesetas, que se abonarán a partir del cuarto día de la baja oficial.

Será requisito para su percepción la presentación en el Departamento de Personal del impreso oficial de baja o confirmación expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o Mutua de Accidentes que corresponda, dentro de las fechas establecidas oficialmente.

El fondo que se fija para dichas ayudas no superará la cifra anual de 400.000 pesetas.

Si al finalizar el año no se hubiera hecho uso del importe total del fondo, la parte restante se pasará al ejercicio siguiente.

La Empresa abonará al trabajador el 100 por 100 de su retribución los cuatro primeros días de enfermedad en el año; este importe no entrará en el fondo indicado anteriormente.

Art. 20. Seguro Especial de Accidente.-Todo el personal de «Comercial Cointra, Sociedad Anónima», estará cubierto por una póliza individual de accidentes pagada por la Empresa.

Dicha póliza cubrirá la muerte del asegurado en la cuantía de 2.500.000 pesetas, y la invalidez permanente total, en la cuantía de 5.000.000 de pesetas.

Art. 21. Invalidez permanente total o muerte de un trabajador.-En caso de invalidez permanente total o muerte de un trabajador de la plantilla, no cubierta por el Seguro del artículo 20, la Empresa abonará al interesado o a sus herederos un importe de seis mensualidades iguales al sueldo base convenio más alto establecido en la escala salarial.

Igualmente se establece un descuento en nómina de 1.000 pesetas por empleado, que se abonará a los herederos correspondientes, cuando no esté cubierto por el Seguro del artículo 20.

CAPITULO VI

Retribuciones

Art. 22. Retribuciones.-Las remuneraciones económicas pactadas en el presente Convenio tendrán el carácter de mínimas y se devengarán por el trabajo prestado a rendimiento mínimo exigible y jornada ordinaria. En todos los casos el sistema retributivo se fija en importes brutos, expresando si su devengo es por doce o catorce pagas.

Art. 23. Tablas salariales.-El sueldo base convenio para cada categoría profesional es el resultado de añadir al salario base inicial o mínimo reglamentario unas cantidades pactadas que mejoran dicho salario base, dando lugar a la escala salarial establecida que se indica a continuación.

Escala salarial de Convenio que afecta al personal fijo de la plantilla de la Empresa

Niveles	Sueldo base mes por 14	Sueldo base anual
1	133.100	1.863.400
2	122.150	1.710.100
3	113.900	1.594.600
4	103.700	1.451.800
5	95.450	1.336.300
6	93.650	1.311.100
7	88.850	1.243.900
8	84.350	1.180.900

Las cantidades que motivado por reajustes retributivos anteriores figuran en nómina como complementos anteriores, la Empresa se compromete a que sean trasvasados al sueldo base o complemento personal en la medida que vaya siendo posible, sin que esta medida sea motivo de absorción del concepto citado.

Art. 24. *Personal de nueva contratación.*—El personal de nueva contratación percibirá como sueldo base de convenio el 80 por 100 de los importes que le correspondan, de acuerdo con el artículo 23, según su nivel de contratación. Pasarán a percibir el 100 por 100 cuando reúna los requisitos de tener contrato por tiempo indefinido y un año de permanencia en la Empresa.

Art. 25. *Complemento de antigüedad.*—Se establece un complemento de antigüedad para todos los niveles de convenio y categorías profesionales de 1.622 pesetas brutas mensuales por quinquenio, pagaderas por 14 pagas.

La fecha inicial para su determinación será la de ingreso en la Empresa, a excepción del tiempo de aspirantado, aprendizaje o servicio como botones.

Los aumentos periódicos por años de servicio comenzarán a devengarse a partir del 1 de enero del año en que se cumpla cada quinquenio si la fecha de vencimiento es anterior al 30 de junio, y desde 1 de enero del año siguiente si es posterior.

Art. 26. *Pagas extraordinarias.*—En el presente Convenio se establecen únicamente dos pagas extraordinarias, que se abonarán en julio y diciembre, compuestas por los conceptos de sueldo base convenio, complemento personal y antigüedad.

Art. 27. *Horas extraordinarias.*—Las horas extraordinarias se abonarán conforme a lo establecido por la legislación vigente.

Art. 28. *Primas Jefes de Asistencia Técnica.*—Se liquidarán de acuerdo con lo dispuesto en el anexo II del presente Convenio, con un incremento del 5,50 por 100 en la prima base.

Art. 29. *Primas de asistencia técnica.*—Las primas de Asistencia Técnica se liquidarán siguiendo el sistema que figura en el anexo III del presente Convenio, lo que representa un incremento del 5,50 por 100 sobre los valores bases.

Art. 30. *Primas del personal comercial.*—Las primas del personal de ventas se liquidarán conforme a lo dispuesto en el anexo IV del presente Convenio, con un incremento de un 5,50 por 100 en las primas bases de los Ejecutivos de Ventas y Jefes de Ventas.

El importe de los incentivos por cumplimentación de objetivos especiales no será inferior a 75.000 pesetas brutas anuales.

Art. 31. *Plus de locomoción.*—Se actualizará según se vayan produciendo aumentos de transportes en los casos en que proceda.

El personal del centro de trabajo de Alcalá de Henares dispondrá de los medios de locomoción dispuestos por la Empresa.

CAPITULO VII

Otros aspectos laborales

Art. 32. *Reincorporación de desplazados.*—El personal de las Delegaciones desplazado a otros Centros por falta de trabajo en el contratado volverá al mismo tan pronto sean necesarios, sin dar lugar a contratar personal eventual.

Art. 33. *Desacuerdos sobre los programas de ventas.*—Se establece una Comisión, formada por don David Laguía Miquel, don Manuel Serrano Marin y don Sergio Carrillo Valero, para poder discutir con las Direcciones correspondientes los posibles casos de desacuerdo de los Ejecutivos de Ventas respecto a sus programas individuales y globales.

Art. 34. *Dietas y kilometraje.*—Los importes asignados por dietas y kilometraje se regularán por la norma empresarial creada al efecto, comprometiéndose la Empresa a que la revisión que anualmente se realice en la misma tenga efectos desde 1 de enero de cada año.

DEFINICION DE PUESTOS DE TRABAJO EN «COMERCIAL CONTRA. SOCIEDAD ANONIMA»

1. 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 varias, combina los recursos adscritos a las mismas (hombres, 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 base 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 tendentes 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 adscrita.

Su categoría laboral será la de Jefe primera Comercial.

1.2 *Jefe de Ventas:* Es la persona que en una Delegación Comercial combina los recursos a él 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 tendentes 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 segunda 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 consiga alcanzar sus programas de venta en la cantidad y condiciones estimadas, 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 reconversión 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 cuardenillo 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.

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.

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 reacondicionamiento.

Los Jefes de A. T., podrán quedar clasificados en la forma que figura en el cuardenillo 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 tres 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 Asistencia Técnica y de no existir Jefe de Servicio, podrá asumir las funciones de aquél.

Ostentará la categoría de Oficial primera Jefe de Equipo.

1.7 Asistente Técnico: Es la persona que con los conocimientos necesarios de los productos, tanto teóricos 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 Asistentes Técnicos en categorías y grados responderá 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 ésta lo permitan.

Cuando durante un período de seis meses, el número de las intervenciones que haya realizado sea equivalente al 70 por 100 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 Asistente Técnico deberá proponer su paso al nivel de Oficial tercera o informar al Jefe del Departamento, de las causas que le mueven 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 conexiones 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 el/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 eficacia de sus funciones y desarrollo laboral.

Podrán ostentar la categoría de Jefe segunda o de Oficial primera.

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 relacionan con la Caja, así como el control y seguimientos de los efectos al cobro que se reciban en la Delegación. Tendrá amplios conocimientos contables y será responsable de las anomalías que se deriven de su cometido.

2.3 Oficial primera Administrativo: Es la persona que con conocimiento de procesos administrativos, y contables y coordinando 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 transporte, imputaciones contables, operaciones de cálculo, estadísticas, explicar y detallar saldos de cuentas, redactar y mecanografiar correspondencia. Se relaciona con clientes, proveedores y Organismos oficiales.

2.4 Oficial segunda 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, liquidaciones de gastos y transporte, operaciones de cálculo, mecanografía correspondencia. Se relaciona con clientes, proveedores y Organismos oficiales.

2.5 Azafata, Recepcionista, Demostradora: Es la persona que se encarga de recibir a clientes, informarles y atenderles.

Sus finalidades son:

Recibir y atender a los clientes para proporcionarles la información requerida sobre los productos (precios, prestaciones, modelos, etc.).

Informar sobre las posibles alternativas de servicios de la Empresa, posibilidades de nuestros productos, divisiones, red comercial, etc.

Realizar actos promocionales e intervenir en convenciones, cursos, etcétera, atendiendo a los asistentes en la forma adecuada.

Asimismo colabora en tareas de oficina.

Pueden ostentar la categoría de Auxiliar, Oficial segunda u Oficial primera, 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 dieciocho años que realiza trabajos administrativos con iniciativa y responsabilidad 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 recibe.

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.

Finalidades del cargo:

Controlar las existencias físicas y contables, y establecer los pedidos necesarios al almacén central.

Supervisar y controlar las entradas y salidas de los productos y mercancías, comprobación de éstos y su adaptación a los documentos de control establecidos.

Optimizar el trabajo de distribución y contratación de transportes.

Velar por la óptima 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 Almacenero: Es la persona que realiza el almacenamiento de mercancías; cumplimenta pedidos, anota entradas y salidas, lleva un fichero de existencias, comprueba que el estado y que el destino de las mercancías concuerda 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 Chófer: Es la persona que estando en posesión del carné de conducir adecuado, conduce vehículos, para realizar las gestiones que se le encomienden.

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

Asimismo, coopera en tareas de almacenamiento y distribución.

2.11 Capataz Especialista: 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 de carga, descarga y almacenamiento de mercancías, cumplimenta 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; cumplimenta pedidos contra vales u hojas de pedido, comprueba que el estado y destino de aquéllos concuerda con los documentos pertinentes, y vela por el buen almacenamiento y conservación de las mercancías.

2.13 Peón de Limpieza: Es la persona que realiza tareas de aseo y limpieza de oficinas y otras dependencias.

3. Personal Técnico de Oficinas.

3.1 Delineante 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.

Ha de estar capacitado para dirigir a otros Delineantes o similares, así como para estudiar con toda 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 recabar datos, materiales, planos y asesoramiento en las posibles soluciones.

3.2 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 del natural o del esquema y anteproyectos estudiados, croquización de maquinaria en conjunto; despiece de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y otras que hayan de ejecutarse; interpretación de los planos, cubriciones 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.

3.3 Delineante 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 él mismo dibuja o calca y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acotamientos de detalles de tales resistencias de materiales, proyecciones o acotamientos de detalles de menor cuantía.

3.4 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.

ANEXO I

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

Clasificación de ejecutivos de ventas

Los ejecutivos de ventas estarán clasificados en cuatro 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 obtenido para el cálculo de su prima sea superior a la unidad, aquellos que lo hayan logrado en mayor grado.

Los resultados obtenidos en las líneas agua caliente y calefacción se analizarán de forma totalmente independiente.

Caso de que un ejecutivo tuviese programas 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 descender al nivel o grado inmediato inferior, en el supuesto de que el coeficiente resultante anual obtenido para el cálculo de la prima sea inferior a 0,80 en ambas líneas. En el caso de tener programa 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 por 100 de la plantilla en cada caso.

Clasificación de los Jefes de Asistencia Técnica

Los Jefes de Asistencia Técnica, 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 tres niveles económicos diferentes:

Jefe de Taller:

- Nivel a) Delegaciones con más de 50.000 intervenciones.
- Nivel b) Delegaciones con un número de intervenciones comprendido entre 25.001 y 50.000.

Maestro de Taller:

- Nivel c) Delegaciones con menos de 25.000 intervenciones.

Clasificación de los asistentes técnicos

Su categoría inicial será de Oficial de tercera, 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 calentadores y cocinas.

Deberá permanecer al menos un año en esa categoría antes de ser promocionado a las superiores.

Para ser Oficial de primera será imprescindible:

- a) Estar capacitado para resolver todo tipo de problemas en calentadores y cocinas.
- b) Estar capacitado para resolver todos los problemas del sector A de la curva ABC del resto de la gama de productos.

Dentro de la categoría de Oficial de primera cada Asistente técnico podrá estar encuadrado dentro de cuatro niveles económicos, en base a su:

- a) Nivel de capacidad para resolver todos los problemas de la gama completa.
- b) Nivel de actividad absoluta y comparada con la de las otras personas de su Delegación.
- c) Imagen 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 reciba 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 emita el Jefe nacional de A. T.

Si se considera oportuno, la valoración de conocimientos podrá ser refrendada 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 plaza de Asistente técnico, ésta será de Oficial de primera.

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

Los Oficiales de primera del SAT estarán distribuidos en cuatro niveles salariales, debiendo permanecer, cuando menos, un 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).

a) Conocimientos: Se clasificará por el Jefe de A. T. para cada tipo de producto y según cuatro niveles; se puntuará de la siguiente forma:

De cero al 25 por 100 de los puntos: Nivel bajo, asignable cuando sólo conoce las intervenciones más frecuentes y simples.

Del 25 por 100 al 50 por 100 de los puntos: Nivel medio, cuando domina las intervenciones más frecuentes y es capaz de abordar las restantes con cierto nivel de dificultad.

Del 50 por 100 al 75 por 100 de los puntos: Nivel alto, cuando domina todo tipo de intervenciones dentro de un tiempo de ejecución aceptable.

Del 75 por 100 al 100 por 100 de los puntos: Excelente, cuando domina todo tipo de intervenciones desarrollándolas con gran habilidad 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 5 puntos.
2. Radiadores murales, placas radiantes y radiadores de aceite: De 1 a 5 puntos.
3. Bombas: De 1 a 5 puntos.
4. Secamanos: De 1 a 5 puntos.
5. Cocinas: De 1 a 5 puntos.
6. Panel solar: De 1 a 5 puntos.
7. Acumuladores: De 1 a 10 puntos.
8. Frigoríficos: De 1 a 10 puntos.
9. Lavadoras: De 1 a 10 puntos.
10. Lavavajillas: De 1 a 10 puntos.
11. Calderas simples (gas y eléctricas): De 1 a 15 puntos.
12. Calderas mixtas (gas y eléctricas): De 1 a 15 puntos.
13. Calderas CB-40: De 1 a 15 puntos.

Se establecerá la valoración para todos y cada uno de los aparatos y se sumarán estos valores que pueda 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 y otro Jefe de Asistencia Técnica, 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 éstos, nos dará la actividad media.

Se valorará la actividad según la relación entre la actividad del Asistente técnico y la media de la Delegación, según el siguiente baremo:

- De 0 al 60 por 100: 0 puntos.
- De 60 al 75 por 100: 25 puntos.
- De 75 al 90 por 100: 50 puntos.
- De 90 al 110 por 100: 75 puntos.
- De 110 en adelante: 100 puntos.

Los casos excepcionales, provocados por haber tenido que desarrollar el Asistente técnico cualquier otro tipo de actividad, deberán ir suficientemente justificados por el Jefe de Asistencia Técnica, que solicitará la modificación del coeficiente resultante y propondrá la aplicación de otro. Este segundo coeficiente será denominado coeficiente de actividad.

c) Valoración en Delegación: Este coeficiente se determinará por el Jefe de Asistencia Técnica, en función de tres aspectos, que a su vez serán valorados de cero a 100 puntos.

a) Imagen frente a clientes: Se tomará como referencia la opinión de clientes, en base a las cartas encuestas que se reciban, a los contactos directos que en visitas de inspección realicen los Jefes de Asistencia Técnica, etc.

Si un Asistente técnico se comprueba que no hace entrega al usuario de la carta encuesta que va incorporada al Boletín de Asistencia Técnica, se le asignará coeficiente cero, a parte de las acciones legales que puedan corresponderle.

b) Imagen en la red comercial: Con la opinión que se obtenga a través de los contactos directos del Jefe de Asistencia Técnica, del Jefe nacional de la Organización Comercial y, si se considera oportuno a través de una posible encuesta, se valorará la imagen que este Asistente técnico tenga en la red comercial. Se puntuará de cero a 100.

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

Se asignará de cero a 100 puntos.

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

d) Coeficiente de central: En central se establecerá, por último, el cuarto coeficiente, en base a la calidad de la cumplimentación de los Boletines de Asistencia Técnica, 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 comprendido entre cero y 100 puntos.

Se establecerá la escala de valores correspondientes.

e) Coeficiente total: La suma de los coeficientes antes determinados, duplicando el valor del coeficiente de conocimiento y dividido entre cinco 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 paso 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 menos 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 por 100 de la plantilla, igual porcentaje se tendrá en cuenta para poder descender.

Las calificaciones de los Asistentes técnicos de cada Delegación será comunicadas a éstos 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 Mecánico serán objeto de revisión por el Jefe nacional y otro Jefe de Asistencia Técnica que se designe.

ANEXO II

Primas de 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 por 100 de lo estipulado, y
Prima de repuestos, que será el 25 por 100 de lo establecido.

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

$$\begin{aligned} \text{Prima servicio} &= \text{Prima base servicio} \times \frac{\text{Recaudación real}}{\text{Recaudación prevista}} \times \\ &\times \frac{\text{Gasto previsto}}{\text{Gasto real}} \times \frac{\text{Costo directo previsto}}{\text{Costo directo realizado}} \times V.P. \end{aligned}$$

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 posibilidad 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 aceptarse resultado de hasta el 120 por 100 de las primas bases.

La prima abonada por la regularización será la prima obtenida por los resultados acumulados al trimestre, menos lo 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 0,9, y el «Aportación prevista» el 1,2, sin que en ningún caso haga que la prima obtenida supere el 120 por 100 del valor de la prima base.

ANEXO III

Prima de Asistentes técnicos

En 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 por 100 de la diferencia entre el cobro medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad exigida:

$$P_R = \frac{10}{100} (V_{ma} - V_{me}) A_e \cdot V_p$$

Caso de no alcanzar la actividad exigida, equivaldrá al 10 por 100 de la diferencia entre el cobro medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad alcanzada.

$$P_R = \frac{10}{100} (V_{ma} - V_{me}) A_a \cdot V_p$$

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

El punto equivale a media hora de mano de obra, valorada en los boletines a los precios medios de la tarifa en vigor; actualmente 956 pesetas.

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

b) Prima de actividad: Se considera recaudación del Asistente técnico, además de lo ingresado en Caja, el importe concedido por las operaciones de puesta en marcha, a razón de 1.955 pesetas por unidad, más el importe concedido por trabajos extraordinarios no valorados en boletines, que serán estimados en cada momento a la vista del trabajo.

La prima de actividad se calculará en función de la mano de obra valorada en boletines, medida en puntos, compuesta 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 1,5 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 tipificados.

Las puestas en marcha que se desarrollen en lugares donde exista concentración de aparatos nunca podrán computarse con un coeficiente de actividad superior al 120 por 100 de la exigencia; las visitas a distribuidores tampoco podrán exceder del 30 por 100 de la actividad mensual del Asistente técnico que las efectúa.

Si alcanza el cobro exigido por punto, la prima de actividad será la diferencia de los puntos alcanzados menos los exigidos multiplicado por 449 pesetas.

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

$$\frac{V_{ma}}{V_{me}}$$

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 IV

Sistema de incentivos para el personal comercial en delegaciones

1. Introducción: Este sistema de incentivos será de aplicación para el personal comercial de «Comercial Cointra, Sociedad Anónima».

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

Empresarialmente hablando, se debe intentar el logro de un cierto margen industrial, en pesetas, poniendo en juego los medios económicos previstos, entre inmovilizaciones 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 menos dilatada 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 ventas está descompuesto en dos líneas total y absolutamente diferenciadas: Agua caliente y calefacción.

El análisis, valoración y compensación de los resultados obtenidos se realizará en todos los casos separando absolutamente los logros en cada una de las líneas y, por tanto, existirá una prima correspondiente a la gestión agua caliente y otra a la gestión calefacción, que nunca podrán ser mezcladas.

3. Coeficiente de margen: Para cada hombre de ventas, se ha determinado según programa un valor objetivo de margen industrial (MI_0), que es el margen que debe lograr si alcanza las ventas previstas a los precios asignados en budget; al llevarse a cabo las correspondientes ventas, de una parte por el «mix» de las mismas, y de otra por las variaciones que tengan los precios reales frente a los establecidos en budget, se logrará un margen industrial real (MI_r).

El cociente entre el margen industrial real y el margen objetivo se denominará coeficiente de margen.

$$\text{Coeficiente de margen} = \frac{MI_r}{MI_0}$$

4. Coeficiente de días de clientes: Denominamos «días de clientes» al cociente entre las cuentas de clientes correspondientes a un ejecutivo, compuestas por cartera comercial, riesgo y efectos devueltos, y la facturación que éste ha realizado durante los doce últimos meses, multiplicado por 360.

Para cada una de las líneas, agua caliente y calefacción, de acuerdo con la historia, se ha establecido un valor objetivo de los días de clientes descabidos (D_0).

La forma en que se produzcan las ventas nos aportará los días de clientes realmente obtenidos (D_r) por el conjunto.

El cociente entre los días de clientes objetivo y los días de clientes realmente alcanzados se denominará coeficiente días de clientes.

$$\text{Coeficiente días de clientes} = \frac{D_0}{D_r}$$

5. Prima base: Se establece un valor denominado prima base (P_b) en función del volumen en pesetas de su programa total, agua caliente + calefacción, que se descompondrá en dos partes, asignando cada una de ellas a su correspondiente línea y sin que en ninguno de los casos una de las partes pueda ser inferior al 25 por 100 del total, siempre que existan programas para ambas.

Caso de no tener programa más que de una línea, la prima base mencionada corresponderá en su totalidad a ésta.

6. Prima por gestión: El valor de la prima se calculará de la siguiente forma:

$$P_g = \left(\frac{MI_r}{MI_0} \right)^2 \cdot \frac{D_0}{D_r} \cdot P_b$$

Con los siguientes condicionantes:

a) El cálculo se efectuará mensualmente, tomando los valores alcanzados en dicho mes, a excepción de en los meses de fin de trimestre, en que se efectuarán regularizaciones tomando los valores acumulados desde primero de año.

b) Para este cálculo y salvo en la regularización anual, en que se aplicará su verdadero valor, en el coeficiente $\left(\frac{MI_r}{MI_0} \right)^2$ sea cual sea su valor, se aplicará como máximo la unidad.

c) En los meses que no correspondan a fin de trimestre, la prima a liquidar podrá valer hasta el 100 por 100 de la prima base.

d) En los meses de fin de trimestre, marzo, junio y septiembre, la prima total calculada podrá valer, respectivamente, hasta el 120, 130 y 150 por 100 de la prima base correspondiente al período medido desde principio de año.

e) En diciembre, se efectuará la regularización anual, pudiendo ascender el importe total de la prima calculada hasta el 200 por 100 de la prima base anual.

7. Coeficiente de calidad: Independientemente y para compensar los esfuerzos en la obtención de ventas con el máximo nivel de rentabilidad, en aquellos casos en que el tanto por ciento de margen industrial alcanzado al cierre del ejercicio sea superior al previsto en

budget, el valor de la prima de gestión obtenida (P_g) quedará multiplicado por la relación existente entre el tanto por 100 de margen industrial alcanzado y el previsto, devengando por tanto una prima total (P_t) calculada de la siguiente forma:

$$P_t = P_g \cdot \frac{\%MI_r}{\%MI_0}$$

Este coeficiente solamente se aplicará cuando suponga un beneficio para el interesado, manteniéndose el límite del 200 por 100 de la prima base.

8. Prima para ejecutivos: El cálculo de estas primas será efectuado siempre individualmente y de la forma antes expuesta.

De su margen industrial se deducirá cualquier abono que se realice a sus clientes, como menor importe de sus ventas, aun cuando éste no figure en su estadística de márgenes, sea cual sea la causa.

9. Prima para Jefes de Ventas: Cuando se trate de calcular la prima de un Jefe de Ventas, el cálculo se efectuará de idéntica forma que para los ejecutivos, tomando los valores tanto de márgenes industriales como de días de clientes, obtenidos por acumulación de los datos de todos los ejecutivos componentes de su equipo y de él mismo.

10. Prima para Delegados:

a) Prima por gestión delegación: Se aplicará el mismo criterio de cálculo, sustituyendo el margen industrial por la aportación neta (AN) de esta línea.

$$P_d = \left(\frac{AN_r}{AN_0} \right)^2 \cdot \frac{D_0}{D_r} \cdot P_{bac}$$

b) Prima por la línea de «Calefacción», según Margen Industrial. Se calculará con el margen industrial de esta línea.

$$P_g = \left(\frac{MI_r}{MI_0} \right)^2 \cdot P_{b \text{ cp}}$$

Naturalmente, son de aplicación todos los condicionantes antes expuestos para el cálculo de las primas.

En su caso, el coeficiente de calidad será calculado por cociente 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 nómina correspondiente al segundo mes después del período considerado.

ANEXO V

Las partes que conciertan el presente Convenio de «Comercial Contra, Sociedad Anónima», son los que se indican a continuación con la representatividad por parte de los trabajadores y por parte de la Empresa que igualmente se expresa.

Por los trabajadores:	Representación:
Jorge Peces Linares.	Miembro del Comité (Secretario).
Emilio Alvarado Flores.	Delegado de personal.
Vicente Romero Corrales.	Delegado de personal.
Por la Empresa:	
Eulalio Sahuquillo García.	Director general.
Juan Salvador Camprubi.	Director Financiero y C. G. (Presidente).
José González Spinoia.	Director comercial.
Alejandro Martín Sanz.	Jefe de personal.

ANEXO VI

Artículos del Convenio que serán objeto de negociación a partir del día 1 de enero de 1989 para su aplicación en el citado año

Artículos	Denominación
12	Jornada de trabajo.
19	Ayuda para trabajadores en situación de enfermedad o accidentes.
20	Seguro especial de accidentes.
23	Tablas salariales.
25	Antigüedad.
28	Primas Jefes de asistencia técnica.
29	Primas de asistencia técnica.
30	Primas de personal comercial.
Anexo II	Primas Jefes de asistencia técnica.
Anexo III	Primas de asistencia técnica.
Anexo IV	Sistema de incentivos para el personal comercial en Delegaciones.