

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Como consecuencia de las nuevas funciones asignadas a la Agencia Nacional del Tabaco de conformidad con el Real Decreto 573/1.987, de 10 de abril (B.O.E. de 19 de mayo), la Dirección de la misma se compromete, de común acuerdo con la Comisión Paritaria a promover, a partir de enero de 1.989 ante los órganos competentes de la Administración, la adecuación de la plantilla al desempeño de las nuevas funciones de la Agencia Nacional del Tabaco con la correspondiente redefinición de tareas y adaptación del personal de la Agencia.

A N E X O

TITULADO SUPERIOR. - Trabajadores que están en posesión del correspondiente título profesional expedido por una Facultad o Escuela Técnica Superior y que realizan las funciones propias de su titulación en el puesto de trabajo correspondiente.

TITULADO DE GRADO MEDIO. - Trabajadores que están en posesión del correspondiente título profesional expedido por Centro universitario legalmente facultado para ello y realizan las funciones propias de su titulación en el puesto de trabajo correspondiente; así como aquellos que realicen funciones de supervisión técnica de I+D, especialista informático y jefe de administración.

JEFE DE MANTENIMIENTO. - Es el trabajador que, a las órdenes de la Dirección del Centro y con nivel profesional mínimo de Maestría Industrial o equivalente, tiene la responsabilidad del funcionamiento de las instalaciones a su cargo.

AUXILIAR TÉCNICO. - Es el técnico no titulado que bajo las órdenes de técnico titulado de campo que corresponda y con conocimientos y experiencia sobre tabaco, asesora al cultivador según las normas que se establezcan y realiza todas aquellas funciones relacionadas con el cultivo, curado y presentación del tabaco o que bajo las órdenes del técnico titulado de centro realiza las funciones que en el mismo se le encomiendan. Así mismo corresponde a esta categoría las funciones técnicas de inspección en la verificación de contratos, zonas y variedades, realización de aforos y control de ayudas y subvenciones.

ENCARGADO DE CENTRO. - Es el trabajador que a las órdenes directas del Director de Centro, o en su defecto, del Jefe de Negociado de Centro, lleva la responsabilidad de los trabajos que se efectúan en las distintas dependencias, secciones o áreas de sus órdenes, debiendo imprimir a las mismas unidades, distribuyendo el trabajo para un mejor rendimiento y con iniciativa en beneficio del mismo. Corresponde a esta categoría la supervisión de las operaciones de control de humedad y pesada en los Centros de compra y transformación en que deba intervenir el Organismo.

SUBENCARGADO DE CENTRO. - Es el trabajador que, bajo las órdenes directas del Encargado de Centro, auxilia a éste en sus funciones, con mando y responsabilidad y sustituye al mismo en sus ausencias. Corresponde a esta categoría la supervisión de las operaciones de control de humedad y pesada en los Centros de compra y transformación en que deba intervenir el Organismo.

RESPONSABLE DE AREA. - Es el trabajador que, bajo las órdenes superiores, asume la responsabilidad, temporal o permanente de los trabajos del área que le está encomendada. Corresponde a esta categoría en particular la comprobación de las determinaciones cuantitativas de compras salidas y movimientos de tabaco, así como su tratamiento informático (operadores).

OFICIAL DE MANTENIMIENTO. - Es el trabajador con nivel mínimo de oficial de primera de un oficio, encargado de la conservación y reparación de locales, instalaciones, maquinaria y herramientas, a las órdenes del Jefe de Mantenimiento o, en su defecto, del Jefe de la Unidad correspondiente.

OFICIAL DE SERVICIOS. - Es el trabajador que, con los conocimientos y experiencia suficientes para ello, realiza, con iniciativa y a las órdenes del Jefe de la Unidad correspondiente tareas en oficina tales como toma de datos, confección de partes, etc., que, no incidiendo directamente en la producción, son necesarias para la misma.

OFICIAL DE CONTROL DE CALIDAD. - Es el trabajador que, con conocimientos y experiencia suficiente para ello, realiza con iniciativa y a las órdenes del Jefe de la Unidad correspondiente, las tareas relativas al control de la calidad de la producción, ejecutando en su caso trabajos de laboratorio o de campo directamente relacionados con los programas de I+D.

PORTERO. - Es el trabajador que, durante la jornada normal, tiene como misión vigilar los accesos a los Centros y controlar la entrada y salida, tanto del personal del Centro como de los extraños al mismo, y toda clase de mercancías.

VIGILANTE. - Es el trabajador que, fuera de la jornada normal del Centro de trabajo, realiza las funciones de portero y mantiene la vigilancia sobre el recinto del Centro y sus locales, instalaciones y maquinaria.

VIGILANTE SUPLENTE. - Es el trabajador que tiene por misión sustituir al portero o vigilante en sus funciones durante la ausencia de los mismos por descanso, vacaciones, licencias, enfermedad o cualquier otra causa, con idéntica responsabilidad que aquéllos, teniendo preferencia para ocupar vacante de dichos cargos en su Centro, previo concurso de traslado, cuando ésta se produzca.

AUXILIAR DE SERVICIOS. - Es el trabajador que, con carácter temporal o permanente, colabora con el Oficial de Servicios, sin iniciativa propia.

AYUDANTE DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO. - Es el trabajador que tiene aptitud para realizar trabajos sencillos propios de un oficio, colaborando, colaborando normalmente con el Oficial de Mantenimiento.

AYUDANTE DE SERVICIOS. - Es el trabajador que tiene aptitud para realizar trabajos complementarios, colaborando con las actividades del personal de Servicio.

AYUDANTE DE CONTROL DE CALIDAD. - Es el trabajador que, con carácter temporal o permanente colabora con el Oficial de Control de Calidad y, sin iniciativa propia realiza, asimismo, tareas relativas al control de la calidad de la producción, normalmente de carácter repetitivo y mecánico, como trabajos de laboratorio propios de laborantes.

OBrero ESPECIALISTA. - Es el trabajador que, con experiencia suficiente en operaciones de primera transformación del tabaco en rama, bien sea de fermentación, de acondicionamiento o de selección, ha adquirido una cierta cualificación en las de la categoría a que pertenece, siendo capaz de realizarlas con conocimiento y responsabilidad.

PEON. - Es el trabajador no cualificado dedicado fundamentalmente a tareas que requieren únicamente esfuerzo físico o de aseos, limpieza y orden de los locales y dependencias del centro. No obstante, colaborará con los Especialistas en las tareas de primera transformación del tabaco, a fin de adquirir la necesaria especialización.

11390 RESOLUCION de 26 de abril de 1989, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación 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 6 de febrero de 1989, de una parte, por miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la citada razón social, en representación de los trabajadores, 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 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, 26 de abril de 1989.-El Director general, Carlos Navarro López.

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

Reunida la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de «3M España, Sociedad Anónima», 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 DEL CONVENIO

I. Ambito de aplicación

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 localida-

des 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 comprendidos en el ámbito territorial, salvo los Directores, Jefes, Supervisores, Técnicos de Personal y los puestos de Secretaria de Dirección General, Secretaria de Dirección de Fábrica, Secretaria de Dirección Financiera, Secretaria de Dirección de Personal, Secretaria de Relaciones Laborales y Salarios y Empleado de Nóminas.

3. *Temporal*.—La duración del presente Convenio será desde el 1 de enero de 1989 hasta el 31 de diciembre de 1990, 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 1989, se celebrará una reunión extraordinaria del Comité Intercéntricos con Representantes de la Compañía, para evaluación y seguimiento del Convenio durante el año.

II. Clasificación del personal

1. *Clasificación del personal por categorías*.—El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los grupos y subgrupos que se establecen 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 diez días naturales no se hubiese formulado ninguna objeción, se entenderá que existe acuerdo sobre la categoría laboral asignada.

Si dentro del plazo de diez 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 o estar conforme con la decisión de éste, 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 el 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 puestos, 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 numerosas, 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 técnico titulado: Seis meses.

Personal técnico no titulado, de Oficinas, Comercial y Proceso de Datos: Tres meses.

Personal auxiliar administrativo: Dos meses.

Personal operario cualificado y subalterno: Un mes.

Personal operario no cualificado: Quince días.

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 podrán 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 el 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 quince 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 seis 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 doce 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 quince 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 incompatibilidades 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 diez 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 esta compensación por vivienda pueda ser inferior a 400.000 pesetas.

De los importes anteriores serán retenidas las cantidades que correspondan por el IRPF.

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 aquélla 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 siete días, al Departamento de Relaciones de Personal. Este

Departamento 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 quince días, a partir de la celebración del Comité de Ascensos. En el primer 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 técnico: Un mes.
- Personal operario: Siete días.
- Resto del personal: Quince días.

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: Ocho horas y quince minutos diarios, de lunes a viernes, excepto trece semanas en verano, que será de seis horas y treinta minutos, también de lunes a viernes.

Turno: Ocho 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 seguirá 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: Ocho horas diarias, en turno continuo, devengándose dos días de descanso por cada cinco días trabajados, computándose en ciclos de cuatro 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 quince 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.

Tres días en 1989 y cuatro en 1990, 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:

- La Compañía respetará, en lo concerniente al número de horas extras, lo estipulado en las disposiciones legales vigentes.
- Será iniciativa de la Compañía proponer la realización de horas extras y de libre aceptación del empleado la realización de éstas.
- Se prohíbe la realización de horas extras nocturnas (de veintidós a seis horas). Sólomente en circunstancias muy especiales, y contando con la autorización de la Dirección Provincial de Trabajo, se podrán realizar en este caso horas extras.
- Las horas extras en días festivos serán realizadas únicamente en casos excepcionales y previa comunicación al Comité de Empresa.
- La Compañía entregará al Comité de Empresa una relación de las horas extras realizadas el mes anterior a nivel departamental y desglose a nivel individual. El Comité de Empresa podrá pedir información de los casos extremos que se produzcan.
- Fórmula de cálculo de la hora extra:

$$\frac{\text{Total remuneración bruta anual (12 m + p. extras + peligrosidad + nocturnidad)}}{1.826}$$

incrementados en un 75 por 100.

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 veinticinco 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 I (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, quince 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 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 siete 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 aquéllas 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 tres 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 2380/1973, 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 primer 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 veintidós y las seis horas, se le abonará por cada día efectivamente trabajado un complemento equivalente al 30 por 100 de su salario bruto.

2.9 Complemento de peligrosidad: Actualmente este complemento afecta al personal operario de fábrica y se calculará multiplicando por tres 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 30 por 100 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 por 100 de la cantidad fija antes citada, excluido el complemento de antigüedad devengado 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 dieciséis o diecisiete años de edad, recibirá respectivamente el 60 u 80 por 100 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 período máximo de un mes, sin devengo de salarios, para la realización de estudios a aquellos empleados fijos con una antigüedad superior al año. Dichas licencias podrán otorgarse siempre que no afecten a la organización del trabajo, no superen el 1 por 100 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.

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 por 100 o el 80 por 100 de su salario mensual (incluido el bono fijo en el caso de personal de ventas), de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de servicio Años	100 por 100	80 por 100
	Meses	Meses
Con menos de tres.	Uno	Resto hasta total de dieciocho.
Tres	Uno y medio	Resto hasta total de dieciocho.
Cuatro	Dos	Resto hasta total de dieciocho.
Cinco	Dos y medio	Resto hasta total de dieciocho.
Seis	Tres	Resto hasta total de dieciocho.
Siete	Tres y medio	Resto hasta total de dieciocho.
Ocho	Cuatro	Resto hasta total de dieciocho.
Nueve	Cuatro y medio	Resto hasta total de dieciocho.
Diez	Cinco	Resto hasta total de dieciocho.
Once	Cinco y medio	Resto hasta total de dieciocho.
Doce	Seis	Resto hasta total de dieciocho.

2. *Préstamos.*—La Compañía establece un fondo máximo de 24.000.000 de 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 275.000 pesetas o dos pagas, cualquiera de las cifras que sea mayor.

b) Plazo de amortización: Dos años y medio.

c) Intereses: 6 por 100 (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 24.000.000 de pesetas estuviese 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 resulte fallecimiento o invalidez permanente absoluta para todo trabajo.

4. *Formación profesional.*—La Compañía destinará hasta un máximo de 3.300.000 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 de las tres cuartas partes del valor del curso con un tope máximo a reembolsar de 90.000 pesetas/año.

El valor del curso estará integrado por el coste de matrícula, clases y libros oficiales necesarios. El coste de los libros tendrá como límite el 50 por 100 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 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 este mediante acoplamiento de turnos, sin que cause perjuicio en el trabajo.

Se facilitará el acoplamiento en el turno adecuado para aquellas personas que trabajan 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 EGB, 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 4.º de la Orden de 8 de mayo de 1970, por la que se aprueba el texto refundido de los Decretos 2421/1968, de 21 de septiembre, y 1076/1970, 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 por 100 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 ocho 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 seis mensualidades 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 las seis mensualidades como pago único y sustitutorio de aquél.

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

VIII. Dotación 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 IPC, la Rúbrica 8, subgrupo 56 Turismo.

La cuantía de la dieta se establece para el año 1989 en 4.400 pesetas, a partir del 1.º de febrero de 1989.

Con efectividad de 1.º de enero de 1990 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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 Orden de 9 de febrero de 1971, y normativa concordante.

2. 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.

3. 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.

4. 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 ambienta-

les 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 Departamento 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 número uno, 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 garanticen 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 seis 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 afecten 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 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 veinticuatro horas de antelación.

3. Los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa dispondrán, cada uno, de cuarenta 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 tabloneros 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 día laborable.

Falta grave: Tres días laborables.

Falta muy grave: Cinco días laborables.

7. Se autoriza, fuera de horas de trabajo y a continuación de la jornada, hasta un total de doce 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 catorce horas y a las veintidós horas, así como a las diecisiete horas.

La asamblea deberá ser solicitada con un preaviso de veinticuatro 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 a 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 catorce 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 autorizará por cada Central Sindical legalmente constituida, que cuente al menos con un 10 por 100 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 tabloneros 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 veinte 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 acopiará 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 tres 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 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. Compensación y absorción

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. Comisión 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 designados 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. Tramitación oficial

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

XVIII. Revisión salarial

1. Si al 31 de octubre de 1989 el índice de precios al consumo calculado sobre el 31 de octubre de 1988 alcanza o supera el 5,25 por 100, se procederá a revisar las tablas salariales incluidas en el anexo D, con efectos retroactivos al 1 de enero de 1989. La revisión se efectuará sobre las tablas vigentes al 31 de diciembre de 1988, y en la cantidad en que dicho índice exceda del 5 por 100.

2. A finales de 1989, la Comisión negociadora del Convenio se reunirá para revisar las tablas salariales para el año 1990.

DISPOSICION TRANSITORIA PARA EL CONVENIO 1989/90

«3M España, Sociedad Anónima», 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, aun en el caso de que llegara a plantearse durante los años 1989 o 1990 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 tramita expediente de traslado ante la Autoridad Laboral, se adjuntará el informe que la objeto pudiera emitir el Comité de Empresa o Delegado de Personal.

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

TÉCNICOS NO TITULADOS

Auxiliar de Laboratorio.—Es la persona mayor de dieciocho 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.—Es la persona que, bajo la supervisión de su superior, realizará 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.

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 aquí, 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.

TÉCNICOS 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.

Ayudante Técnico Sanitario.—Es la persona que, en posesión de este título, expedido por Centro oficial, ha sido contratada en función de éste para prestar, de forma habitual, los servicios de su profesión.

Ferito o Ingeniero técnico.—Es la persona que, con título de grado medio ha sido contratada en función de éste para puestos en que la Empresa exige conocimientos y formación general de grado medio desempeñando bajo supervisión las tareas o proyectos característicos de la función de que se trate.

Técnico 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 habilite, o en el puesto a ocupar, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimiento y formación general de grado superior, desempeñando bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

Técnico Superior (I).—Es la persona definida en el nivel anterior, con una experiencia de un año en la profesión o puesto, desempeñando éste con la autonomía propia de dicha experiencia.

Técnico 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 dos años como Técnico Superior (I) en la Compañía o de cuatro años en trabajos similares fuera de ésta. Para una función o proyecto concreto, puede coordinar las tareas de otros Técnicos Titulados.

Técnico Superior (senior).—Es el Técnico Superior que tras un período de servicio en la Compañía mínimo de cinco 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, simultanea 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 doce 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. Participar 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 el 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 subsistemas 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 de 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

ADMINISTRACIÓN

Auxiliar Administrativo.—Es la persona mayor de dieciocho 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 estándar, 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 2.º 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 Taquimecanógrafos en idioma nacional.

Oficial 2.º Administrativo (II).—Es la persona que, con una mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 2.º 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 1.º 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 de la prioridad de los trabajos; puede coordinar la labor de Oficiales 2.º y Auxiliares.

Para la realización de estas tareas se requiere tener unos conocimientos a nivel de Bachillerato Superior o estudios equivalentes a dos años como Oficial 2.º (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 1.º Administrativo (II).—Es la persona que, con mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 1.º (I), realiza las mismas funciones que aquél y está en posesión de los mismos conocimientos generales especificados para el Oficial 1.º 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 requiere para la realización de las tareas, encomendadas los conocimientos teórico-prácticos especializados exigidos al Oficial 1.º 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 dos años en dichos puestos.

Técnicos de Administración.—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 informáticos.—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.

TÉCNICOS DE OFICINA

Calcedor.—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 2.ª.—Es la persona que, además de hacer los trabajos de calcedor, 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 1.ª.—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 Projectista.—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 requerido y una experiencia mínima que puede ser de cinco años en trabajos relacionados con ventas o de tres años relacionados directamente con los clientes.

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

Nivel (I).—Es aquel 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.

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

Nivel (II).—Es aquel 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: Un año.
En productos de demostración compleja: Tres años.
En productos de demostración normal: Cinco 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: Dos años.
En productos de demostración compleja: Tres años.
En productos de demostración normal: Cinco años.

Quedarán incluidos igualmente en este nivel aquellos Delegados de nivel II con volumen de ventas asignado durante dos 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 nueve meses a efectos de la acumulación del 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, debido 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: Cinco años.
En productos de demostración compleja: Siete años.
En productos de demostración normal: Nueve años.

Servicio Técnico 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 Técnico (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.), lectores, reproductores, aireadores o similares.

Especialista de Servicio Técnico (II).—Es la persona que conoce teórica y prácticamente las máquinas comerciales de alta complejidad que exigen conocimientos tanto electromecánicos como electrónicos o

mecánica de alta precisión, equivalentes a los adquiridos en Maestría Industrial, como, por ejemplo, en la actualidad, máquinas de papel normal, cámaras de microfilm y lectores reproductores, ambos de segunda familia, aparatos de electrocirugía o similares. Puede entrenar a otros Especialistas.

Técnico 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, sonido, proceso de datos y otros. Posee conocimientos de inglés que le permiten asistir a cursos técnicos e interpretar la información que reciba, de nivel: 10-D, 26-D, 32-D (según las clasificaciones de la Compañía).

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 dieciocho años encargada de realizar recados o encargos, presentar y recoger instancias y documentos y repartir la correspondencia y paquetería, tanto dentro como fuera del local al que está 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.

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

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

Capataz 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 aquel 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 de primera 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 de segunda 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 de tercera 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 de segunda 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:

Peón.
Maquinista.
Ayudante Especialista.
Profesional de segunda.
Profesional de primera.

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 B

ENCUADRAMIENTO DE CATEGORIAS EN GRUPOS SALARIALES

Grupo 1.—Auxiliar administrativo, Auxiliar de Laboratorio, Ordenanza.

Grupo 2.—Portero, Guarda, Calgador.

Grupo 3.—Oficial de segunda administrativo (I), Operador de Entrada de Datos, Capataz de Peones, Vigilante Jurado.

Grupo 4.—Oficial de segunda administrativo (II), Delineante de segunda, Conserje, Analista de Laboratorio, Cobrador.

Grupo 5.—Monitor de Sistemas Informáticos, Operador de Ordenador (de ingreso).

Grupo 6.—Oficial de primera administrativo (I), Delineante de primera, Operador de Ordenador, Servicio Técnico (I).

Grupo 7.—Oficial de primera administrativo (II), Capataz, Maestro industrial, Diseñador de Envases y Embalajes, Ayudante Técnico, Delegado de Ventas (de ingreso), Servicio Técnico (II).

Grupo 8.—Programador de Aplicaciones, Librero/Planificador, Encargado, Delineante Proyectista, Técnico de Equipos Especiales.

Grupo 9.—Ayudante Técnico Sanitario, Ingeniero Técnico, Técnico de Administración (I), Programador de Sistemas, Delegado de Ventas (I), Técnico Superior (de ingreso).

Grupo 10.—Técnico de Administración (II), Analista de Aplicaciones, Técnico Superior (I), Delegado de Ventas (II).

Grupo 11.—Delegado de Ventas (III), Técnico Superior (II).

Grupo 12.—Analista de Sistemas, Delegado de Ventas (SR), Técnico Superior (SR).

ANEXO C

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIARIOS DE FABRICACION Y ALMACEN

Profesional de primera

Sala de Fibras.
Cabina 1.
Cabina 2.
Bobinadora.
Encoladora (primer operador).
Calandra.
«Slitters» de cintas.
«Mill 60».
B. P. (14 y 17).
«Blender» (750 y 3500 gal.).
Troquelado, laminado y vacum.

Profesional de segunda

Rectificador de cuchillas (almacén de mantenimiento).
Mezclas («Maker»)
«Slitter» de S/B y «Ream Cutter».
Encoladora (segundo operador).
«Mill 40».
«Super Speed».
Grupo de «Churn», «High Speed» y agitadores.

Preparado de mezclas.
«Grinder», «Batch Scuf», «Slitter».
Prensa de S/K.
Prensa de S/B.
«Thomson» decorativos.
Conectores.
Laminado de S/B.
«Mill 60» (en trabajos para calandra o similar).
Tronzadora.

Ayudante especialista

Troquelado prensa de S/K.
Operador «Flow Pack».
Ayudante de «Slitters» de cintas.
Impresora.
Corte y envasado de bandas abrasivas.
Acabado, selección y empaquetado de decorativos.
«Nycora».
Llenadora de líquidos T/S.
Máquina «Rotopén» (llenadora y etiquetadora).
Línea 471 (completa).
Incinerador.

Maquinista

Maquinista de «Flow Pack».
Maquinista de «Film Retractable».
Servicio de Máquinas (F. P.).
Suministrador.
Maquinista de «ULMA».
Maquinista de Rebobinadora.
Etiquetado y «Film Retractable» (Médicos).
Maquinista de Extrudadora.
Maquinista de Bomba «Graco».
Maquinista de «K. Dupuy».
Maquinista de «Bister Illig».
Maquinista de Llenado de Botes.
Etiquetado Médicos.
Etiquetado (impresora de etiquetas de sobreembalaje).

Llenado artes gráficas.
Bobinadora/cortadora de extrudadora «Guix».
Pegado de cepillos.
Recogida, barredora y compactador.
Encartonadora.
Máquina «Rotopén» (llenadora o etiquetadora).
«Film Retractable» de S/B.
Ayudante de Conectores.

Peón

Empaquetado de S/B.
Empaquetado de cintas.
Empaquetado de adhesivos.
Empaquetado de extrudadora.

Auxiliar de Almacén

Mozo de Almacén.
Descargador.
Cargador.

Profesional de Almacén

Conductor de Carro Elevador.
Disolventes.
Comprobador.
Controlador.
Empaquetador.
Conductor de Carro Elevador y Almacén de S/B.
Conductor de Carro Elevador y Almacén de Envases y Embalajes.
Conductor de Carro Elevador y Almacén de Cintas.
Conductor de Carro Elevador y Almacén de Materias Primas.
Conductor de Carro Elevador y Almacén de Distribución.
Cumplimentador.

Almacenero

Almacenero.
Archivo Central.

ANEXO D

Tablas salariales 1989

Grupo salarial Convenio	Salario base - Pesetas	Salario entrada categoría		Salario normal categoría		Meses transcurridos
		Complemento Convenio - Pesetas	Salario tabla Convenio - Pesetas	Complemento Convenio - Pesetas	Salario tabla Convenio - Pesetas	
1. General (15 pagas)						
1	46.680	52.885	99.565	63.175	109.855	6
2	50.105	56.985	107.090	67.810	117.915	6
3	53.810	61.410	115.220	72.820	126.630	6
4	57.900	66.025	123.925	78.365	136.265	6
5	62.240	71.015	133.255	84.240	146.480	9
6	66.845	76.325	143.170	90.470	157.315	9
7	71.960	81.745	153.705	97.390	169.350	9
7. Ventas *	57.568	65.396	122.964	77.912	135.480	9
8	77.315	88.100	165.415	104.645	181.960	9
9	83.060	94.695	177.755	112.420	195.480	12
9. Ventas *	66.448	75.756	142.204	89.936	156.384	12
10	89.330	101.645	190.975	120.905	210.235	12
10. Ventas *	71.464	81.316	152.780	96.724	168.188	12
11	95.975	109.455	205.430	129.895	225.870	12
11. Ventas *	76.780	87.564	164.344	103.916	180.696	12
12	103.260	117.790	221.050	139.755	243.015	12
12. Ventas *	82.608	94.232	176.840	111.804	194.412	12
Botones de dieciséis años	28.010	31.730	59.740	37.902	65.912	6
Botones de diecisiete años	37.345	42.310	79.655	50.540	87.885	6
2. Fábrica (cuatrocientos cincuenta y cinco días)						
Peón/Empleado de Limpieza	1.556	1.818	3.374	2.108	3.664	6
Auxiliar de Almacén/Maquinista	1.716	1.948	3.664	2.325	4.041	6
Ayudante especialista	1.874	2.167	4.041	2.538	4.412	6
Profesional de Almacén	1.923	2.191	4.114	2.604	4.527	6
Oficial de tercera/Profesional de segunda	1.969	2.248	4.217	2.668	4.637	6
Oficial de segunda de Oficio/Almacenero/Profesional de primera	2.073	2.355	4.428	2.807	4.880	6
Oficial de primera de Oficio	2.167	2.470	4.637	2.935	5.102	6

* Más bono.