

11477 RESOLUCIÓN de 30 de abril de 2003, de la Secretaría de Estado de Educación y Universidades, por la que se autorizan prolongaciones de la estancia de investigadores extranjeros en régimen de año sabático en España.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de Educación y Universidades de 21 de septiembre de 2000 (BOE del 7 de octubre) se hacía pública la convocatoria para la concesión de ayudas y subvenciones para estancias de investigadores, científicos y tecnólogos extranjeros en España.

Al amparo del punto 1.3.4 de las normas de aplicación específica de la mencionada convocatoria, se han recibido escritos de solicitud de prolongación de estancia.

Vista la propuesta elevada por el Subdirector General, teniendo en cuenta los informes presentados por los interesados y evaluados los objetivos científicos que se pretenden alcanzar, he resuelto:

Primero.—La concesión de las subvenciones indicadas en el anexo a los Organismos que se señalan, destinadas a la financiación de las prolongaciones de la estancia de profesores extranjeros en régimen de año sabático en centros de investigación españoles por un importe total de 40.328,86 euros (cuarenta mil trescientos veintiocho euros con ochenta y seis céntimos).

El gasto será imputado a la aplicación presupuestaria 18.07.541A.781 de los vigentes Presupuestos Generales del Estado.

Los organismos preceptores de las subvenciones presentarán certificación que acredite que su importe se ha incorporado a su contabilidad, en el plazo de un mes a contar desde su percibo.

La subvención quedará afectada a los fines para los que se otorga. Dentro de los tres meses siguientes a la terminación de la estancia, el organismo receptor deberá justificar el cumplimiento de los fines de la subvención,

mediante certificación que acredite la aplicación desglosada de los fondos percibidos, los organismos sujetos a fiscalización por el Tribunal de Cuentas, o con los justificantes originales, los no sujetos a esa fiscalización. En ambos casos, deberá presentarse fotocopia del reintegro al Tesoro Público de los fondos no utilizados.

Los beneficiarios quedan obligados al cumplimiento de lo establecido en el apartado 7 de las normas de aplicación general de la convocatoria de 21 de septiembre de 2000.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes, recurso potestativo de reposición al amparo de los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Asimismo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y artículo 66 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, que establece el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998. Dicho recurso no podrá ser interpuesto hasta que el anterior recurso potestativo de reposición, en el supuesto de haberse presentado, sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta.

Madrid, 30 de abril de 2003.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001), el Director general de Universidades, Pedro Chacón Fuertes.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Formación y Movilidad de Profesorado Universitario.

ANEXO

Organismo	Apellido, nombre extranjero	Centro	Referencia	Apellidos, nombre	F. inicio Resolución	F. fin Resolución	Mensualidad	Ejercicio 2003 — Concedido	Ejercicio 2004 — Concedido
Universidad Complutense de Madrid.	Cisternas, Armando.	Dpto. Física de la Tierra I (Geofísica y Meteorología).	SAB2000-0341	Udias Vallina, Agustín.	01/07/03	29/02/04	2.900,00	17.400,00	5.800,00
Universidad de Valencia.	Popovic, Zoran.	Instituto Universitario de Ciencia de Materiales.	SAB2000-0072	Cantero Sáez, Andrés.	01/05/03	31/10/03	2.854,81	17.128,86	—
Suma								34.528,86	5.800,00

11478 ORDEN ECD/1492/2003, de 2 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/1946/2002, de 24 de julio, por la que se crea y regula el Premio de Bibliografía de la Biblioteca Nacional, y se convoca el Premio correspondiente al año 2003.

Por Orden ECD/1946/2002, de 24 de julio (Boletín Oficial del Estado número 182, de 31 de julio) se creó y reguló el «Premio de Bibliografía de la Biblioteca Nacional», con el fin de mantener la tradición de la convocatoria de los premios de bibliografía que dio tan fecundos frutos en su etapa primera, a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX y la primera del XX.

La conveniencia de otorgar una mayor relevancia a dicho premio, íntimamente ligado en sus objetivos a la actividad que tiene encomendada la Biblioteca Nacional implica la necesidad de incrementar el importe de la dotación económica del premio.

Asimismo, se procede a la convocatoria del Premio correspondiente al año 2003.

Según ello y de acuerdo con las competencias y funciones conferidas al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el Real Decreto 1331/2000, de 7 de julio, por el que se desarrolla su estructura orgánica básica y con lo previsto, para la concesión de subvenciones públicas, en el artículo 81 de la Ley General Presupuestaria, dispongo:

Primero.—El apartado segundo de la Orden ECD 1946/2002, de 24 de julio, por la que se crea y regula el Premio de Bibliografía de la Biblioteca Nacional, quedará redactado en los siguientes términos:

«Segundo. Dotación económica.

1. El importe del premio será de 9.000 euros.
2. El premio podrá declararse desierto en el caso de que el jurado estime que ninguno de los trabajos presentados cumpla los requisitos o las condiciones de calidad exigibles.»

Segundo.—Se convoca el «Premio de Bibliografía de la Biblioteca Nacional» correspondiente al año 2003, que se regulará por las bases establecidas en la Orden de creación del Premio y en la presente disposición.

Tercero.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de junio de 2003.

DEL CASTILLO VERA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Cultura e Ilmo. Sr. Director general del Organismo Autónomo Biblioteca Nacional. Departamento.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

11479 RESOLUCIÓN de 20 de mayo de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Acuerdo del Nomenclátor Profesional del Sector de la Industria del Curtido, Correas y Cueros Industriales y Curtición de Pieles para Peletería.

Visto el texto del Acuerdo del Nomenclátor Profesional del Sector de la Industria del Curtido, Correas y Cueros Industriales y Curtición de

Pieles para Peletería, (Código de Convenio n.º 9901465), que fue suscrito con fecha 10 de abril de 2003 de una parte por las Organizaciones empresariales CEC y FECUR en representación de las empresas del Sector y de otra por las centrales sindicales CC.OO y UGT en representación de los trabajadores del mismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Nomenclátor Profesional 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, 20 de mayo de 2003.—La Directora general, Soledad Córdoba Garrido.

Clasificación profesional para el sector curtidos

División funcional

Las categorías vigentes en el actual convenio del sector, se clasifican en cuatro divisiones funcionales:

Dirección y desarrollo:

Personal con alto grado de cualificación profesional, experiencia y aptitudes equivalentes a las que se pueden adquirir a través de titulación superior o media, realizando tareas de elevada cualificación y complejidad.

Administración y comercial:

Personal que por sus conocimientos y/o experiencia realiza tareas administrativas comerciales, organizativas, de informática, laboratorio y, en general, de puestos de oficina que informan de la gestión, de la actividad económico-contable, coordinar labores productivas o tareas auxiliares que incorporen la atención a las personas.

Producción:

Personal que por sus conocimientos y/o experiencia ejecuta operaciones relacionadas con la producción, bien directamente actuando en el proceso productivo o en labores de mantenimiento, transporte y otras tareas auxiliares, pudiendo realizar funciones de supervisión o coordinación.

Servicios y mantenimiento:

Personal que por sus conocimientos y/o experiencia ejecuta operaciones y tareas relacionadas con los servicios y el mantenimiento tanto de los locales como de la maquinaria, pudiendo realizar funciones de supervisión y coordinación y así mismo otras tareas auxiliares de mantenimiento y servicios.

Esta área funcional solo existirá en los Grupos Profesionales tres y cuatro nivel salarial 1, en el resto de grupos, especialmente en el grupo cuatro nivel 2 y el grupo cinco no existirá área funcional de servicios y mantenimiento.

Grupos profesionales

En este apartado se incluye en primer lugar una descripción técnica de cada uno de los Grupos Profesionales, para luego realizar una propuesta de integración de puestos a cada uno de ellos.

Grupo 0:

División Funcional:

Dirección:

Criterios Generales:

Los integrantes de este grupo, planifican, organizan, dirigen y coordinan las diversas actividades propias del desarrollo de la empresa. Sus funciones comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de los recursos humanos y de los aspectos materiales o tecnológicos, la orientación y el control de las actividades de la organización; el establecimiento y desarrollo de la política industrial, financiera o comercial.

Toman decisiones o participan en su elaboración. Fijan o colaboran en el establecimiento de los objetivos de la empresa.

Desempeñan altos puestos de dirección, realizando tareas con un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

Trabajan con el mayor grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad dentro de las respectivas estructuras.

Formación:

Titulación Universitaria Superior, o conocimientos equivalentes y experiencia consolidada.

Puestos de trabajo ejemplo:

Dirección General, o Gerencia.

Dirección Financiera.

Dirección Comercial.

Dirección de Compras.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección Técnica.

Dirección de Fabricación.

Funciones/tareas:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1. Supervisión y dirección técnica del proceso de fabricación, así como de la organización y objetivos del área.

2. Organizar y dirigir el área comercial, gestionando los recursos disponibles y definir las estrategias y políticas comerciales y de distribución de la compañía.

3. Supervisión y dirección de los recursos humanos, definiendo las políticas y las estrategias de organización de la plantilla. Actuar como representante de la empresa en las negociaciones colectivas y en los posibles conflictos laborales.

4. Definir y decidir las operaciones de compra de materia prima en los mercados nacionales e internacionales, negociando precios y calidad con los proveedores.

5. Establecer la política y estrategia económico-financiera de la compañía, velando por la correcta aplicación de la normativa y por la optimización de los recursos económicos de la misma.

6. Gestionar y organizar una, varias o todas las áreas de negocio de la empresa, actuando con un alto grado de autonomía y responsabilidad.

Grupo 1:

División Funcional:

Dirección y desarrollo:

Criterios Generales:

Personal con responsabilidad directa de gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa o que realizan tareas técnicas complejas.

Toman decisiones o participan en su elaboración.

Colaboran en la fijación de objetivos concretos.

Trabajan con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Tareas con un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

También responsables directos de supervisión y coordinación de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores de una misma área funcional.

Formación:

Titulación Universitaria Media o Superior, o conocimientos equivalentes y experiencia consolidada.

Puestos de Trabajo ejemplo:

Químico-Química de Laboratorio o Fabricación, Responsable de Calidad, Jefatura de Ventas nacional o internacional, Jefatura de Compras nacional o internación, Jefatura de Planta, Jefatura Informática, Jefatura de Personal o Recursos Humanos.

Funciones/tareas:

Ejemplos.— En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1. Supervisión y dirección técnica de un proceso o sección de fabricación, de la totalidad de los mismos, o de un grupo de servicios o de la totalidad de los mismos.

2. Coordinación, supervisión, ordenación y/o dirección de trabajos heterogéneos o del conjunto de actividades dentro de un área, servicio o departamento.

3. Responsabilidad y dirección de la explotación de un ordenador o de redes locales de servicios informáticos sobre el conjunto de servicios de procesos de datos en unidades de dimensiones medias.

4. Tareas de dirección técnica complejas y heterogéneas, con elevado nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, en funciones de investigación, control de calidad, definición de procesos industriales, investigación y laboratorio, administración, compras, asesoría jurídica - laboral y fiscal, etc.

5. Tareas de dirección de la gestión comercial o de compras con amplia responsabilidad sobre un sector geográfico o por tipo de cliente o por proveedor.

6. Tareas técnicas complejas y polivalentes, con alto nivel de autonomía e iniciativa dentro de su campo, pudiendo implicar asesoramiento en las decisiones fundamentales de la empresa.

7. Funciones consistentes en planificar, ordenar y supervisar un área, servicio o departamento, con responsabilidad sobre los resultados de la misma.

8. Tareas de análisis de sistemas informáticos, consistentes en definir, desarrollar e implantar los sistemas mecanizados, tanto a nivel físico (Hardware) como a nivel lógico (Software).

Grupo 2:

División Funcional:

Administración y comercial:

Criterios Generales:

Realizan tareas de contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso.

Realizan funciones que suponen la integración, supervisión y coordinación de tareas homogéneas realizadas por colaboradores de un estadio organizativo menor.

Grado medio de autonomía, con significativa iniciativa y responsabilidad.

Formación:

Titulación universitaria de grado medio o conocimientos equivalentes y gran experiencia en el sector profesional.

Eventualmente Titulación Superior universitaria.

Puestos de Trabajo ejemplo:

Responsable de Recursos Humanos, Ventas, Compras, Responsabilidad en administrativos especializados (Exportación), Jefatura Administrativa.

Funciones/tareas:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1. Funciones que suponen la responsabilidad de ordenar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas de comercialización, mantenimiento, administración, servicios, etc., o de cualquier agrupación de ellas, cuando las dimensiones de la empresa aconsejen las agrupaciones.

2. Actividades y tareas propias de ATS., realizando curas, llevando el control de bajas de I.T. y accidentes, estudios audiométricos, vacunaciones, estudios estadísticos de accidentes, etc.

3. Actividades y tareas propias de diplomaturas de Relaciones Laborales consistentes en funciones de organización, control, asesoramiento clasificación, previsión del personal, formación, selección, nóminas, etc.

4. Tareas técnicas de dirección y supervisión en el área de contabilidad, consistentes en reunir los elementos suministrados por los ayudantes, confeccionar estados, balances, costos, provisiones de tesorería y otros trabajos análogos en base al plan contable de la empresa.

5. Tareas técnicas y administrativas así como de gestión de la exportación, relacionadas con las operaciones de venta de los productos acabados.

Grupo 3:

División Funcional:

Producción, Administración y comercial, Servicios y Mantenimiento.

Criterios Generales:

Realizan trabajos administrativos, comerciales y de soporte a la producción con cierto nivel de autonomía en su ejecución y que exigen normalmente iniciativa y razonamiento y, bajo supervisión, son responsables de los mismos.

Realizan tareas más especializadas dentro del área productiva, aquellas que por sus características son más críticas para el proceso productivo.

Formación:

Bachillerato, BUP o similar, complementada con formación en el puesto o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión.

Puestos de Trabajo ejemplo:

Encargados-Encargadas de Sección, Administración Contable, Administración de Personal, Administración Comercial, Ayuda en tareas de Laboratorio, Corrección de Tintura, Clasificación Piel (Empresas de recolección de cueros de Cataluña), Practico-Practica de Pigmentadora, Ayudante de Encargados/as de Sección, Ayudante de Técnicos-Técnicas.

Tareas:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1. Tareas técnicas que consisten en el ejercicio del mando directo al frente de un conjunto de operarios de oficio o de procesos productivos en instalaciones principales (Ribera, Curtición, Pigmentación, Acabados, Mantenimiento, etc.).

2. Tareas técnicas de codificación de programas de ordenador en el lenguaje apropiado, verificando su correcta ejecución y documentándolos adecuadamente.

3. Tareas técnicas que consisten en la ordenación de tareas y de puestos de trabajo de una unidad completa de producción tanto como Encargado de Sección.

4. Actividades que impliquen la responsabilidad de un turno o de una unidad de producción que puedan ser secundadas por uno o varios trabajadores del grupo profesional inferior.

5. Redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios a la vista de ofertas recibidas, recepción y tramitación de pedidos y propuestas de contestación.

6. Tareas que consisten en establecer, basándose en documentos contables, una parte de la contabilidad.

7. Tareas técnicas que no requieren de un personal técnico titulado, pero que exigen de un máximo de responsabilidad, autonomía, iniciativa y especialización dentro del proceso productivo.

8. Tareas de cálculo de salarios, valoración de costes, funciones de cobro y pago, etc. dependiendo y ejecutando directamente las órdenes de un mando superior.

9. Tareas de venta y comercialización de productos de reducido valor unitario y/o tan poca complejidad que no requieran de una especialización técnica distinta de la propia demostración, comunicación de precios y condiciones de crédito y entrega, tramitación de pedidos, etc.

10. Tareas de análisis y determinaciones de laboratorio realizadas bajo supervisión, sin que sea necesario siempre indicar normas y especificaciones, implicando preparación de los elementos necesarios, obtención de muestras y extensión de certificados y boletines de análisis.

11. Tareas que consisten en la supervisión y realización del mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas e instalaciones.

Niveles salariales:

Este grupo contiene dos niveles salariales que se corresponden con los salarios de las antiguas categorías de Encargado de Sección, Administrativo de Primera y Vendedor-Comprador el primer nivel, siendo las categorías antiguas correspondientes al nivel salarial segundo las de Auxiliar Técnico y Ayudante de Encargado:

Grupo 4:

División Funcional:

Producción, Administración y comercial, Servicios y Mantenimiento

Criterios Generales:

Realizan tareas que se ejecutan con un alto nivel de dependencia y con pautas preestablecidas, pero que a su vez requieren un grado autonomía en la realización de su trabajo y responsabilidad a la hora de su ejecución por el impacto que pueden tener sobre el producto. Las tareas que realizan requerirían necesariamente de un proceso de adaptación para poder intercambiarse.

Formación:

Nivel básico obligatorio, con experiencia y conocimientos del oficio adquiridos en el desempeño de su profesión.

Puestos de trabajo ejemplo área producción y mantenimiento nivel salarial primero:

Clasificador-Clasificadora, Conducción de vehículos internos y externos, Jefatura de Equipo, Persona correctora, Rebajar en seco o húmedo, Alisar, Abrillantar, Estirar y desvenar vertical, Preparación y mezclas, Preparación pigmentadora sean rotativas o de rodillo, Ablandar maquina mazas brazo, Secadero Pasting, Charolar, Gestión de stocks y pedidos, Bombos pasarela, Profesionales de mecánica y de electricidad, Pesar en pigmentación, Auxiliar de calidad, Recepción y Telefonía con idiomas, Raspar y desflorar, Descarnar, Dividir, Pelar en máquina sulfuro, Lavadero lana, Coser faldas (conejo, reptil), Esmerilar, Escurrir a máquina vacuno, Pulir, Pesar en laboratorio, Procesos de reciclaje, Finiflex, Oficios varios (paleta, carpintería, etc.).

Puestos de trabajo ejemplo área de Producción nivel salarial segundo:

Contar Partidas o lotes para fabricación, Cruponar o desflorar, planchar, Rasar, dar ácido a cepillo, Recortar, sablear o sabrar, Auxiliares de: Descarnadora, de Escurrir, de Alisar, de máquina pastin, de máquina de dividir.

Cardar, Responsable máquina medir, Prensas, Secadero de lana, Clavar o pinzar, Esquilar doble faz, Secadero vacío, Partir hojas, Coser faldas, Salador de pieles y cueros, Granear, Pulir en peletería, En piel fresca cortar Cabezas-rabos-patas y abrir botos, Auxiliar de administración, Auxiliar de oficios (paleta, carpintería etc.), ayuda a mantenimiento, Portería y Vigilancia, Recepción y telefonía sin idiomas, Escurrir piel pequeña.

Funciones/tareas nivel 1:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía son equivalentes a las siguientes:

1. Tareas directas de producción que requieren cierto grado de autonomía y responsabilidad a la hora de su ejecución dada su incidencia en la fabricación.
2. Tareas directas de producción que requieren un cierto mando sobre un equipo de personas como Jefaturas de Equipo.
3. Tareas directas de producción que requieren el control de más de una operación (varios bombos de curtición o tintura).
4. Tareas directas de producción, que requieren la regulación de una o varias máquinas (válvulas de temperatura o tiempos).
5. Tareas de control de la calidad del producto y la materia prima, realizando inspecciones y clasificaciones de la piel en cualquier fase del proceso.
6. Tareas directas de producción operando en máquinas cuyo impacto en el producto acabado o en la materia prima es de gran relevancia.
7. Tareas directas de mantenimiento de máquinas e instalaciones a nivel medio, siendo necesaria la supervisión de un técnico más cualificado en los casos más complejos.
8. Tareas de lectura, anotación y control, bajo instrucciones detalladas, de los procesos industriales o los procedimientos de trabajo por persona o/y máquina.
9. Tareas de documentación de la normativa de calidad interna y/o externa, para su implementación en los puestos de trabajo de fábrica y servicios.
10. Tareas de traducción, recepción, teléfono y atención al público con suficiente dominio (al menos) de un idioma extranjero, de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

Funciones/tareas nivel 2:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

1. Operaciones elementales, entendiéndose por tales aquellas que no requieran de un gran periodo de adiestramiento ni de conocimientos específicos.
2. Tareas de tipo manual de reparación o arreglos sencillos: pintura, excavación de zanjas, luces, etc.

Niveles salariales:

Este grupo contiene dos niveles salariales en el Área funcional de Administración y dos niveles salariales en el área de producción. El área de mantenimiento solo tiene un nivel salarial (grupo 4.1).

El primer nivel del área de Administración se corresponde con las antiguas categorías de Administrativo Oficial de Segunda y el segundo

nivel de esta área de Administración se corresponde, con las antiguas categorías de Auxiliar Administrativo, Recepcionista y Telefonista.

El primer nivel del área de producción y mantenimiento se corresponde con la antigua categoría de Oficial de Primera y el segundo nivel salarial, solo en área de producción, con la antigua categoría de Oficial de Segunda.

Los Jefes de Equipo tendrán un plus del 10% sobre su salario del nivel 1-Grupo 4.

Grupo 5:

División Funcional:

Producción:

Criterios Generales:

Se integrarán en este grupo auxiliares y de apoyo con total dependencia y sin ningún conocimiento específico, cuyo trabajo requiera preferentemente un esfuerzo físico.

Formación:

ESO o Certificado de Escolaridad.

Puestos de trabajo ejemplo:

Limpiar polvo o Cepilladora, centrifugar, Plancha contilux, En seco y salado cortar rabos, patas, garras y abrir botos en seco, embalado de lana, mojar pieles, colgar y descolgar pieles, cargar y descargar bombos y camiones, ablandar maquina automática piel pequeña, poner y sacar pieles de pigmentadoras, adocencar, empaquetar, embalar y retractilar, poner y quitar pieles en telera, apilar y cualquier otro trabajo manual de ayuda, Dinavac, Personal de Limpieza, Limpiar y engrasar máquinas.

Funciones/tareas:

Ejemplos.—En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

1. Operaciones elementales, siguiendo las instrucciones del Encargado o de un trabajador más experimentado.
2. Tareas de suministro, carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos simples. Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia.
3. Cuando el personal de las plantillas que estén adscritos a este grupo profesional, realice tareas de preparación, control o supervisión, se les reconocerá el Grupo 4 en el nivel que corresponda.

Garantía individual:

La sustitución del actual sistema de categorías profesionales por el nuevo sistema de clasificación profesional que se establece en este convenio colectivo, se realizara según la tabla de Conversiones o asimilación de las antiguas categorías a los nuevos grupos y niveles profesionales.

El salario previsto para cada nuevo grupo profesional y nivel es el que consta en la tabla anexa.

Para el personal cuyo salario vigente a la firma del convenio, sea inferior al previsto en su grupo profesional o nivel por asimilación de su antigua categoría, se le aplicara dicho grupo o nivel de forma automática una vez establecido el incremento del 2003, en los términos previstos en el convenio colectivo para el abono del incremento y pago de atrasos.

Para el caso del personal de las plantillas, cuyo salario sea superior a la firma del convenio al que se ha establecido en el grupo profesional y nivel que le corresponda, por la asimilación de su antigua categoría el grupo y nivel que le corresponda; se le establecerá un concepto de carácter personal no absorbible ni compensable y que sufrirá los incrementos futuros pactados por el convenio colectivo. Este concepto se denominara «Plus Nomenclátor» y la cantidad económica que deberá, constar en este concepto en el momento que se produzca la asimilación a su nuevo grupo y nivel profesional, será la diferencia entre su salario actual con el incremento previsto para el año 2003 y el salario establecido a la firma del convenio para su nuevo grupo y nivel para este mismo año.

En términos generales, la adaptación y aplicación del presente nomenclátor no implicara cambio de funciones ni cualquier otra condición respecto de las que venían teniendo los trabajadores hasta la fecha, exceptuado el grupo profesional y/o nivel salarial que le corresponda al trabajador de conformidad con la tabla de equivalencia.

Implantación:

Para la implantación de la nueva clasificación profesional se establece una tabla de equivalencias (Anexo II), entre las antiguas categorías profesionales y los nuevos grupos profesionales con sus niveles; la conversión

o asimilación de las antiguas categorías a los nuevos grupos y niveles profesionales. Entrará en vigor el 1 de enero del 2003, con independencia de que las empresas dispondrán desde el 1 de enero al 31 de Julio del 2003 para proceder a su implantación, siempre con efectos retroactivos al de la entrada en vigor señalada.

Funciones de la Comisión Paritaria del Convenio:

Asimismo los firmantes de este acuerdo de clasificación profesional para las actividades recogidas en el ámbito de referencia del convenido de sector, mandatan a la Comisión Paritaria del citado convenio para que resuelva en función de las consultas que realicen las empresas o sus trabajadores, en que grupo profesional o nivel dentro de los mismos, estaría recogida la tarea o puesto de trabajo que se consulte, por no estar o no estar claramente definida en el mismo. Las consultas en materia de clasificación se someterán a la comisión paritaria, con carácter previo a su planteamiento ante cualquier otra jurisdicción o competencia.

Absorción y Compensación:

En el momento de la entrada en vigor de la nueva clasificación profesional y con el fin de que ello suponga el menor coste posible a las empresas del sector, expresamente se declaran como no absorbibles y compensables las cantidades que perciban los trabajadores/as y que estén directamente relacionados con los sistemas de productividad, incentivos por calidad o cantidad, complemento ad personam del Pacto de Cataluña y complemento de puesto de trabajo, exceptuando los que se perciban en los Grupos Profesionales 0, I, II y III, que si serán compensables y absorbibles.

Movilidad Funcional:

En aras a una mejor competitividad del sector, atendiendo a las necesidades que en cada momento tenga la empresa, las partes de este Convenio reconocen una movilidad funcional amplia en el seno de las empresas que se efectuara, sin menoscabo de la dignidad del trabajador o trabajadora y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en el caso de funciones inferiores a las que se mantendrá la retribución de origen.

La movilidad funcional dentro del grupo profesional en el que cada trabajador en encuadre, no tendrá mas limitaciones que las derivadas de la idoneidad y/o aptitud profesional para el desempeño de las tareas que se encomienden a la persona, dentro del área funcional donde este clasificada, pudiéndose salvar dicho límite mediante los correspondientes periodos de formación y/o adaptación al nuevo puesto de trabajo.

En todo caso, se entenderá que existe idoneidad y/o aptitud requerida cuando la capacidad para la realización de la nueva tarea se desprenda de la anteriormente realizada por la persona o la misma tenga el nivel de formación y/o experiencia requeridas. De no producirse los requisitos anteriores la empresa dará a la persona afectada la formación necesaria para el desempeño de las funciones requeridas.

En los supuestos que la movilidad funcional suponga traslado a un centro de trabajo distinto, se estará a lo dispuesto por el Art. 40 del E.T. con relación al Convenio Colectivo aplicable.

Movilidad Funcional entre Niveles en un mismo Grupo Profesional:

Si dentro de un mismo Grupo Profesional existiesen distintos niveles salariales, la persona afectada por la movilidad funcional, si es ascendente, es decir, si realizara tareas del nivel superior al suyo, percibirá durante el tiempo que realice dichas funciones, el salario correspondiente a dicho nivel superior; en el caso de que sea descendente a un nivel inferior, seguirá percibiendo el salario que le corresponda según su nivel de origen. En todo caso, cuando se realicen tareas de un nivel superior dentro del mismo grupo profesional, se consolidará dicho nivel a los efectos económicos y profesionales, transcurrido cuatro meses de forma continuada en un año u ocho meses alternos, realizando tareas de dicho nivel superior; a partir de la consolidación del nivel superior por la persona, se entenderá que su movilidad funcional es la del Grupo Profesional.

Movilidad Funcional entre Grupos Profesionales:

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al Grupo Profesional al que se pertenece, será posible cuando existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen.

En los supuestos en que la movilidad sea a un Grupo Profesional superior, el cambio no podrá ser superior a 8 meses consecutivos o 14 meses alternos, transcurridos los cuales la persona afectada consolidará los derechos económicos y profesionales del nuevo grupo profesional. Con independencia de lo anterior, mientras realice funciones del grupo profesional superior percibirá el salario correspondiente a dicho grupo y en su caso nivel profesional.

En los casos de movilidad a un grupo profesional inferior, esta no podrá ser de una duración superior a 6 meses consecutivos o 12 meses alternos y la persona afectada percibirá su retribución de origen. No obstante estos plazos podrán aumentarse mediante acuerdo expreso con la persona afectada; acuerdo del que se informara a los representantes legales.

Movilidad funcional entre áreas funcionales:

La movilidad funcional entre áreas funcionales, concretamente entre producción y mantenimiento, en aquellos grupos profesionales donde existan dichas áreas, solo se podrá dar por un periodo máximo de tres meses seguidos o alternos en un año, para ello será necesario informar previamente al trabajador afectado y a los representantes de los trabajadores del motivo de la movilidad y del tiempo que la misma se prevé que va a durar.

Si la movilidad sobrepasa los tres meses citados se considerará una modificación sustancial de condiciones de trabajo y se deberá seguir para ello el procedimiento fijado por el Art. 41 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I**MODELO PARA CONSULTAS A LA COMISIÓN PARITARIA EN TEMAS
DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL**

Cuando se realicen consultas a la Comisión Paritaria en temas de clasificación Profesional, será obligatorio tanto para las empresas como para los trabajadores utilizar el presente modelo de consulta, y ello con independencia de que se puedan aportar junto al mismo los documentos que las partes entiendan conveniente o que se soliciten en su caso por la Comisión Paritaria.

LOCALIZACIÓN FUNCIONAL

Titular del puesto de trabajo
Empresa	Nº trabajadores afectados
Departamento	Sección
Denominación del puesto

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE LA EMPRESA

Ciudad	Domicilio.....
.....
Centro de Trabajo	Nº Trabajadores

- Clasificación Profesional propuesta por la Empresa:
Grupo _____
- Clasificación Profesional propuesta por los Representantes de los Trabajadores o por los trabajadores afectados:
Grupo _____

Fecha:

EL INTERESADO

LA EMPRESA

CLASIFICACIÓN EN GRUPOS PROFESIONALES

TRABAJADOR:

PUESTO DE TRABAJO O GRUPO PROFESIONAL: **Grupo profesional**

ANTIGUA CATEGORÍA:

EMPRESA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Manifestaciones. – Posición del trabajador y en su caso del Delegado de Personal o Comité de Empresa. Descripción del puesto de trabajo y sus funciones fundamentales y habituales

Fecha y firma del trabajador y en su caso Comité o Delegado de Personal:

Manifestaciones. –Posición de la Empresa. Descripción del puesto de trabajo y de sus funciones fundamentales y habituales

Fecha y firma de la Empresa:

Comisión Paritaria.

Documento recibido por:

Fecha de recepción:

Fecha de resolución:

ANEXO II

TABLA DE ASIMILACIÓN DE LAS ANTIGUAS CATEGORÍAS A LOS NUEVOS GRUPOS PROFESIONALES Y NIVELES

GRUPO 0: Antiguas categorías que recoge.

Director General o Gerente, Director General Fabricación, Director Financiero, Director Comercial, Director de Compras, Director de Recursos Humanos.

GRUPO I: Antiguas categorías que recoge.

Químico, Ingenieros y Licenciados, Responsable de Calidad, Jefe de Planta (Encargado General de Fabricación), Medico.

GRUPO II: Antiguas categorías que recoge.

Jefe de Ventas, Jefe de Compras, Jefe Departamento Informático, Jefe Administración, Ingenieros Técnicos, Graduados Sociales, A.T.S.

GRUPO III: Antiguas categorías que recoge.**-NIVEL I**

Encargados de Sección, Administrativo 1ª, Vendedor - Comprador, Clasificador Piel (Almacenes de Recolección - Cataluña)

-NIVEL II

Auxiliar técnico, Ayudante Encargado.

GRUPO IV: Antiguas categorías que recoge.**-NIVEL I - EMPLEADOS**

Administrativo 2ª, Almacenero

-NIVEL II - EMPLEADOS

Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Telefonista, Vigilante, Portero

-NIVEL I - OPERARIOS

Oficial 1ª, Clasificador 1ª (Cataluña), Jefe de Equipo

-NIVEL II - OPERARIOS

Oficial 2ª

GRUPO V: Antiguas categorías que recoge.

Peón, Peón Especialista, Personal de Limpieza, Enfermero, Ordenanza y Aspirante

Extracto de la Resolución

Resolución comunicada a :

Fecha y firma: