

11129 RESOLUCION de 19 de abril de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 10 de abril de 1991, de una parte, por miembros del Comité Intercentros de la citada razón social, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, 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 de Trabajo 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, 19 de abril de 1991.—El Director general, Francisco González de Lena.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE «3M ESPAÑA, SOCIEDAD ANONIMA», Y LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

Reunida la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de 3M ESPAÑA, S.A., formada por seis Representantes del Comité Intercentros y seis Representantes de la Compañía, tras las negociaciones mantenidas entre ambas partes, han llegado al siguiente

ACUERDO DE CONVENIO

I) AMBITO DE APLICACION

El ámbito de aplicación del presente Convenio es:

1. Territorial

Centros de Trabajo de Barcelona, Bilbao, Las Palmas, Madrid (Fábrica y Oficinas) y Valencia, así como aquellas localidades en las que, sin Centro de Trabajo, presten servicio empleados cuyas categorías se encuentren incluidas dentro del ámbito personal de aplicación de este Convenio.

2. Personal

Estarán incluidos dentro del presente Convenio, todos los empleados de los Centros comprendido en el ámbito territorial, salvo los Directores, Jefes, Supervisores, Técnicos de Personal y los puestos de Secretaría de Dirección General, Secretaría de Dirección de Fábrica, Secretaría de Dirección Financiera, Secretaría de Dirección de Personal, Secretaría de Relaciones Laborales y Salarios y Empleado de Nóminas.

3. Temporal

La duración del presente Convenio será desde el 1º de enero de 1991 hasta el 31 de diciembre de 1992, prorrogándose por años sucesivos, salvo denuncia por escrito de una de las partes, con dos meses de antelación a su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

A final de 1991, se celebrará una reunión extraordinaria del Comité Intercentros con Representantes de la Compañía, para evaluación y seguimiento del Convenio durante el año.

II) CLASIFICACION DEL PERSONAL

1. Clasificación del Personal por Categorías

El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los grupos y subgrupos que se establezcan en el Anexo A.

La ordenación en grupos y subgrupos no supone necesariamente primacía de unos con respecto a otros.

Teniendo en cuenta el carácter enunciativo de las categorías a que se hace referencia en el anexo A, no supone obligación por parte de la Empresa de tener cubiertas todas y cada una de las que se señalan.

2. Asignación de Categorías

a) La asignación de tareas, como parte de la organización del trabajo, es competencia exclusiva de la Compañía, respetando, no obstante, los requisitos y funciones básicas especificadas en las categorías laborales.

b) La Compañía discutirá con los Representantes de los Empleados la categoría laboral dada a cada puesto en virtud de las tareas asignadas a éstos y/o sus modificaciones.

En el caso de no llegarse a un acuerdo sobre la categoría laboral asignada por la Compañía a un determinado puesto, podrá acudir a la Autoridad Laboral competente, permaneciendo entretanto la decisión de la Compañía.

c) **Puestos de nueva creación.** En los puestos de nueva creación todo el proceso anterior será realizado por la Compañía, comunicando los resultados a los Representantes de los Empleados. Si en el plazo de 10 días naturales no se hubiese formulado ninguna objeción, se entenderá que existe acuerdo sobre la categoría laboral asignada.

Si dentro del plazo de 10 días se hubiese hecho saber por los Representantes de los Empleados a la Compañía, su disconformidad con la categoría laboral asignada, y razones de la misma, se procederá según lo especificado en el punto b) anterior.

En Producción, los puestos de nueva creación se cubrirán, inicialmente y tras un estudio previo, con una persona de la categoría que previsiblemente vaya a tener dicho puesto.

d) Revisión de categorías

Se fijarán de mutuo acuerdo fecha y plazo, para que, anualmente, se revisen y resuelvan las reclamaciones individuales de categorías laborales.

Cuando un Empleado considere que su categoría laboral es incorrecta, una vez discutida con su Jefe y de no estar conforme con la decisión de ésta, podrá acudir, a través de los Representantes de los Empleados, al procedimiento de revisión anual regulado en el párrafo anterior.

3. Contratos de Trabajo

En cualquiera de los tipos de contratación que a continuación se especifican, la Compañía comunicará anticipadamente al Comité de empresa, sobre las causas que la motivan, así como de su duración estimada.

a) **Contrato por tiempo indefinido:** el contrato se presume por tiempo indefinido y basado en los principios definidos en el Estatuto de los Trabajadores sobre garantías de la estabilidad de la relación de trabajo; dicho contrato deberá realizarse por escrito y en él se especificarán las condiciones de contratación.

b) **Contrato de trabajo eventual:** son trabajadores eventuales aquellos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica en la Empresa, por plazo que no exceda de seis meses. Al término del Contrato el empleado percibirá una gratificación equivalente a 1/12 de su mensualidad por cada mes de servicio en la Empresa.

c) **Contrato de trabajo interino:** son trabajadores interinos los que ingresen en la Empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador en servicio militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga y cesarán al reincorporarse al titular. Al término del contrato, percibirán una gratificación de 1/12 de su mensualidad por cada mes de servicio en la Empresa.

III) INGRESOS, CAMBIOS DE PUESTO, TRASLADOS, ASCENSOS Y CESES

1. Ingresos

El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación y a las especiales para trabajadores de edad madura, minusválidos, cabezas de familia numerosa, así como a las normas establecidas respecto a la Oficina de Empleo.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado.

La Compañía determinará las pruebas selectivas a realizar para el ingreso y la documentación a aportar.

La Compañía comunicará al Comité de Empresa el o los puestos de trabajo que piensa cubrir, las condiciones y requisitos mínimos que deben reunir los aspirantes y el tipo de pruebas para la comprobación de dichas condiciones y requisitos. El Comité de Empresa podrá recabar de la Compañía la información necesaria para

comprobar que la persona contratada cumple los requisitos mínimos exigidos para el puesto de trabajo de que se trate.

2. Período de Prueba

El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo período será variable según la índole de los puestos a cubrir y en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

- PERSONAL TECNICO TITULADO	:	6 MESES
- PERSONAL TECNICO NO TITULADO, DE OFICINAS, COMERCIAL Y PROCESO DE DATOS	:	3 MESES
- PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	:	2 MESES
- PERSONAL OPERARIO CUALIFICADO Y SUBALTERNO	:	1 MES
- PERSONAL OPERARIO NO CUALIFICADO	:	15 DIAS

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a Período de Prueba si así consta por escrito. Durante el Período de Prueba, tanto la Compañía como el trabajador podrá rescindir el Contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose a todos los efectos al Período de Prueba. La situación de Incapacidad Laboral Transitoria interrumpirá el cómputo de este período que se reanudará a partir de la fecha de la incorporación efectiva al trabajo.

3. Cambios de puesto

a) Se entiende cambio de puesto aquél que no implica necesariamente cambio de residencia.

Cuando se produzca un cambio de puesto de los regulados en los apartados siguientes, el empleado afectado, si no conociere el nuevo puesto, deberá pasar por un período de entrenamiento que será definido por el mando responsable del puesto y que comprenderá el conocimiento de las medidas de seguridad relativas al puesto.

b) **Cambio de puesto por exceso de Plantilla:** En los casos de trabajadores adscritos, con carácter forzoso, a un grupo distinto del suyo por exceso de plantilla, deberán ser reintegrados a su grupo de origen cuando exista vacante de su categoría.

c) **Cambio Temporal a puesto de Superior Categoría:**

- La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior reintegrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

- La Compañía informará previamente al Comité de Empresa, en aquellos casos cuya duración estime superior a 15 días.

- Este cambio no podrá ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos o a seis discontinuos al año, salvo los casos de sustitución por Servicio Militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias y excedencia especial, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

- En el supuesto de que por necesidades de producción se abriese un puesto temporal por un período de tiempo igual o superior a 6 meses, éste podrá ser cubierto por un empleado de inferior categoría que lo solicite y sea seleccionado, siguiendo el procedimiento de Comité de Ascensos.

Si el tiempo de permanencia en el nuevo puesto fuera superior a 12 meses, el empleado adquirirá la categoría definitivamente.

- La retribución de este personal mientras desempeñe trabajos de categoría superior, será la correspondiente a la misma.

d) **Cambio Temporal a puesto de inferior categoría:**

- Por necesidades justificadas de la Empresa, se podrá destinar a un empleado a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría, informándose previamente al Comité de Empresa en aquellos casos en que la duración se prevea superior a 15 días.

- Salvo casos muy excepcionales, como por ejemplo exceso de plantilla, de los que se informará al Comité de Empresa, esta situación no podrá prolongarse por un período superior a dos meses con el fin de no perjudicar su formación profesional.

- Asimismo, evitará la Empresa reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

- Si el cambio de destino para el desempeño de trabajos de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

e) **Cambio de puesto de igual categoría:** los cambios de puesto dentro de la misma categoría profesional son facultad de organización de la Empresa, si bien, en aquellos casos en que el cambio suponga alguna mejora o beneficio para la persona trasladada, tendrá preferencia la de mayor antigüedad en la categoría de que se trate. Mensualmente, se facilitará información al Comité de Empresa de los cambios de puestos efectuados, con carácter permanente, entre Divisiones.

f) **Cambios tecnológicos y otras modificaciones:** la Compañía informará previamente a los Representantes de los Empleados sobre: cambios tecnológicos, traslados de instalaciones, eliminación de maquinaria u otros cambios de similar naturaleza que afecten sustancialmente a una o más categorías laborales o a la situación de empleo en la Empresa.

La Compañía facilitará al personal afectado por estos cambios tecnológicos, un curso de reconversión o perfeccionamiento profesional. El coste del curso será a cargo de la Compañía.

4. Trabajo del personal femenino

En relación con el trabajo nocturno y otras limitaciones a la mujer para efectuar determinadas

actividades específicas, el criterio del Ministerio de Trabajo es que el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores permite estas prestaciones, salvo cuando sean incompatibles con la naturaleza femenina.

Los requisitos para asignar estos trabajos serán los siguientes:

1. Acuerdo con la empleada afectada.
2. No oposición del Comité de empresa.
3. Comunicación a la Delegación de Trabajo.

5. Traslados

Son traslados los cambios que impliquen necesariamente cambios de residencia para el afectado, y podrán efectuarse por solicitud del interesado, por acuerdo entre la Empresa y el trabajador, por necesidades del servicio, y por permuta.

a) **Traslado por solicitud del interesado:** cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Empresa, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

b) **Traslado por mutuo acuerdo:** cuando el traslado se efectúe de mutuo acuerdo entre la Compañía y el Empleado, se estará a las condiciones establecidas, por escrito, entre ambas partes.

c) **Traslado por necesidades del servicio:** Cuando las necesidades de trabajo lo justifiquen y no se llegue a un acuerdo, la Empresa, previa tramitación ante la Autoridad Laboral, podrá llevar a cabo el traslado siempre y cuando garantice al trasladado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que en el futuro puedan establecerse. De dicho traslado se pasará comunicación al Comité de Empresa.

La facultad de traslado que se concede a la Empresa sólo podrá ser ejercida con el personal que lleve a su servicio menos de 10 años y tan sólo por una vez y se deberá ejercer por la Empresa según el orden inverso de antigüedad, considerándose el matrimonio como motivo de exención en condiciones de igualdad.

En los supuestos de traslado forzoso, el trasladado percibirá previa justificación, el importe de los siguientes gastos:

Los de locomoción del interesado y familiares que convivan con él o de él dependan económicamente.

- Los de transporte del mobiliario, de ropa y enseres.

Igualmente percibirá una indemnización en metálico equivalente a dos mensualidades del salario real que venga percibiendo en el momento del traslado.

En concepto de compensación para nueva vivienda, percibirá el importe de tres mensualidades de salario real en el caso de personas casadas o dos mensualidades en el caso de personas solteras, sin que en ningún caso esté compensación por vivienda pueda ser inferior a 400.000 ptas.

De los importes anteriores serán retenidas las cantidades que corresponden por el I.R.P.F.

Igualmente, el trabajador trasladado contará con una semana de permiso retribuido a fin de que pueda encontrar alojamiento en el lugar de destino.

- d) **Traslado por permuta:** los trabajadores con destino en localidades distintas pertenecientes a la misma Empresa, categoría, grupo y subgrupo, podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

6. Ascensos

- a) Existirá un Comité de Ascensos formado por cuatro Representantes de la Compañía y dos del Comité de Empresa, con voz pero sin voto. Dicho Comité propondrá una terna de candidatos al Jefe de que se trate.

El anuncio del puesto indicará título del puesto, categoría laboral y, en su caso, las pruebas a realizar.

Dichas pruebas se llevarán a cabo por la Compañía, dándose conocimiento de los resultados a los interesados. Las reclamaciones que pudieran hacer éstos sobre los resultados de sus pruebas, se dirigirán, en el plazo de 7 días, al Departamento de Relaciones de Personal. Este Dpto. remitirá al Comité de Ascensos las pruebas y sus resultados, así como las reclamaciones que hubiesen podido presentarse sobre dichos resultados.

La terna se elegirá de entre aquellas personas que hubiesen solicitado el puesto y de las que pudiese proponer la Compañía, en su caso.

El Comité de Ascensos procederá a la selección, utilizando la siguiente información: datos personales, nivel de preparación, conocimientos, experiencia y actuación profesional en el puesto de trabajo.

De existir un número de candidatos internos aptos para formar o completar una terna, no se atenderán las candidaturas de empleados que lleven en su actual puesto de trabajo menos de dos años.

El Jefe solicitante podrá rechazar una terna o aceptarla en un plazo de 15 días, a partir de la celebración del Comité de Ascensos. En el 1er. caso, el Comité de Ascensos, oídas las razones profesionales aducidas, y/o los criterios objetivos en que base su decisión, que, en ningún caso, podrán ser relativos a la ideología, afiliación o actividad sindical del interesado, podrá aceptarla o no. En caso afirmativo, se pasará a la búsqueda externa. En caso negativo, el Comité propondrá una segunda terna en la que se incluirán, en su caso, aquellos componentes de la primera terna en los que, a juicio del Comité, no existan razones suficientes para su exclusión. De esta segunda terna, el jefe solicitante deberá elegir, necesariamente, un candidato.

En el caso de ascensos de personal operario, existirá, además, un turno de antigüedad en la categoría para las personas que reúnan los requisitos del puesto de que se trate y se encuentren en la categoría inmediatamente inferior a la de la vacante.

- b) La Compañía informará, mensualmente, al Comité de Empresa de los cambios de nivel que se produzcan de forma automática por cubrirse los requisitos que se fijan en la correspondiente categoría.

7. Cese voluntario

- a) Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, tendrán que ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- PERSONAL DE GRUPO TECNICO : 1 MES
- PERSONAL OPERARIO : 7 DIAS
- RESTO DEL PERSONAL : 15 DIAS

- b) **Comunicación de altas y bajas:** la Compañía facilitará al Comité de Empresa, mensualmente, una relación de altas y bajas producidas durante el mes anterior.

IV) JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y VACACIONES

1. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será la siguiente:

- Jornada normal

8 horas y 15 minutos diarios, de lunes a viernes, excepto 13 semanas en verano que será de 6 horas y 30 minutos diarios, también de lunes a viernes.

- Turno

8:00 horas diarias, de lunes a viernes.

El personal a turno podrá disfrutar de un día al año, de libre disposición, no acumulable a vacaciones, y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

En el supuesto de que, en una determinada fecha, hubiera mayor número de empleados interesados que posibilidades de ausencias, se seguiría un turno rotatorio en razón de la antigüedad.

Los empleados de Producción sujetos a turnos de trabajo, rotarán semanalmente y de manera alternativa, dentro de los distintos turnos.

En los supuestos de modificación del orden de rotación semanal, se notificará personalmente por el Capataz de los trabajadores afectados, no más tarde del turno en que el empleado afectado trabaje el jueves inmediatamente anterior a la semana en cuestión.

Si el cambio se avisara después del jueves o en los casos de cambio de turno en la misma semana, se requerirá el acuerdo del trabajador afectado, excepto en los casos de enfermedad o ausencia imprevista del trabajador. En el supuesto de cambio de turno a petición del empleado, será necesario obtener la conformidad del compañero y aprobación de los superiores de ambos.

Todo lo anterior sin perjuicio de las condiciones o sistemas especiales vigentes en determinados empleados o servicios.

- Jornada de vigilantes y porteros

8:00 horas diarias, en turno continuo, devengándose dos días de descanso por cada cinco días trabajados, computándose en ciclos de 4 semanas. Este personal tendrá derecho al día de libre disposición regulado en el punto anterior.

En jornada de vigilantes y porteros y en turnos, se establece un descanso diario de 15 minutos para café o bocadillo. En jornada normal, este descanso será suplido por un servicio de desayuno en el propio puesto.

Se establecen los siguientes días inhábiles de trabajo al año:

- días 24 y 31 de diciembre.
- cuatro días durante el año, como puentes, a determinar de mutuo acuerdo.

En años en que los días 24 y 31 de diciembre coincidan con sábado o domingo, se pasarán como inhábiles, de mutuo acuerdo, al posterior o anterior día hábil inmediato a dichas fechas.

2. Horas extraordinarias

- a) La Compañía respetará, en lo concerniente al número de horas extras, lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.

- b) Será iniciativa de la compañía proponer la realización de horas extras y de libre aceptación del empleado la realización de éstas.

- c) Se prohíbe la realización de horas extras nocturnas (de 22:00 a 06:00 horas). Solamente en circunstancias muy especiales y contando con la autorización de la Dirección Provincial de Trabajo, se podrán realizar en este caso horas extras.

d) Las horas extras en días festivos serán realizadas únicamente en casos excepcionales y previa comunicación al Comité de Empresa.

e) La Compañía entregará al Comité de Empresa una relación de las horas extras realizadas el mes anterior a nivel departamento y desglose a nivel

individual. El Comité de Empresa podrá pedir información de los casos extremos que se produzcan.

f) Fórmula de cálculo de la hora extra:

TOTAL REMUNERACION BRUTA ANUAL (12m+p.extras+pelig.+noct.)

1.826

incrementados en un 75%

g) A los efectos previstos en el Real Decreto 1858/1981, de 30 de agosto, y disposiciones complementarias, se entenderán como horas extraordinarias estructurales, las necesarias por períodos punta de producción, ausencias imprevistas, mantenimiento y reparación de averías, relevos y cambios de turno y las que, en general, obedezcan a necesidad derivada del carácter estructural del trabajo de que se trate (cierre de cuentas y balances, puntas de pedidos, etc.) y siempre que no quepa la utilización de cualquiera de las modalidades de trabajo temporal previstas por la legislación vigente.

En los primeros días de cada mes, en aquellos Centros de Trabajo que durante el mes anterior se hubieran realizado horas extraordinarias, se comunicará esta circunstancia al Comité de Empresa o Delegado de Personal, de forma que, de mutuo acuerdo, se comuniquen a la Autoridad Laboral aquellas que se califiquen como estructurales.

3. Vacaciones

a) Todos los empleados tendrán derecho a 25 días hábiles de vacaciones anuales o parte proporcional que corresponda.

A estos efectos, se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos oficiales y los puentes y festivos acordados en el apartado 1 (Jornada de trabajo) de este mismo capítulo.

b) La Compañía establecerá los turnos de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, fijando el número mínimo de personas, dentro de cada categoría, con que debe quedarse atendido éste en todo momento.

En el caso de que no existiera acuerdo entre los empleados para la fecha de disfrute de sus vacaciones, tendrán prioridad de elección, dentro de los turnos establecidos por la Compañía, aquellos más antiguos en la misma, dentro de cada Departamento o División y por cada categoría laboral. A estos efectos, se seguirá el turno rotativo de antigüedad que comenzó en 1982, debiendo únicamente respetarse el derecho de aquellos empleados con hijos en edad escolar, a disfrutarlas durante el período de vacaciones de sus hijos.

c) Las vacaciones podrán fraccionarse, siempre que lo permitan las necesidades de trabajo, de mutuo acuerdo entre los empleados y la Compañía, como máximo en tres períodos, uno de los cuales deberá ser de al menos 15 días hábiles.

d) El número de días de vacaciones comenzará a contarse desde el primer día que, debiendo venir normalmente a trabajar no se viene, y finalizará el día de la reincorporación efectiva al trabajo, computándose como vacaciones todos los días hábiles comprendidos en dicho período.

e) El cierre de Fábrica se efectuará en dos períodos, uno principal, en verano, y otro, de corta duración en la semana de Navidad.

f) Durante el cierre de la Fábrica, la Compañía estimará las necesidades de personal para ejecutar labores necesarias de servicio, producción, mantenimiento, etc. Para el disfrute de las vacaciones, en este caso, se seguirá lo establecido en el punto b).

g) Se considerará interrumpido el disfrute de las vacaciones en el caso de que el empleado esté en situación de incapacidad laboral transitoria por período igual o superior a 7 días naturales, mediante partes oficiales de la Seguridad Social.

Los documentos de la baja deberán entregarse en los plazos reglamentariamente establecidos.

Salvo que la situación de incapacidad continúe, el empleado deberá reincorporarse al trabajo en la fecha prevista, acordando con sus superiores el disfrute de los días interrumpidos cuando las necesidades del servicio lo permitan.

V) RETRIBUCIONES

1. Carácter de la retribución:

Las retribuciones, cualquiera que sea el concepto por el que se abonen, tendrán en todo momento el carácter de brutas, deduciéndose, por tanto, de aquellas, las cantidades que legalmente correspondan en cada caso.

El concepto de retribución es el anual, en el cual quedan incluidos todos los conceptos legales que deba abonar la Empresa, si bien esta retribución anual se abonará prorrateada en partes iguales quince veces, correspondientes a 12 mensualidades y a las 3 pagas extraordinarias de julio, octubre y Navidad.

En el caso de personal con salario diario, la cuantía total se dividirá entre 455, abonándose la cifra resultante multiplicada por los días del mes de que se trate. Las pagas extraordinarias se considerarán de treinta días cada una.

2. Conceptos retributivos:

2.1. Clases de conceptos retributivos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2380/73, de 17 de agosto, y su orden de desarrollo de 29 de noviembre, los conceptos retributivos se dividen en salario base y complementos salariales.

2.2. Salario base

Es salario base la cantidad que para cada categoría se señala en la anexa "Tabla de Salarios Base".

2.3. Complementos salariales

Son complementos las cantidades que, además del salario base abona la empresa por disposición legal, acuerdo o decisión voluntaria en su caso, teniendo en cuenta las condiciones del puesto de trabajo, personales, de calidad o cantidad que concurren en una persona, ya sea por su puesto de trabajo en sí o por el particular desempeño de éste. Son, asimismo, complementos las cantidades que, relacionadas o no con alguno de los factores anteriores, se abonan por la empresa en períodos de tiempo de vencimiento superior al mes.

Una vez asignados dichos complementos a una persona no podrán ser detraídos, si bien podrá absorberse o compensarse en cómputo anual, cualquier nuevo complemento o aumento de los existentes o del salario base que pueda establecerse por disposición legal o pactada.

Los complementos citados son:

- Personales: de antigüedad y personales.

- De puesto de trabajo: convenio, peligrosidad, nocturnidad y trabajo en días festivos.

- De cantidad o calidad: horas extraordinarias y bonificación mensual de ventas.

- De vencimiento periódico superior al mes: pagas extraordinarias de julio, octubre y Navidad y bonificación trimestral de ventas.

2.4. Complemento Convenio

Es el concepto retributivo que se abona en razón al puesto de trabajo, que figura en la anexa tabla de "Complemento Convenio".

2.5. Salario Tabla Convenio

Es la suma del salario base y del complemento convenio y que está reflejada en la anexa tabla de "Salario Tabla Convenio".

2.6. Complemento Personal

Es el complemento retributivo que abona la Empresa por disposición legal, acuerdo o decisión voluntaria, teniendo en cuenta las condiciones personales, de calidad o cantidad que concurren en una persona.

Será la diferencia existente entre la retribución total bruta que cada empleado recibe menos la suma del salario base y demás complementos.

2.7. Complemento de Antigüedad

Los empleados percibirán aumentos periódicos por tiempo de servicio de acuerdo con lo siguiente: dos trienios de 570 pesetas/mes o 19 pesetas diarias, cada uno, y cinco quinquenios de 1.140 pesetas mes o 38 pesetas diarias cada uno, devengándose a partir del 1er. día del mes en que se cumplan los correspondientes años de servicio.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se computarán como tiempo de servicio todos los días por los que el empleado haya percibido su retribución correspondiente o esté en situación de baja por accidente de trabajo o enfermedad. Igualmente, será computado el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo político o sindical y el de prestación del Servicio Militar.

2.8. Complemento de nocturnidad

Al personal que trabaje en turno de noche, entendiéndose por tal el realizado entre las 22:00 y las 06:00 horas, se le abonará, por cada día efectivamente trabajando, un complemento equivalente al 35% de su salario bruto.

2.9. Complemento de peligrosidad

Actualmente este complemento afecta al personal operario de Fábrica y se calculará multiplicando por 3 pesetas el número de días laborables trabajados en el mes.

2.10. Complemento de trabajo en días festivos

Los empleados sujetos a turno continuo, que por razón de su turno trabajen en día festivo oficial, disfrutarán de un día de descanso compensatorio y recibirán un complemento en dicho día por importe del 35% de su salario bruto diario.

2.11. Pagas extraordinarias

Para todos los empleados de la Compañía existen tres pagas extraordinarias, cada una de ellas por un importe de una mensualidad de salario real.

Al personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o que cese durante el mismo, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se considerará como mes completo.

3. Remuneración de Delegados de Ventas

La compensación total de los Delegados de Ventas queda establecida en la forma siguiente:

- Una cantidad fija, compuesta del salario base y los complementos que pudieran corresponder (convenio, personal de antigüedad, etc.), pagadera 15 veces al año, más un bono fijo trimestral equivalente al 25% de la cantidad fija antes citada, excluido el complemento de antigüedad, devengada en el trimestre.
- Quedará a opción del delegado la sustitución del bono fijo por el bono variable.

4. Remuneración de Botones

El personal de esta categoría, según tenga 16 o 17 años de edad, recibirá respectivamente el 60% o 80% del "salario base" y "complemento convenio" fijado para el grupo salarial 1 de la Tabla de Retribuciones anexa.

VI) PERMISOS Y EXCEDENCIAS

1. Permisos

El empleado, avisando con la posible antelación, y previa justificación, podrá faltar al trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

- Tres días naturales en el caso de fallecimiento o enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, así como por alumbramiento de esposa.
- Dos días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave de abuelos, hermanos, padres políticos o nietos.
- Un día natural en el caso de matrimonio de hijos, hermanos o nietos.
- Un día para traslado de domicilio.
- El tiempo necesario para cumplir obligaciones de carácter público personales.
- En caso de matrimonio, quince días naturales.

- En caso de fallecimiento, enfermedad, nacimiento o matrimonio, se ampliarán los permisos en el tiempo necesario para desplazamiento, hasta un máximo de tres días más.

2. Licencias para estudios:

La Compañía, excepcionalmente y previa justificación de su necesidad, podrá conceder licencias por un periodo máximo de un mes, sin devengo de salarios para la realización de estudios a aquellos empleados fijos con una antigüedad superior a un año. Dichas licencias podrán otorgarse siempre que no afecten a la organización del trabajo, o no superen el 1% de la plantilla, ni exista más de un caso en un mismo departamento.

Al término de la licencia, el empleado deberá aportar los justificantes oportunos.

Para la concesión de una nueva licencia, será necesario el haber transcurrido, al menos, dos años desde la terminación de la última disfrutada.

3. Excedencias:

Las excedencias se considerarán de acuerdo con lo que figura en el Estatuto de los Trabajadores y Ordenanza de Industrias Químicas.

4. Permiso por lactancia:

Las empleadas a las que corresponda permiso por lactancia, podrán reducir su jornada diaria de trabajo en una hora, durante el tiempo reglamentario, tanto si se disfruta durante la jornada laboral, como al comienzo o final de la misma.

VII) BENEFICIOS SOCIALES

1. Garantía de ingresos en caso de enfermedad:

Durante la situación de Incapacidad Laboral Transitoria, la Compañía complementará a todos aquellos empleados que se encuentren en esta situación el 100% o el 80% de su salario mensual (incluido el Bono Fijo en el caso de personal de ventas), de acuerdo con la siguiente tabla:

TIEMPO DE SERVICIO	100%	80%
Con menos de 3 años	1 mes	resto hasta total de 18 meses
3 años de servicios	3 meses	" "
6 " " "	6 " "	" "

En cualquier caso si se encontrara en tramitación expediente de invalidez permanente, se adicionarán 3 meses de sueldo al 100%

2. Préstamos

La Compañía establece un fondo máximo de 26.000.000, pesetas, (fondo pendiente de amortizar), destinado a préstamos por necesidades particulares, previa su justificación de acuerdo con las siguientes características:

- a) **Cuantía de los Préstamos:** hasta 300.000, pesetas o dos pagas, cualquiera de las cifras que sea mayor.
- b) **Plazo de amortización:** 2 años y medio.
- c) **Intereses:** 6% (los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad no llevarán intereses).
- d) Tendrán prioridad los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad.
- e) La Compañía establecerá criterios de prioridad objetivos de asignación a los empleados, en base a antigüedad, número de hijos u otras circunstancias.
- f) Los préstamos deberán estar dedicados a necesidades particulares de carácter no suitario, quedando excluidos los préstamos de coche.
- g) Dos Representantes de los Empleados estarán presentes en el momento de la asignación de préstamos que se realizará a finales de cada mes.
- h) Llegado el caso de que en un determinado momento, el fondo máximo de 26.000.000, pesetas estuviera agotado, serán atendidas aquellas peticiones originadas por gastos extraordinarios de enfermedad, aunque el límite expresado anteriormente se sobrepase temporalmente.

3. Seguro de Accidentes:

Todos los empleados, una vez superado el período de prueba, estarán asegurados en la cuantía de dos anualidades de salario bruto en caso de accidente del que resulta fallecimiento o invalidez permanente absoluta para todo trabajo.

4. Formación Profesional:

- La Compañía destinará hasta un máximo de 4.000.000, pesetas a financiar los cursos externos relacionados con la actividad de la Compañía (Estudios primarios, Bachiller, Formación Profesional, Estudios universitarios e inglés), que realicen sus empleados sobre las siguientes bases:

- a) Reembolso del 80% del valor del curso con un tope máximo a reembolsar de 110.000 pesetas/año.

El valor del curso estará integrado por el coste de matrícula, clases y los libros oficiales necesarios. El coste de los libros tendrá como límite el 50% del coste de matrícula y clases.

- b) Los cursos deberán realizarse fuera de horas de trabajo.
- c) Se exigirá un control, tanto de asistencia como de aprovechamiento, que, en caso de ser negativo supondrá la retirada de la ayuda.
- d) Se establecerá un orden de prioridad para la concesión de estas financiaciones, basado en circunstancias objetivas.
- e) Los cursos deberán realizarse en centros oficiales o reconocidos por la Compañía.

- La Compañía financiará un curso de Formación Profesional P.P.O. al año para el Personal Operario, fuera de horas de trabajo. Dicho curso se elegirá por la Compañía de entre tres alternativas presentadas por los Representantes de los Empleados. La Compañía procurará facilitar a los interesados en dicho curso la asistencia a éste mediante acoplamiento de turnos, sin que cause perjuicio en el trabajo.

- Se facilitará el acoplamiento en el turno adecuado para aquellas personas que trabajen en sistema de turnos y que realicen de forma regular estudios oficiales (certificado de asistencia y horario), cuando ello sea posible, de acuerdo con las necesidades del trabajo y las prioridades de otras personas.

5. Ayuda para tratamiento médico de hijos minusválidos:

Los empleados fijos que tengan a su cargo algún hijo minusválido de nacimiento, habido con posterioridad a su ingreso en 3M y con edad inferior a la edad de terminación de E.G.B., podrán optar al reembolso de los gastos médicos de rehabilitación ocasionados mientras sea calificado y admitido para el tratamiento prescrito por la Seguridad Social.

Para obtener el mencionado reembolso se requerirá:

- a) Que el hijo figure incluido como minusválido en la Cartilla de Seguridad Social del empleado.
- b) Que su declaración como minusválido se deba a alguna de las causas que especifica el artículo 4º de la Orden de 8 de mayo de 1970 por la que se aprueba el texto refundido de los Decretos 2421/68 de 21 de septiembre y 1076/70 de 9 de abril.
- c) Que los gastos médicos de rehabilitación sean debidos a tratamiento relacionado con la causa de su declaración como minusválido, habiendo sido prescrito el tratamiento por facultativo autorizado legalmente y puesto en conocimiento de la Empresa desde el primer momento de su prescripción.
- d) Que el tratamiento esté reconocido y cubierto por la Seguridad Social.

El derecho a la ayuda terminará cuando la Seguridad Social ponga a disposición del minusválido el tratamiento de que se trate; igualmente terminará si la Seguridad Social no admitiese dicho tratamiento por no calificarlo.

La ayuda podrá alcanzar una cuantía total máxima de 250.000 pesetas, sin sobrepasar el 75% del coste del tratamiento.

Aquellos empleados que pudieran quedar incluidos dentro de las condiciones establecidas en esta ayuda, deberán presentar la documentación correspondiente, dentro de los seis meses siguientes a partir de la inclusión en la Cartilla de Seguridad Social como minusválido, en el Departamento de Relaciones de Personal.

6. Ayuda de Jubilación

Al producirse la jubilación de un empleado al alcanzar su edad normal de jubilación, se capitalizará a 8 años el complemento de pensión que pudiera corresponder a cargo de la Compañía según las previsiones del Plan de Protección, y si esta cantidad es igual o inferior a media anualidad de la retribución real que tenga fijada en el momento de causar baja en la Compañía, el empleado optará entre recibir el complemento que le corresponda o la media anualidad como pago único y sustitutorio de aquél.

En el supuesto de jubilación anticipada, la capitalización se efectuará añadiendo a 8 el número de años de diferencia entre la edad del empleado y su fecha normal de jubilación.

VIII) DOTACION PARA VIAJES COMERCIALES**1. Dietas de Viaje**

La dieta de viaje para comida y cena se revisará de acuerdo con el incremento que experimente, dentro del I.P.C., la Rubrica 8, subgrupo 56 Turismo.

La cuantía de la dieta se establece para el año 1991 en 5.200, pesetas, a partir del 1º de marzo de 1991.

Con efectividad 1º de enero de 1992 se revisará la cuantía anterior, de conformidad con las previsiones del primer párrafo.

2. Compensación por utilización del vehículo particular en gestiones de la Compañía.

La Compañía revisará la cuantía por gastos variables de kilometraje en el momento en que sea modificado el precio de la gasolina de 97 octanos.

IX) PAGOS POR CONTRATOS A ESPECIALISTAS DE SERVICIO TÉCNICO

Los contratos de Servicio Técnico no son premios sino un sistema de bonificación en razón a la formalización de Contratos de conservación de equipos, ajena a las funciones propias de la categoría y puesto de trabajo y sujeta a las siguientes condiciones:

- En el Plan de Bonificaciones pueden participar los Especialistas que lo deseen. La no participación no implica incumplimiento de Contrato de trabajo por ser dicho Plan ajeno al mismo.
- La Compañía podrá determinar, en cada momento, las condiciones del Plan de Bonificaciones, pudiéndose incluso suprimir por tratarse de actividades ajenas a las funciones específicas de estos Especialistas.
- La Compañía notificará, por escrito, las modificaciones del Plan.

X) DISCIPLINA

En cuestión de disciplina, regirán las normas actualmente vigentes.

En caso de despido, se dará comunicación previa al interesado, dándole dos días laborables para que pueda aportar datos y ponerse en contacto, si lo desea, con un Representante de los Empleados.

En caso de despido disciplinario de un empleado en el que el Magistrado, habiendo entrado en el fondo de los hechos, determine expresamente que no han existido o que habiendo existido no los califique de falta muy grave, la Compañía aceptará la decisión del Magistrado. Todo ello sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda recurrir a instancias judiciales superiores.

XI) SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

- En cuantas materias afecten a Seguridad e Higiene en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobada por O.M. de 9 de febrero de 1971 y normativa concordante.
- La responsabilidad en materia de Seguridad e Higiene corresponde, por Ley, a la Empresa y, por tanto, tiene igualmente la autoridad para tomar las decisiones en esta materia.
- Los riesgos para la salud del trabajador se prevendrán evitando: a) su generación; b) su emisión; c) su transmisión. Adicionalmente, será obligatoria la utilización de los medios de protección personal indicados en cada caso concreto.
- En tanto se actualiza la legislación en materia de Seguridad e Higiene, se considerarán como niveles máximos admisibles de sustancias químicas y agentes físicos en el medio ambiente, así como los tiempos de exposición a éstos, los valores límites utilizados por

- los servicios de Seguridad e Higiene del Ministerio de Trabajo.
5. En el supuesto de que en una determinada fabricación no existieran normas que reglamentaran el nivel de exigencia en materia de prevención de riesgos, la Compañía mantendría los niveles que se mantuvieran en otras fábricas de la Compañía en otros países.
 6. Todo empleado estará en posesión, y deberá conservar, la Cartilla Médica con los resultados de exámenes y diagnósticos que se realicen.
 7. Se llevarán los siguientes registros:
 - a) Registro de datos ambientales, cuyo mantenimiento y puesta al día será responsabilidad de la Compañía. En él se anotarán, por cada sección, los resultados de las revisiones periódicas de factores ambientales físicos y químicos y, especialmente, de aquellos que puedan originar situación de peligrosidad.
 - b) Registro de datos estadísticos cuyo mantenimiento y puesta al día será responsabilidad del Servicio Médico de la Compañía. En él serán anotados, por sección y trabajador, los resultados de las visitas y revisiones médicas, respetando, en todo caso, el secreto médico profesional, además de las ausencias por accidente, enfermedad profesional y común y, en los casos de accidente de trabajo, su naturaleza y circunstancias que lo originaron.
- La Compañía tendrá ambos registros a disposición del Comité de Seguridad e Higiene el cual podrá recabar la consulta técnica de organismos oficiales, si así lo juzgase conveniente.
8. Existirá un Comité de Seguridad e Higiene compuesto por:
 - Cuatro Representantes de los Empleados.
 - Cuatro Representantes de la Compañía.
 - Un miembro del Servicio Médico.
 - El responsable del Dpto. de Seguridad.

Estos dos últimos dispondrán de voz en todas las reuniones y gozarán de voto conjunto dirimente en caso de empate de algún asunto sometido a votación.
 9. El Comité de Seguridad e Higiene será convocado por el responsable del Departamento de Seguridad, una vez al mes o a petición de tres de sus miembros.
 10. De las reuniones del Comité se levantará acta que será firmada por un Representante de la Compañía y otro de los Empleados.
 11. Cuando un acuerdo del Comité de Seguridad e Higiene exceda de las atribuciones de los Representantes de la Compañía, éstos serán responsables de elevar la propuesta oportuna a la Dirección.
 12. Cuando en un determinado punto no se llegue a un acuerdo, la Compañía podrá tomar las medidas que estime necesarias para garantizar la Seguridad e Higiene de los empleados, sin perjuicio de que dicho asunto pueda ser reconsiderado en reuniones posteriores, ni que ello suponga renuncia por parte de los Representantes a las acciones que juzgaran necesario tomar dentro de sus atribuciones.
 13. La función primordial del Comité de Seguridad e Higiene tal como dispone el n.º 1, apartado A, del artículo 8 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene, es la de promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales y de aquellas medidas que garantizan la seguridad del trabajador. Igual responsabilidad tendrá cada uno de los miembros del Comité.
 14. Con objeto de ayudar al Comité de Seguridad e Higiene en el cumplimiento de las normas emanadas de éste, así como en la detección de hechos o situaciones contrarias a la Seguridad e Higiene, existirán grupos de colaboración, por departamento, compuesto por:
 - un supervisor de departamento.
 - un operario de la zona que rotará cada 6 meses por orden de antigüedad,
 - un operario designado por el Comité de Empresa.

Todos ellos pertenecientes al departamento o zona de que se trate.
 15. Los miembros del Comité de Seguridad e Higiene podrán recabar la presencia de algún trabajador afectado, a la reunión de dicho Comité.
 16. Los trabajadores, a través del Comité de Seguridad e Higiene, tendrán derecho a la información necesaria sobre las materias empleadas y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que afectan a la salud.

17. Todo puesto de trabajo que tras realizarse las comprobaciones oportunas por el Comité de Seguridad e Higiene, exceda de los límites legales permitidos en lo que respecta a índices y tiempo de exposición, tendrá un carácter excepcional, fijándose por dicho Comité un plazo determinado para la desaparición de las mencionadas circunstancias. En el caso de que por disposición oficial fuese prohibida la fabricación de un determinado producto, la Compañía procurará acoplar a los trabajadores afectados en otros puestos de trabajo.
18. Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del trabajador derivado del trabajo, requerirá la adopción de las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de dicho daño.
19. Siempre que exista un riesgo grave para la salud del trabajador derivado del puesto de trabajo, se podrá recurrir al Comité de Seguridad e Higiene con carácter de urgencia. Este propondrá las medidas oportunas hasta que tal riesgo desaparezca, llegando, si fuese necesario, a la suspensión de la producción.
20. Cuando las condiciones objetivas así lo requieran, el Comité de Seguridad e Higiene examinará la posibilidad de instalar instrumentos idóneos de análisis continuos, con el fin de mantener bajo control los agentes de riesgo en el puesto de trabajo.
21. El Comité de Seguridad e Higiene cuando, como consecuencia de las comprobaciones ambientales, surjan situaciones individuales de especial riesgo, teniendo en cuenta también su repercusión sobre grupos de trabajadores expuestos directamente, establecerá las comprobaciones médicas pertinentes para el personal afectado dentro del área del riesgo.
22. En el caso de innovaciones de productos que comporten la exposición de trabajadores a nuevos agentes de riesgo, la Compañía dará información preventiva sobre ellos al Comité de Seguridad e Higiene.
23. Se cubrirá mediante la fórmula que la Compañía considere adecuada, el servicio de A.T.S. en Fábrica, mientras exista turno de noche de producción.
24. Pantallas de Visualización:
 - i. Características de las pantallas. Las pantallas de visualización deberán constar con superficie no reflectora, con caracteres fácilmente legibles dentro de la gama existente en el mercado, compatible con los sistemas de la Compañía. Asimismo, las pantallas deben ser móviles para que cada operador pueda encontrar el ángulo más adecuado a su visión.
 - ii. Todos los operadores de entrada de datos que vayan a comenzar a trabajar con pantalla de visualización, deberán pasar por un reconocimiento médico previo, cuyo resultado será anotado en la correspondiente cartilla sanitaria, y que incluirá un estado detallado de su agudeza visual. Asimismo, en los reconocimientos médicos anuales que se les realicen, se incluirán las revisiones oftalmológicas necesarias.
 - iii. Se formará una comisión mixta (Comité Intercentros, Compañía, Servicio Médico) que se reunirá periódicamente, para analizar la situación de los reconocimientos oftalmológicos y demás medidas adoptadas en relación al trabajo con pantallas, y, en su caso, tome las medidas que pudieran ser necesarias.
25. Con el presupuesto máximo que se determine, la Compañía financiará un curso de formación en materia de Seguridad e Higiene a los componentes de este Comité en representación de los empleados. Dicho curso será impartido por una entidad privada u organismo oficial, fuera de horas de trabajo, y elegido por la Compañía a propuesta de los asistentes.

XII) DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo colectivo y unitario de todos los trabajadores del Centro de Trabajo. Tiene como fundamental función la defensa de los intereses de sus representados, así como la negociación y representación de los empleados ante la Compañía.
2. La Compañía facilitará un local fijo para uso del Comité de Empresa. El derecho de reunión en días laborables no estará supeditado a ningún tipo de requisito formal, tanto en horas de trabajo como a continuación de éstas, a salvo de la disponibilidad de tiempo sindical que tenga cada miembro del Comité de Empresa. Salvo circunstancias especiales, se comunicará a la Compañía estas reuniones con 24 horas de antelación.

3. Los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa dispondrán, cada uno, de 40 horas mensuales para desarrollar las funciones a su cargo, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias de la Compañía y la convocatoria oficial por la autoridad Laboral o Judicial.

4. La interrupción de la actividad laboral para el uso de la reserva de horas, deberá comunicarse previamente al Jefe de Departamento con la antelación posible.

Cuando el uso de la reserva de horas sea para comunicarse con alguno de sus representados, no deberá perturbarse la normalidad del trabajo, debiendo este último solicitar permiso a su Jefe de Departamento.

5. La Compañía pondrá a libre disposición del Comité de Empresa o Delegado de Personal tableros de anuncios para informaciones de carácter laboral o sindical en naves, secciones o plantas del centro de trabajo, con suficientes garantías de publicidad. Igualmente, el Comité de Empresa o Delegados de Personal podrán publicar y distribuir publicaciones periódicas o folletos de interés laboral o sindical.

En ambos casos, se dará previa comunicación a la Compañía.

6. Cuando, a juicio de la Compañía, un miembro del Comité de Empresa hubiese incurrido en falta, ésta, previamente a la sanción, si la hubiese, comunicará al Comité de Empresa los hechos y la calificación, a fin de que dentro de los plazos que se establecen a continuación, presente los datos e información que estime oportuno:

- FALTA LEVE	:	UN DIA LABORABLE
- FALTA GRAVE	:	TRES DIAS LABORABLES
- FALTA MUY GRAVE	:	CINCO DIAS LABORABLES

7. Se autoriza, fuera de horas de trabajo y a continuación de la jornada, hasta un total de 12 asambleas al año, para temas laborales o sindicales, limitadas a empleados del centro de trabajo y, en lugar que se asigne por la empresa. Del orden de dichas asambleas será responsable el Comité de Empresa.

En Fábrica, se facilitará un autobús especial para el turno saliente a las 14:00 horas y a las 22:00 horas, así como a las 17:00 horas.

La asamblea deberá ser solicitada con un preaviso de 24 horas y, en el caso de Fábrica, con la antelación suficiente a fin de poder contratar el mencionado autobús.

8. Al final de las negociaciones de un Convenio podrá llevarse a cabo una reunión de una hora, dentro de la jornada de trabajo, con el fin de informar del resultado final de las mencionadas negociaciones. Durante este tiempo, deberán quedar atendidos, según las normas de la Compañía, servicios tales como Seguridad, Portería, Teléfonos, Mantenimiento y aquellos puestos que por las características de la producción no puedan ser interrumpidos. La Compañía designará las personas que deban atender estos puestos.

La reunión se llevará a cabo a la hora que fije la Compañía. En Fábrica, teniendo en cuenta los actuales horarios, será a las 14:00 horas. En las Oficinas de Madrid, al comienzo de la banda de flexibilidad de la tarde. En Delegaciones, en la última hora de la jornada. Para la celebración de esta reunión deberá avisarse con el tiempo necesario para poder tomar las medidas oportunas respecto a autobuses, cantina, etc.

9. Durante el transcurso de su representación, los Representantes de los Empleados tendrán prioridad de permanencia en el Centro de Trabajo, cuando se trate de traslado individual.

10. En aquellos Centros con censo superior a 250 trabajadores fijos, se autoriza por cada Central Sindical legalmente constituida, que cuente al menos con un 10% de afiliación, a que uno de ellos, como Representante de la Sección Sindical, pueda realizar las siguientes actividades:
Afiliaciones, recogida de cuotas y propaganda de carácter laboral o sindical en los Tableros de Anuncios del Comité de Empresa o asistir a reuniones fuera del Centro de Trabajo para atender a los asuntos de ésta (dentro de su reserva de horas).

El tiempo dedicado a esta actividad, podrá alcanzar hasta un máximo de 20 horas al mes, estando supeditada su realización a las mismas reglas que las especificadas en el punto 4. El número de afiliados deberá justificarse documentalmente.

Igualmente, se autoriza a que, la sección sindical de las Centrales a las que pueda corresponder conforme a lo anterior, pueda tener una reunión al mes en los locales de la Empresa fuera de horas de trabajo y a continuación de la jornada. Las reuniones quedarán

limitadas a empleados de Centro del Trabajo en el lugar en que se asigne por la Empresa. Del orden de dichas reuniones será responsable el Delegado de la Central Sindical.

11. Se podrá deducir en nómina la cuota sindical a aquellos empleados afiliados a una Central Sindical acreditada, que lo soliciten expresamente mediante escrito dirigido a la Compañía.

12. Podrá solicitar la situación de excedencia el empleado en activo que siendo afiliado a una Central Sindical o sindicato legalmente constituido, alcance un cargo electivo sindical de ámbito provincial, a nivel de Secretariado del Sindicato respectivo, o nacional en cualquiera de sus modalidades.

Permanecerá en tal situación mientras se encuentren en el ejercicio de dicho cargo, pudiendo solicitar la reincorporación a la Empresa en el plazo de un mes al finalizar en el desempeño de dicho cargo. Solicitada la reincorporación, la Compañía le acoplará a un puesto adecuado a su formación y categoría profesional, en el plazo máximo de tres meses desde que lo solicite.

13. De acuerdo con el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, el Comité de Empresa recibirá periódicamente y a intervalos no superiores a 3 meses, un informe de la Dirección de la Compañía sobre la situación económica de la misma, que deberá comprender, como mínimo, las cuestiones que siguen:

a) Evolución de las operaciones económicas de la Compañía y marcha general de la producción.

b) Perspectiva del mercado en cuanto a pedidos, entregas y suministros y cualesquiera otros datos de análoga naturaleza.

c) Inversiones acordadas en cuanto repercutan sobre la situación del empleo.

Igualmente, se le facilitará información del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias.

14. La Compañía entregará a los Representantes de los Empleados, en enero de cada año, copia del listado de Seguridad Social.

XIII) COMITÉ INTERCENTROS

De conformidad con lo establecido en el artículo 63, 3 del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda la constitución de un Comité Intercentros, con la composición, funciones y demás características establecidas en este apartado.

1. El Comité Intercentros estará formado por nueve miembros, que serán nombrados por los Comités de Empresa y Delegados de Personal de entre ellos mismos, guardando la misma proporcionalidad que aquellos, de la siguiente forma:

- Tres miembros, por cada uno de los Comités de Madrid y Fábrica.
- Un miembro, por el Comité de Barcelona.
- Dos miembros, en representación de los Delegados de Personal.

2. El Comité Intercentros radicará en las Oficinas Centrales de la Compañía, lugar donde celebrará sus reuniones y tendrá su domicilio a todos los efectos.

Las relaciones entre el Comité Intercentros y la Compañía se llevarán con la persona o personas que ésta designe, y serán los únicos interlocutores a los que el Comité Intercentros podrá dirigirse directamente como tal.

3. El Comité Intercentros tendrá competencia en todo lo que afecte al desarrollo de las relaciones laborales a nivel general de la Compañía, especialmente la negociación colectiva y vigilancia del Convenio, así como en aquellos asuntos que afecten a más de un centro de trabajo y, siempre, dentro del más estricto respeto a las competencias de los Comités y Delegados de Personal de cada centro.

La Comisión Negociadora del Convenio estará integrada por 6 miembros, que serán designados por el Comité Intercentros de entre sus componentes.

4. La Compañía subvencionará el transporte, alojamiento y dieta de los miembros del Comité Intercentros de provincias distintas a Madrid, en los siguientes casos:

- a) Cuando sean miembros de la Comisión Negociadora del Convenio, por los días en que se celebren sesiones negociadoras.

- b) Igualmente, financiará un viaje de un día para preparar la negociación del Convenio, y dos viajes más a lo largo del año para su seguimiento y demás efectos.
5. Las reuniones y actividades del Comité se efectuarán con cargo a las horas sindicales de cada uno de sus miembros con excepción de aquellas utilizadas en sesiones negociadoras.
6. El Comité Intercentros regulará sus propias normas de funcionamiento interno, de las que dará conocimiento a la Compañía, pero éstas, no podrán modificar las competencias y procedimientos regulados en este Convenio.

XIV) COMPENSACION Y ABSORCION

Las condiciones pactadas en este Convenio son compensables y absorbibles en su conjunto y en cómputo anual con cualesquiera otras condiciones legales o pactadas existentes en la actualidad o que se pudieran dictar en el futuro.

XV) SUPLETORIEDAD

En todo lo no previsto en este Convenio se aplicará la normativa vigente.

XVI) COMISION DE VIGILANCIA DEL CONVENIO

Para entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la aplicación de este CONVENIO, se formará una Comisión compuesta de tres Representantes de la Dirección de la Compañía designadas por ésta, y tres Representantes de los Empleados designados por el Comité Intercentros.

La citada Comisión dispondrá de un plazo de diez días para resolver las cuestiones que se le puedan plantear. Su decisión tendrá carácter vinculante para ambas partes.

Caso de no emitirse resolución o no alcanzarse acuerdo en dicho plazo, ambas partes podrán acudir a los organismos laborales competentes.

XVII) TRAMITACION OFICIAL

Posteriormente, se efectuarán los trámites necesarios ante la Autoridad Laboral para el depósito, registro y publicación de este Convenio.

XVIII) REVISION SALARIAL

A finales de 1991, la Comisión negociadora del Convenio se reunirá para revisar las tablas salariales para el año 1992.

DISPOSICION TRANSITORIA PARA EL CONVENIO 1991/92

3M ESPAÑA, S.A., mantendrá la ocupación de los empleados fijos actuales de la Compañía, siempre que ello no afecte en forma grave a su eficiencia económica, y no tramitará ante las autoridades Laborales ningún expediente de regulación de empleo, aún en el caso de que llegara a plantearse durante los años 1991 o 1992 esta hipótesis.

Si para el cumplimiento de la anterior garantía fuera necesario efectuar alguna movilidad geográfica, independientemente de los trámites y beneficios establecidos en el capítulo de Traslados, la Compañía facilitará al Comité de empresa o Delegado de Personal correspondiente, información de las necesidades y causas que, en su opinión, justifiquen la medida. Si se tramitara expediente de traslado ante la Autoridad Laboral, se adjuntará el informe que al objeto pudiera emitir el Comité de Empresa o Delegado de Personal.

ANEXOS

- A) Definiciones de Categorías Laborales.
- B) Encuadramiento de Categorías Laborales.
- C) Encuadramiento de puestos de fabricación en Categorías Laborales.
- D) Tablas Salariales:
- General (Mensual)
- Fábrica (Diario)

ANEXO : A

CATEGORIAS LABORALES

3M ESPAÑA, S.A.

- I. Tanto las categorías laborales como los niveles establecidos, describen, a modo de ejemplo, funciones de tipo general, por lo que no se entienden como tareas únicas ni exclusivas de una determinada categoría, o nivel.

II. La determinación, tanto de la categoría laboral como del nivel que, en su caso, pueda corresponder dentro de ésta, se realizará atendiendo a aquellas tareas que ocupen básicamente el tiempo de la persona.

III. Ello supone que un puesto estará normalmente compuesto, en su mayor parte, por el mismo tipo de funciones o similares a las especificadas en la categoría y nivel, y con carácter accesorio o esporádico, por tareas de otras categorías o niveles, tanto superiores como inferiores.

A) PERSONAL TECNICO

TECNICOS NO TITULADOS

- AUXILIAR DE LABORATORIO

Es la persona mayor de 18 años que realiza funciones carentes de responsabilidad técnica como: taladro de muestras y otras similares, ayudando a sus superiores en trabajos sencillos que puedan tener una rápida comprobación y siempre bajo su supervisión.

- ANALISTA DE LABORATORIO (I)

Es la persona que, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios; se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los informes de calidad y boletines de análisis.

- ANALISTA DE LABORATORIO (II)

Es la persona que, con las mismas funciones básicas del Analista de Laboratorio, sus conocimientos y experiencia le habilitan para la aplicación de nuevas y avanzadas técnicas de análisis (tales como cromatografía y espectrofotómetro); tiene además a su cargo la calibración de los equipos de control de calidad y de medida en proceso que no requieren el ajuste por técnicos especializados; tiene conocimiento de las técnicas de control estadístico y su aplicación a los procesos de fabricación y control de calidad, lo que le permite la realización de controles de calidad en suministradores y proveedores externos, interpretar los informes recibidos de éstos y realizar los informes periódicos o puntuales que se requieran sobre calidad de cada línea de producto.

Para acceder a este puesto se requiere formación mínima a nivel de F.P.2, o 5 años de experiencia como Analista de Laboratorio.

- CAPATAZ

Es la persona que, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados y siguiendo las instrucciones de su superior inmediato o las prácticas establecidas, dirige y coordina el trabajo de Operarios y Subalternos, y es responsable de la forma de ordenarse aquél, de su disciplina y responsabilidad.

- ENCARGADO

Es la persona que, con mando directo sobre Capataces, Operarios y Subalternos y a las órdenes inmediatas del Supervisor correspondiente, secunda a éste en el trabajo y servicios a él encomendados, sustituyéndole en sus ausencias.

TECNICOS TITULADOS

- MAESTRO INDUSTRIAL

Es la persona que, en posesión de este título, expedido por Centro oficial de Formación Profesional o reconocido por el Estado, ha sido contratada en función de éste para el desempeño de tareas propias de su titulación.

- TECNICO (DE INGRESO)

Es la persona que, con título de Escuela Técnica Media, Facultad o Escuela Universitaria a nivel de Diplomado, o equiparado oficialmente a éstos, con una experiencia inferior a un año en la profesión para la que su titulación le habilita, o en el puesto a ocupar, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimientos y formación general de grado medio, desempeñando bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

TECNICO (I)

Es la persona definida en el nivel anterior, con una experiencia de 1 año en la profesión o puesto, desempeñando éste con la autonomía propia de dicha experiencia.

TECNICO (II)

Es la persona definida en los niveles anteriores que, debido a su experiencia desempeña con iniciativa y responsabilidad propias los programas o proyectos de mayor complejidad dentro de su grupo o función, coordinando la actividad de otros Técnicos y supliendo las ausencias de los mandos o Técnicos Superiores de su grupo.

Para desempeñar este puesto se requiere una experiencia mínima de 2 años como Técnico (I) en la Compañía o de 4 años en trabajos similares fuera de ésta.

TECNICO SUPERIOR (DE INGRESO)

Es la persona que, con título de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado oficialmente a éstos, con una experiencia inferior a un año en la profesión para la que su titulación le habilita, o en el puesto a ocupar, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimientos y formación general de grado superior, desempeñando bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

TECNICO SUPERIOR (I)

Es la persona definida en el nivel anterior, con una experiencia de 1 año en la profesión o puesto, desempeñando éste con la autonomía propia de dicha experiencia.

TECNICO SUPERIOR (II)

Es la persona que, con título de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado oficialmente a éstos, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la empresa exija conocimientos y formación general de grado superior, desempeñando, con iniciativa y responsabilidad propias, funciones o proyectos a nivel Compañía o bien aquellos especialmente complejos dentro de la función de que se trate, para lo que se requiere una experiencia previa mínima de 2 años como Técnico Superior (I) en la Compañía o de 4 años en trabajos similares fuera de ésta. Para una función o proyecto concreto, puede coordinar las tareas de otros Técnicos Titulados.

TECNICO SUPERIOR (SENIOR)

Es el Técnico Superior que tras un periodo de servicio en la Compañía mínimo de 5 años en el nivel (II) de esta categoría, ha desempeñado las funciones encomendadas con un grado de eficacia, madurez profesional y autonomía tales, que le hacen acreedor a este nivel profesional.

En cualquiera de los niveles de la categoría de Técnico Superior, el empleado debe tener conocimiento de inglés hablado y escrito para hacerse entender y comprender correctamente.

PROCESO DE DATOS**OPERADOR DE ORDENADOR DE INGRESO**

Es la persona que, sin experiencia previa en operaciones de ordenador, simultánea su formación en este área con el desempeño regular aunque de forma limitada y sin plena responsabilidad, de las funciones relativas al Operador de Ordenador. Para acceder a esta categoría se requiere formación a nivel de Bachillerato Superior o equivalente, valorándose positivamente que el candidato posea conocimientos de inglés (nivel B) y en su defecto lo deberá adquirir dentro de su periodo de formación.

Transcurridos 12 meses en este nivel y acreditando el conocimiento de inglés requerido se pasará a Operador de Ordenador.

OPERADOR DE ORDENADOR

Es la persona que, opera y controla regularmente un ordenador con equipo I/O (de entrada y salida) local o remoto, con teleproceso y multiprogramación, estando capacitado para realizar eficazmente todas las funciones propias del sistema operativo en uso. Detecta y resuelve los problemas operativos hasta lograr la correcta ejecución de un trabajo conforme a las instrucciones operativas y planificación existente.

LIBRERO/PLANIFICADOR

Es la persona que, teniendo como función general la preparación técnica de los trabajos de explotación con

objeto de que éstos cumplan las normas establecidas, lleva a cabo, entre otras, las siguientes tareas básicas: Revisar la documentación de los trabajos de explotación; editar la hoja de planificación y calendario de fechas; asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad para discos, cintas, fichas y documentación de explotación; preparación y mantenimiento del catálogo de ficheros así como preparar los ficheros de entrada y salida y las fichas de control necesarias para cada proceso. Participa en el entrenamiento de Operadores.

PROGRAMADOR DE APLICACIONES

Es la persona que, siguiendo las instrucciones de su Jefe inmediato, de un Analista o de un Programador de Sistemas, desarrolla y mantiene programas de ordenador de complejidad normal, que cumplen las especificaciones previamente definidas por aquéllos. La ejecución de estos programas incluye, entre otras, las siguientes fases: Organigramas, juegos de ensayo y documentación.

Para poder llevar a cabo correctamente esta labor debe poseer conocimientos suficientes de los lenguajes de programación en uso en la instalación, así como de DB/DC (Base de Datos y Comunicaciones), del Sistema Operativo y del Software de Soporte. Ocasionalmente puede tener relación con los usuarios.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Es la persona que, siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato o de un Analista y aportando su propia iniciativa, desarrolla y mantiene programas de ordenador más complejos que el Programador de Aplicaciones, que cumplen las especificaciones generales previamente definidas por ellos. La ejecución de estos programas incluye entre otras las siguientes fases: Organigramas, juegos de ensayo y documentación.

Domina los lenguajes de programación DB/DC y software de soporte de uso en la instalación y tiene los conocimientos suficientes del sistema operativo para obtener una utilización eficiente de los recursos disponibles en la realización de los programas, y poder preparar rutinas complejas de uso general. Puede ser responsable de la coordinación y entrenamiento de uno o más Programadores de Aplicaciones y ocasionalmente tiene relación con los usuarios, con el grupo de Operaciones y con Soporte Técnico.

Además de las características comunes anteriores, debe tener, bien los conocimientos técnicos necesarios para, siguiendo instrucciones generales de Soporte Técnico, poder generar y mantener al sistema operativo, DB/DC y Software de soporte, o tener capacidad para poder encargarse ocasionalmente, tanto del desarrollo como del mantenimiento del análisis y programación de algunas aplicaciones.

ANALISTA DE APLICACIONES

Es la persona que, con capacidad de análisis y de síntesis y bajo las instrucciones de su Jefe inmediato o de un Analista de Sistemas es responsable del análisis y mantenimiento de sub-sistemas o aplicaciones, incluyendo entre otras las siguientes fases: Cadena de operaciones a seguir, diseño de documentos y ficheros a tratar. Posee los conocimientos de DB/DC, Sistema Operativo y Software de soporte, en grado suficiente para el desarrollo del análisis y mantenimiento de los sub-sistemas o aplicaciones. Conoce los lenguajes de programación de uso en la instalación.

Puede coordinar la actuación de uno o más programadores y tiene relaciones con los usuarios, con el grupo de Operaciones y Control y ocasionalmente con Soporte Técnico.

ANALISTA DE SISTEMAS

Es la persona que, con capacidad de análisis y de síntesis y bajo las instrucciones de su Jefe inmediato o con una autonomía prácticamente total, es responsable del análisis y mantenimiento de sistemas complejos que requieren la relación entre varios departamentos o divisiones de la Compañía con distintas funciones, y/o tiene relaciones con uno o más sistemas que ya son operativos, lo que implica modificaciones en la DB/DC o en los propios sistemas ya existentes. El análisis de los sistemas comprende entre otras las siguientes fases: Cadenas de operaciones a seguir, diseños de documentos, ficheros a tratar.

Posee amplios conocimientos de DB/DC, del sistema operativo y del Software de soporte, lo que le permite el desarrollo eficiente de análisis y mantenimiento de sistemas complejos, y además participa ocasionalmente con Soporte Técnico en la definición de los problemas que puedan presentarse en DB/DC, sistema operativo y

Software de soporte, y en la búsqueda de soluciones de los mismos. Conoce los lenguajes de programación en uso en la instalación.

Puede coordinar la actuación de uno o varios Programadores o Analistas de Aplicaciones y tiene relaciones normales con el grupo de Operaciones, con Soporte Técnico y con los usuarios.

B) PERSONAL DE OFICINAS Y COMERCIAL

ADMINISTRACION

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es la persona mayor de 18 años que realiza trabajos con iniciativa y responsabilidad limitada a tareas sencillas de oficina, si bien necesita para llevarlas a cabo con corrección y pulcritud en su conjunto, una formación básica previa. Dentro de sus funciones caben tareas como: operaciones aritméticas; verificación, corrección y cumplimentación de documentos conforme a datos especificados en documentos base o standard, pase de libros auxiliares y su comprobación; manejo de máquinas de oficina tales como sumadoras, calculadoras y fotocopiadoras; centralita telefónica y télex; recepción de visitantes; mecanografía, archivo y otras tareas similares.

OFICIAL 2A. ADMINISTRATIVO (I)

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza tareas de oficina tales como: cálculo de totales, promedios, porcentajes y otras operaciones, presentando la información en forma de cuadros según se le solicite; búsqueda y comprobación de datos para cumplimentar formularios oficiales o informes de la Compañía. Tendrán esta categoría, entre otros, los Operadores de Máquinas de Contabilidad y los Taquimecánografos en idioma nacional.

OFICIAL 2A. ADMINISTRATIVO (II)

Es la persona que, con una mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 2a. Administrativo (I), realiza tareas de oficina incluso en ocasiones de carácter externo restringido, tales como: recopilación y preparación de datos contables; examen de correspondencia, preparación de datos necesarios para su respuesta y contestación de la de carácter interno y la normal de carácter externo. Tendrán esta categoría, entre otros, los puestos de: Secretaria, Recepcionista (con inglés) y Operador de Centralita Telefónica (con inglés).

OFICIAL 1A. ADMINISTRATIVO (I)

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad limitada; realiza tareas administrativas de diferente naturaleza que exigen recopilar, comparar y relacionar hechos a partir de varias fuentes; aplica políticas y procedimientos establecidos que exigen el conocimiento de su efecto en otras áreas de trabajo; origina y prepara los documentos e informes que se le requieran; valida documentos y registros, reconciliando las diferencias; decide la prioridad de los trabajos; puede coordinar la labor de Oficiales 2a. y Auxiliares.

Para la realización de estas tareas se requiere tener unos conocimientos a nivel de Bachiller superior o estudios equivalentes o 2 años como Oficial 2a (II), y además: Bien requiera tener para la realización de las tareas encomendadas unos conocimientos especializados en alguna de las áreas funcionales de la empresa (Contabilidad, Compras, Seguros, Aduanas, Marketing, Planificación, etc.), bien tiene que realizar normalmente gestiones externas (coordinadores y créditos); con iniciativa propia que pueden dar lugar a toma de diferentes decisiones conforme a políticas de la Compañía.

Tendrán también esta categoría, entre otros, los puestos de: Secretarías con inglés.

OFICIAL 1A. ADMINISTRATIVO (II)

Es la persona que, con mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 1a (I), realiza las mismas funciones que aquél y está en posesión de los mismos conocimientos generales especificados para el Oficial 1a. Administrativo (I), y además: Bien el servicio bajo su responsabilidad afecta al conjunto de la Compañía o a todo un sector fundamental y básico de ésta; bien requiera para la realización de las tareas encomendadas los conocimientos teórico-prácticos especializados exigidos al Oficial 1a. Administrativo (I), debiendo además, realizar normalmente gestiones externas (Coordinadores y Créditos) con iniciativa propia que pueden dar lugar a toma de diferentes decisiones, conforme a políticas de la Compañía.

Tendrán también esta categoría, entre otros, los puestos de: Secretarías de Dirección de División con inglés, los Coordinadores, Oficiales de Créditos y

Contables de Costes, con una experiencia superior a 2 años en dichos puestos.

TECNICOS DE ADMINISTRACION

Esta clasificación está integrada por aquellos empleados a los que en función de las tareas que venían desempeñando con anterioridad, se les asignó a título personal la categoría de Técnico de Administración; nivel I o II.

OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS

Es la persona que opera máquinas o equipos destinados a la recogida o transmisión de información, tanto numérica como alfabética. Sigue las fases específicas de entrada o verificación que han sido codificadas, preparadas anteriormente con detalle, no requiriendo mucha selección, codificación o interpretación de datos.

MONITOR DE SISTEMAS INFORMATICOS

Es la persona que, en función de sus conocimientos de los diversos sistemas informáticos en uso en la instalación, tiene asignadas, entre otras, funciones de preparación de formatos de entrada de datos (Keyfast u otros equivalentes), transmisión de ficheros, atención a las líneas de comunicaciones, generación y mantenimiento de documentación de usuarios y, básicamente, la atención a los mismos en los aspectos de entrenamiento, información, análisis y atención de sus problemas y mantenimiento del servicio, entre otros.

TECNICOS DE OFICINA

CALCADOR

Es la persona que limita sus actividades a copiar, por medio de papeles transparentes de tela o vegetal, los dibujos, los calcos o las litografías que otros han preparado, y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de la estampa o bien dibujos en limpio.

DELINEANTE DE 2A

Es la persona que, además de hacer los trabajos de calcadore, ejecuta planos de conjunto o de detalle bien precisados y acotados, previa entrega de los croquis, cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas; croquiza del natural piezas aisladas que él mismo dibuja o calca.

DELINEANTE DE 1A

Es la persona que desarrolla los proyectos, levanta planos de conjunto y de detalle, sea del natural o de esquema y anteproyectos estudiados; realiza croquis de maquinaria, bien en conjunto o despieces de planos de conjunto, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

DISEÑADOR DE ENVASES Y EMBALAJES

Es la persona que crea y/o ejecuta proyectos artísticos o de delineación para embalajes y sobreembalajes conforme a especificaciones generales y técnicas recibidas. Igualmente gestiona con Proveedores los tiempos de realización, costes y calidad de los proyectos solicitados. Comprueba en la práctica que el producto cumple las características requeridas.

DELINEANTE PROYECTISTA

Es la persona que, dentro de las especialidades a que se dedique la sección en que presta sus servicios, proyecta o detalla lo que le indica el técnico titulado bajo cuyas órdenes está o el que, sin tener superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe, según los datos y condiciones técnicas exigidas por los clientes, la empresa o la naturaleza de las obras. Ha de estar capacitado para dirigir montajes, levantar planos topográficos de los emplazamientos de las obras, estudiar, montar y replantearlos.

Dentro de todas estas funciones, las principales son: estudiar toda clase de proyectos, desarrollar la obra que haya que construir y la preparación de datos que puedan servir de base a las ofertas.

VENTAS

DELEGADO DE VENTAS

Es la persona que con estudios mínimos de Bachiller Superior o equivalente, y en posesión de los conocimientos necesarios para la misión que tiene encomendada ofrece y realiza en viajes de gestión, planificados previamente, la venta, promoción y demostración en su zona de los productos que tenga

asignados, informando de las gestiones realizadas y de la situación del mercado, al tiempo que cuida del cumplimiento de las políticas comerciales de la Compañía y del buen fin de las operaciones.

La función de los Delegados de Ventas se puede desempeñar dentro de los diferentes mercados, clasificándose los productos en los siguientes grados, según la complejidad de la demostración requerida para su venta:

Demostración normal

Integran esta clasificación aquellos productos que para su uso es suficiente seguir las instrucciones contenidas en el envase o folleto al respecto, requiriéndose en ocasiones una demostración basada en dichas instrucciones.

La venta de estos productos se realiza principalmente en el mercado de detall, compuesto por distribuidores o establecimientos que venden los productos directamente, por sí mismos o a través de terceros.

Demostración compleja

Integran esta clasificación aquellos productos que para su correcta utilización se requiere un conocimiento profundo del mismo y sus técnicas de aplicación.

La venta de estos productos se realiza principalmente en los mercados comercial e industrial, compuesto por sociedades, grandes almacenes, talleres, industrias, profesionales o establecimientos que transforman o aplican el producto. Las gestiones y contactos se realizan bien con los Departamentos de Compras de las Compañías y/o bien con los técnicos encargados de su aplicación.

Demostración muy compleja

Integran esta clasificación aquellos productos que para su correcta utilización se requieren conocimientos técnicos altamente especializados. La demostración de los mismos requiere del Delegado una formación externa de grado superior o medio, que le capacite para su utilización, así como para asesorar al cliente sobre la conveniencia y forma de uso del producto, teniendo en cuenta sus técnicas o procesos de producción.

La venta de estos productos se realiza principalmente en el mercado industrial, compuesto por sociedades y profesionales (técnicos), que los transforman o aplican dentro de su proceso productivo normal.

En relación con los requisitos exigidos, así como las responsabilidades asignadas, los Delegados de Ventas se clasifican en los siguientes niveles:

NIVEL (DE INGRESO):

Accederá a este nivel la persona seleccionada para ocupar un puesto de Delegado de Ventas, que posea el nivel de estudios requeridos y una experiencia mínima que puede ser de 5 años en trabajos relacionados con ventas o de 3 años relacionados directamente con los clientes.

Cuando el nivel de estudios requeridos sea superior a Bachillerato superior, la experiencia podrá reducirse en número de años equivalente a la mitad de los estudios complementarios aportados.

NIVEL (I):

Es aquél que tiene asignada una zona y unos objetivos. Debe realizar sus demostraciones con correcto conocimiento, tanto del producto como de las necesidades del Cliente y conocer correctamente las políticas comerciales de la Compañía.

Cubierto dichos requisitos, este nivel se alcanzará a los 12 meses de servicios en el nivel de ingreso, o experiencia externa computable, o cuando se aporte una experiencia mínima de 4 años en trabajos relacionados directamente con los clientes.

NIVEL (II):

Es aquél que tiene asignada una zona y unos objetivos. Conocimiento completo de las políticas comerciales de la Compañía y de los productos asignados. En determinados puestos pueden ser exigidos conocimientos de inglés.

Este nivel corresponde a la situación de plena madurez profesional del Delegado de Ventas y se alcanzará una vez cubiertos los anteriores requisitos y transcurridos los siguientes periodos de tiempo en el nivel I, o experiencia externa computable:

- En productos de demostración muy compleja : 1 año
- " " " " compleja : 3 años
- " " " " normal : 5 años

NIVEL (III):

Este nivel será alcanzado una vez transcurran los siguientes periodos de tiempo en nivel II, o experiencia externa computable:

- En productos de demostración muy compleja : 2 años
- " " " " compleja : 3 años
- " " " " normal : 5 años

Quedarán incluidos igualmente en este nivel, aquellos Delegados de nivel II con volumen de ventas asignado durante 2 años consecutivos, claramente superior al doble del volumen medio por Delegado en la Compañía.

Cada año de experiencia en ventas fuera de la Compañía, en el mismo campo de producto, se computará como 9 meses a efectos de la acumulación de tiempo necesario para pasar a los niveles de Delegado de Ventas I, II o III.

NIVEL (SENIOR):

Este nivel podrá ser alcanzado por aquel Delegado que, habiendo mantenido en todo momento un alto nivel de actuación profesional, está capacitado para manejar por sí mismo materias de máxima importancia y a los más altos niveles, tanto dentro de la compañía como fuera de ella, debida a sus conocimientos demostrados y excepcionales de mercado, productos, clientes y políticas de la compañía, valorándose como circunstancia positiva que posea conocimientos de inglés hablado y escrito para hacerse entender y comprender correctamente.

Este nivel de distinción profesional se podrá alcanzar una vez cubiertos los requisitos anteriores y transcurridos los siguientes periodos de tiempo mínimos como Delegado de Ventas III:

- En productos de demostración muy compleja : 5 años
- En productos de demostración compleja : 7 años
- En productos de demostración normal : 9 años

SERVICIO TECNICO AL CLIENTE

Este servicio tiene como misión visitar y asesorar al Cliente, realizando para éste la instalación, reparación, ajuste, modificación o sustitución de piezas, de las máquinas o aparatos comercializados por la Compañía, llevando el correspondiente fichero de reparaciones e instalaciones efectuadas, los contratos de conservación así como los partes y otros documentos necesarios para control y facturación del Departamento.

ESPECIALISTA DE SERVICIO TECNICO (I)

Es la persona que, conoce teórica y prácticamente las máquinas comercializadas de complejidad baja y media que exigen conocimientos principalmente electromecánicos como por ejemplo máquinas manuales y visuales, semiautomáticas (D.S. y M.D.), lectoras reproductoras, airadores o similares.

ESPECIALISTA DE SERVICIO TECNICO (II)

Es la persona que, conoce teórica y prácticamente las máquinas comerciales de alta complejidad que exigen conocimientos tanto electromecánicos como electrónicos o mecánicos de alta precisión, equivalentes a los adquiridos en Maestría Industrial, como por ejemplo en la actualidad máquinas de papel normal, cámaras de microfilm y lectoras reproductoras ambos de 2a. familia, aparatos de electrocirugía o similares. Puede entrenar a otros Especialistas.

TECNICO DE EQUIPOS ESPECIALES

Es la persona que, con conocimientos técnicos similares a los adquiridos en una Escuela Técnica se ocupa de equipos que requieren además conocimientos especializados de la actividad en que se utilizan dichos equipos, como por ejemplo laser imager, color workstation, plotter 2900 y otros. Posee conocimientos de inglés, que le permiten asistir a cursillos técnicos e interpretar la información que reciba.

También podrá alcanzar esta categoría el Especialista de Servicio Técnico (Nivel II) que posea los conocimientos requeridos y tenga una experiencia en el puesto de al menos 3 años.

NOTA: Los conocimientos mínimos de inglés exigibles, serán determinados próximamente, teniendo en cuenta las necesidades de cada puesto.

C) PERSONAL SUBALTERNO

SUBALTERNOS

BOTONES

Es la persona menor de 18 años encargada de realizar recados o encargos, presentar y recoger instancias y

documentos y repartir la correspondencia y papetería, tanto dentro como fuera del local al que esté adscrita, así como otras funciones de carácter elemental.

EMPLEADO DE LIMPIEZA

Es la persona que, como misión principal, realiza el aseo y limpieza de Oficinas y sus dependencias.

PEON

Es quien, para la realización de las tareas que tiene encomendadas aporta principalmente su esfuerzo físico o habilidad manual realizando entre otras alguna de las siguientes funciones: carga y descarga, envasado manual, limpieza industrial o similares.

AUXILIAR DE ALMACEN

Es la persona, mayor de 18 años, que realiza, ya sea en el Almacén Central ya en otro secundario, labores mecánicas, carga, traslado, localización, identificación y empaquetado de mercancías, midiendo, contando y pesando las mismas, para lo cual puede ayudarse de un elemento simple de elevación o transporte, anotando las operaciones efectuadas en los documentos pertinentes.

PROFESIONAL DE ALMACEN

Es la persona que, además de realizar las mismas funciones que el Auxiliar de almacén, es el responsable de la cumplimentación de los pedidos y de que las altas y bajas correspondientes a los movimientos de recepción o envío concuerden con la realidad, pudiendo manejar ficheros de control o documentos similares. Utiliza cualquier tipo de elementos de elevación o transporte.

ALMACENERO

Es la persona responsable de recibir, almacenar y entregar herramientas, mercancías, maquinaria y otros artículos llevando los registros pertinentes y comprobando que lo recibido o entregado concuerda con el correspondiente justificante, así como con los libros de registro y ficheros. Comprueba periódicamente las existencias emitiendo los partes necesarios. Cuida de almacenar la mercancía en la debida forma y lugar marcándola para su identificación.

ORDENANZA

Es la persona mayor de 18 años encargada de realizar recados o encargos, presentar y recoger las instancias y documentos, repartir la correspondencia y papetería tanto dentro como fuera del local al que esté adscrita, así como otras funciones similares.

CAPTATZ DE PEONES

Es la persona responsable de dirigir y vigilar los trabajos encomendados a las personas encuadradas en la categoría de Peón, ejerciendo sobre éstas funciones de mando.

PORTERO

Es la persona que, de acuerdo con las instrucciones recibidas, cuida los accesos a los locales de Oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia. Efectúa rondas y comprueba durante éstas el funcionamiento normal de los servicios e instalaciones.

GUARDA

Es la persona que, en la Fábrica y con las mismas funciones del Vigilante Jurado, carece de este nombramiento y de las atribuciones concedidas por las leyes para aquél titular. Efectúa rondas y comprueba durante éstas el funcionamiento normal de los servicios e instalaciones.

VIGILANTE JURADO

Es la persona que, en posesión del nombramiento correspondiente, tiene como cometido funciones de orden y vigilancia debiendo cumplir tales funciones con sujeción a las disposiciones legales que regulan su cargo. Efectúa rondas y comprueba durante éstas el funcionamiento normal de los servicios e instalaciones.

COBRADOR

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la Empresa, realiza cobros o pagos, transporta moneda, talones y otros documentos con contravalor monetario, pudiendo asimismo ayudar en operaciones elementales de Caja.

CONSERJE

Es la persona que, con o sin personal a su cargo, vigila las tareas de limpieza, el buen funcionamiento y mantenimiento general del edificio y de sus funciones,

cuidando al mismo tiempo de que se haga el adecuado uso de locales y servicios.

D) PERSONAL OPERARIO

OPERARIOS

OFICIAL 1A. DE OFICIO

Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos (mecánica, soldadura, electricidad, electrónica), lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de camiones y coches de turismo.

OFICIAL 2A. DE OFICIO

Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

OFICIAL 3A. DE OFICIO

Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio clásico, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial 2a. de Oficio.

PROFESIONALES DE INDUSTRIA

Dentro de este grupo se encuadran aquellos puestos relacionados directamente con la producción mediante el manejo de máquinas de producción, transformación, corte o envasado, o ayuda directa a estas tareas. Las categorías dentro de este grupo son:

- PEON
- MAQUINISTA
- AYDTE. ESPECIALISTA
- PROFESIONAL DE 2A.
- PROFESIONAL DE 1A.

Cada persona tendrá asignada su categoría en función de la valoración dada a los puestos de trabajo según el Manual de Valoración acordado entre la Empresa y los Representantes de los Empleados.

ANEXO I B

ENCUADRAMIENTO DE CATEGORIAS

EN GRUPOS SALARIALES

- | | | |
|----------|---|---|
| Grupo 1 | : | Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratorio, Ordenanza. |
| Grupo 2 | : | Portero, Guarda, Calcador. |
| Grupo 3 | : | Oficial 2a. Adm. (I), Operador Entrada de Datos, Capataz de Peones, Vigilante Jurado. |
| Grupo 4 | : | Oficial 2a. Admvo. (II), Delineante 2a., Conserje, Analista de Laboratorio (I), Cobrador. |
| Grupo 5 | : | Monitor de Sistemas Informáticos, Operador de Ordenador (De Ingreso). |
| Grupo 6 | : | Oficial 1a. Admvo. (I), Delineante 1a., Operador de Ordenador, Servicio Técnico (I), Analista de Laboratorio (II). |
| Grupo 7 | : | Oficial 1a. Admvo. (II), Capataz, Maestro Industrial, Diseñador de Envases y Embalajes, Delegado de Ventas (De Ingreso), Servicio Técnico (II). |
| Grupo 8 | : | Programador de Aplicaciones, Librero/Planificador, Encargado, Delineante Proyectista, Técnico de Equipos Especiales, Técnico (De Ingreso). |
| Grupo 9 | : | Técnico (I), Técnico de Administración (I), Programador de Sistemas, Delegado de Ventas (II), Técnico Superior (De Ingreso). |
| Grupo 10 | : | Técnico de Administración (II), Analista de Aplicaciones, Técnico Superior (I), Delegado de Ventas (II), Técnico (II). |
| Grupo 11 | : | Delegado de Ventas (III), Técnico Superior (II). |
| Grupo 12 | : | Analista de Sistemas, Delegado de Ventas (SR), Técnico Superior (SR). |

