Y a todas las condiciones que se impusieron a la primitiva concesión, excepto las 2.ª, 3.ª, 9.ª y 13.

Los efectos de esta concesión quedan en suspenso, mientras se mantenga vigente la Ley 6/1983, de 29 de junio, por lo que durante dicho período el aprovechamiento de las aguas objeto de la concesión, tendría el carácter de ilegal, siéndole aplicable en este caso las sanciones establecidas en la citada Ley salvo que la Comisión de Recursos Hidráulicos de la Cuenca del Guadalquivir, a la vista de las circunstancias que concurran, lo autorice expresamente.

Lo que se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Madrid, 27 de diciembre de 1983.—El Director general, P. D., el Comisario central de Aguas, Carlos Torres Padilla.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

5027 *ORDEN de 1 de febrero de 1984, complementaria de la de 24 de octubre de 1983, por la que se convocaban en desarrollo del Plan de Formación de Personal Investigador becas en España para 1984 (en el ámbito de las Universidades y del Consejo Superior de Investigaciones Científicas).*

Ilmo. Sr.: En la Orden ministerial de 24 de octubre de 1983 («Boletín Oficial del Estado» del 31) se contemplaba en el apartado VII de las normas de convocatoria «Condiciones de disfrute», el plazo de un mes para sustitución de las renuncias que se hubieran producido.

Como continuación a dicha norma VII, y a efectos de que los solicitantes a becas de formación de personal investigador de las Facultades de Farmacia y Consejo Superior de Investigaciones Científicas (Farmacia) puedan optar a dichas sustituciones,

Este Ministerio ha dispuesto:

Ampliar hasta el día 1 de mayo de 1984 el plazo para sustituciones por renuncia a las becas concedidas por Resolución de 27 de diciembre de 1983 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de enero de 1984), en la especialidad de Farmacia, teniendo en cuenta los criterios prioritarios de acuerdo con la propuesta de la Comisión Nacional.

Lo que digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 1 de febrero de 1984.—P. D. (Orden de 27 de marzo de 1982), el Director general de Política Científica, Emilio Muñoz Ruiz.

Ilmo. Sr. Director general de Política Científica.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

5028 *RESOLUCION de 9 de febrero de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, S. A.».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, S. A.», recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 18 de enero de 1984, suscrito por las representaciones de la Empresa y de los trabajadores con fecha 16 de enero de 1984, y de conformidad con el artículo 90, 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores, Ley 8/1980, de 10 de marzo, y artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios colectivos de trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

2.º Remitir el texto original al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de febrero de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

CONVENIO COLECTIVO ENTRE 3M ESPAÑA, S.A. Y LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

ACUERDO DE CONVENIO

I) ÁMBITO DE APLICACION

El ámbito de aplicación del presente Convenio es:

1. Territorial:

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

2. Personal:

Estarán incluídos 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 Secretaría de Dirección General, Secretaría de Dirección de Fábrica, Secretaría de Dirección Financiera, Secretaría de Dirección de Personal, Secretaría de Relaciones Laborales y Salarios y Empleado de Nóminas.

3. Temporal:

La duración del presente Convenio será desde el 1º de enero de 1984 hasta el 31 de diciembre de 1984, 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.

II) CLASIFICACION DEL PERSONAL

1. Clasificación del Personal por Categorías:

El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los grupos y subgrupos que se 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 acudirse a la Autoridad Laboral competente, permaneciendo entre tanto la decisión de la Compañía.

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

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

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

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

Cuando un Empleado considere que su categoría laboral es incorrecta, una vez discutida con su Jefe y de no estar conforme con la decisión de 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 PUESTO, TRASLADOS, ASCENSOS Y CESES

1. Ingresos:

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

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado, así como los hijos de aquellos trabajadores de la Empresa que estuvieran

en activo, en situación pasiva o hubieran fallecido, siempre que reunan las condiciones y requisitos exigidos. Igual preferencia tendrá el cónyuge del Empleado que hubiese fallecido.

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

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

2. Período de Prueba

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

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

Conste 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.

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 reintegrándose a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.
- La Compañía informará previamente al Comité de Empresa, en aquellos casos cuya duración estime superior a 15 días.
- Este cambio no podrá ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos o a seis discontinuos al año, salvo los casos de sustitución por Servicio Militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias y excedencia especial, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.
- La retribución de este personal mientras desempeñe trabajos de categoría superior, será la correspondiente a la misma.

d) Cambio temporal a puesto de Inferior Categoría:

- Por necesidades justificadas de la Empresa, se podrá destinar a un Empleado a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría, informándose previamente al Comité de Empresa en aquellos casos en que la duración se prevea superior a 15 días.
- Salvo casos muy excepcionales, como por ejemplo exceso de plantilla, de los que se informará al Comité de Empresa, esta situación no podrá prolongarse por un período superior a dos meses con el fin de no perjudicar a su formación profesional.

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

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

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

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

4. Trabajo del personal femenino:

En relación con el trabajo nocturno y otras limitaciones a la mujer para efectuar determinadas actividades específicas, el criterio del Ministerio de Trabajo es que el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores permite estas prestaciones, salvo cuando sean incompatibles con la naturaleza femenina.

Los requisitos para asignar estos trabajos, serán los siguientes:

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

5. Traslados:

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

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

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

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

La facultad de traslado que se concede a la Empresa sólo podrá ser ejercida con el personal que lleve a su servicio menos de 10 años y tan sólo por una vez y se deberá ejercer por la Empresa según el orden inverso al 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 con viven 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 I.R.P.F.

Igualmente, el trabajador trasladado contará con una semana de permiso retribuído 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 enuncio del puesto indicará: Título del puesto, Categoría laboral y en su caso, las pruebas a realizar.

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

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

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

El Jefe solicitante podrá rechazar una terna o aceptar la en un plazo de 15 días a partir de la celebración del Comité de Ascensos. En este 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 [illegible] ario, existirá además un turno de antigüedad en la categoría para las personas que reúnan los requisitos del puesto de que se trate y se encuentren en la categoría inmediatamente inferior a la de la vacante.

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

7. Cese voluntario:

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

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

b) Comunicación de Altas y Bajas: La Compañía facilitará al Comité de Empresa mensualmente, una relación de Altas y Bajas producidas durante el mes anterior.

IV) JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y VACACIONES

1. Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será la siguiente:

- Jornada normal

8,30 horas diarias de lunes a viernes, excepto 12 semanas en verano que será de 6,45 horas diarias, también de lunes a viernes.

- Turno

8,00 horas diarias de lunes a viernes.

- Jornada de Vigilantes y Porteros

8,00 horas diarias en turno continuo, devengándose dos días de descanso por cada cinco días trabajados, computándose en ciclos de 4 semanas.

Tanto en jornada normal como en turnos se establece un descanso diario de 15 minutos para café o bocadillo.

Se establecen 5 días inhábiles de trabajo al año, con la siguiente distribución:

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

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

2. Horas Extraordinarias:

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

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

c) Se prohibe la realización de horas extras nocturnas (de 22,00 a 6,00 horas). Solamente en circunstancias muy especiales y contando con la autorización de la Dirección Provincial de Trabajo, se podrán realizar en este caso horas extras.

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

e) La Compañía entregará al Comité de Empresa una relación de las horas extras realizadas el mes anterior a nivel Departamento y desglose a nivel individual. El Comité de Empresa podrá pedir información de los casos extremos que se produzcan por Departamento o a nivel individual.

f) Fórmula de cálculo de la hora extra:

$$\frac{\text{TOTAL REMUNERACION BRUTA ANUAL (12m+p.extras+peligr.+noct.)}}{1.826}$$

incrementados en un 75%.

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

En los primeros días de cada mes, en aquellos Centros de Trabajo en que durante el mes anterior se hubieran realizado horas extraordinarias, se comunicará esta circunstancia al Comité de Empresa o Delegado de Personal y a la Autoridad Laboral aquéllas que se [illegible] estructurales.

8. Vacaciones:

a) Todos los Empleados tendrán derecho a 23 días hábiles de vacaciones anuales o parte proporcional que corresponda.

A estos efectos se considerarán inhábiles los sábados, domingos, festivos oficiales y los 5 puentes y festivos acordados en el apartado 1 (Jornada de trabajo) de este mismo capítulo.

b) La Compañía establecerá los turnos de vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio, fijando el número mínimo de personas, dentro de cada categoría, con que deba 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 del trabajo, de mutuo acuerdo entre los Empleados y la Compañía, como máximo en tres períodos, uno de los cuales deberá ser de al menos 15 días hábiles.

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

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

f) Durante el cierre de 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).

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

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

2. Conceptos retributivos:

2.1. Clases de conceptos retributivos

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2380/73, del 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 y Nocturnidad.
- 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 ó 19 pesetas diarias, cada uno, y cinco quinquenios de 1.140 pesetas mes ó 38 pesetas diarias, cada uno, devengándose a partir del 1er. día del mes en que se cumplan los correspondientes años de servicio.

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

2.8. Complemento de nocturnidad

Al personal que trabaje en turno de noche, entendiéndose por tal el realizado entre las 22,00 y las 6,00 horas, se le abonará por cada día efectivamente trabajado un complemento equivalente al 25% de su salario bruto.

2.9. Complemento de peligrosidad

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

2.10. 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 (excepto Copiadores Venta Directa), queda establecida en la forma siguiente:

- Una cantidad fija, compuesta del salario base y los complementos que pudieran corresponder (Convenio, Personal de antigüedad, etc.), pagadera 15 veces al año, más un Bono Fijo trimestral equivalente al 25% de la cantidad fija antes citada, excluído el Complemento de Antigüedad, devengada en el trimestre.
- Quedará a opción del Delegado la sustitución del Bono Fijo por el Bono Variable.

4. Remuneración de Botones:

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

VI) PERMISOS Y EXCEDENCIAS

1. Permisos:

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

- Tres días naturales en el caso de fallecimiento o enfermedad grave de conyuge, 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.
- 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 a un año. Dichas Licencias podrán otorgarse siempre que no afecten a la organización del trabajo, no superen el 1% de la plantilla, ni exista más de un caso en un mismo Departamento.

Al término de la Licencia, el Empleado deberá aportar los justificantes oportunos.

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

3. Excedencias:

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

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 al 100% ó el 80% de su salario mensual (incluído el Bono Fijo en el caso de personal de Ventas), de acuerdo con la siguiente tabla:

TIEMPO DE SERVICIO	100%	80%
Con menos de 3 años	1 Mes	Resto hasta total de 18 meses
3 años de servicio	1 1/2 Meses	" " " " "
4 " " "	2 "	" " " " "
5 " " "	2 1/2 "	" " " " "
6 " " "	3 "	" " " " "
7 " " "	3 1/2 "	" " " " "
8 " " "	4 "	" " " " "
9 " " "	4 1/2 "	" " " " "
10 " " "	5 "	" " " " "
11 " " "	5 1/2 "	" " " " "
12 " " "	6 "	" " " " "

2. Préstamos:

La Compañía establece un fondo máximo de 15.000.000 pesetas (fondo pendiente de amortizar), destinado a préstamos por necesidades particulares, previa su justificación de acuerdo con las siguientes características:

a) Cuantía de los Préstamos: Hasta 185.000 pesetas o dos pagas, cualquiera de las cifras que sea mayor.

b) Plazo de Amortización: 2 años y medio.

c) Intereses: 6% (Los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad no llevarán intereses).

d) Tendrán prioridad los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad.

e) La Compañía establecerá criterios de prioridad objetivos de asignación a los Empleados en base a antigüedad, número de hijos u otras circunstancias.

f) Los préstamos deberán estar dedicados a necesidades particulares de carácter no suntuario quedando excluídos 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 15.000.000 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 2.000.000 pesetas a financiar los cursos externos relacionados con la actividad de la Compañía (Estudios primarios, Bachiller, Formación Profesional, Estudios Universitarios e Inglés), que realicen sus Empleados sobre las siguientes bases:

a) Reembolso de las 3/4 partes del valor del Curso con un tope máximo a reembolsar de 45.000 pesetas/año.

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

b) Los cursos deberán realizarse fuera de horas de trabajo.

c) Se exigirá un control tanto de asistencia como de aprovechamiento, que en caso de ser negativo supondrá la retirada de la ayuda.

d) Se establecerá un orden de prioridad para la concesión de estas financiaciones, basado en circunstancias objetivas.

e) Los cursos deberán realizarse en Centros Oficiales o reconocidos por la Compañía.

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

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

5. Ayuda para tratamiento médico de hijos minusválidos:

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

Para obtener el mencionado reembolso se requerirá:

a) Que el hijo figure incluído como minusválido en la Cartilla de Seguridad Social del Empleado.

b) Que su declaración como minusválido se deba a alguna de las causas que especifica el artículo 4º de la Orden de 8 de mayo de 1970 por la que se aprueba el texto refundido de los Decretos 2421/68 de 21 de septiembre y 1076/70 de 9 de abril.

c) Que los gastos médicos de rehabilitación sean debidos a tratamiento relacionado con la causa de su declaración como minusválido, habiendo sido prescrito el tratamiento por facultativo autorizado legalmente y puesto en conocimiento de la Empresa desde el primer momento de su prescripción.

d) Que el tratamiento esté reconocido y cubierto por la Seguridad Social.

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

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

Aquellos Empleados que pudieran quedar incluídos 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.

VIII) DOTACION PARA VIAJES COMERCIALES

1. Dietas de Viaje:

La dieta de viaje para comida y cena se revisará, de acuerdo con el incremento que experimente, dentro del I.P.C., la Rúbrica 8, Subgrupo 58 Turismo.

La cuantía de la dieta se establece para el año 1.984 en 2.780 pesetas, a partir del 1º de enero de 1.984.

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 96 octanos.

IX) PAGOS POR CONTRATOS A ESPECIALISTAS DE SERVICIO TECNICO

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

1. En el Plan de Bonificaciones pueden participar los Especialistas que lo deseen. La no participación no implica incumplimiento del 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 O. M. 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 obligatorio 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 reglamenten el nivel de exigencia en materia de prevención de riesgos, la Compañía mantendrá los niveles que se mantengan en otras fábricas de la Compañía en otros países.

6. Todo Empleado estará en posesión y deberá conservar la Cartilla Médica con los resultados de exámenes y diagnósticos que se realicen.

7. Se llevarán los siguientes registros:

   a) Registro de datos ambientales, cuyo mantenimiento y puesta al día será responsabilidad de la Compañía. En él se anotarán por cada sección los resultados de las revisiones periódicas de factores ambientales físicos y químicos y especialmente de aquellos que puedan originar situación de peligrosidad.

   b) Registro de datos estadísticos cuyo mantenimiento y puesta al día será responsabilidad del Servicio Médico de la Compañía. En él serán anotados por sección y trabajador los resultados de las visitas y revisiones médicas, respetando en todo caso el secreto médico profesional, además de las ausencias por Accidente, Enfermedad Profesional y Común y en los casos de Accidente de Trabajo, su naturaleza y circunstancias que lo originaron.

   La Compañía tendrá ambos registros a disposición del Comité de Seguridad e Higiene en el cual podrá recabar la consulta técnica de Organismos Oficiales, si así lo juzgase conveniente.

8. Existirá un Comité de Seguridad e Higiene compuesto por:
   - Cuatro Representantes de los Empleados.
   - Cuatro Representantes de la Compañía.
   - Un miembro del Servicio Médico.
   - El responsable del Dpto. de Seguridad.

   Estos dos últimos dispondrán de voz en todas las reuniones, y gozarán de voto conjunto dirimente en caso de empate de algún asunto sometido a votación.

9. El Comité de Seguridad e Higiene será convocado por el responsable del Departamento de Seguridad, una vez al mes o a petición de tres de sus miembros.

10. De las reuniones del Comité se levantará acta que será firmada por un Representante de la Compañía y otro de los Empleados.

11. Cuando un acuerdo del Comité de Seguridad e Higiene exceda de las atribuciones de los Representantes de la Compañía, éstos serán responsables de elevar la propuesta oportuna a la Dirección.

12. Cuando en un determinado punto no se llegue a un acuerdo, la Compañía podrá tomar las medidas que estime necesarias para garantizar la Seguridad e Higiene de los Empleados, sin perjuicio de que dicho asunto pueda ser reconsiderado en reuniones posteriores, ni que ello suponga renuncia por parte de los Representantes a las acciones que juzgaran necesario tomar dentro de sus atribuciones.

13. La función primordial del Comité de Seguridad e Higiene tal como dispone el nº 1, apartado A, del Artículo 8 de la Ordenanza General de Seguridad e Higiene, es la de promover la observancia de las disposiciones vigentes para la prevención de los riesgos profesionales y de aquellas medidas que garantizan la seguridad del trabajador. Igual responsabilidad tendrá cada uno de los miembros del Comité.

14. Con objeto de ayudar al Comité de Seguridad e Higiene en el cumplimiento de las normas emanadas de éste, así como en la detección de hechos o situaciones contrarias a la Seguridad e Higiene, existirán grupos de colaboración por Departamento compuestos por:
   - Un Supervisor de Departamento.
   - Un Operario de la zona que rotará cada 6 meses por orden de antigüedad.
   - Un Operario designado por el Comité de Empresa.

   Todos ellos pertenecientes al Departamento o zona de que se trate.

15. Los miembros del Comité de Seguridad e Higiene podrán recabar la presencia de algún trabajador afectado, a la reunión de dicho Comité.

16. Los trabajadores a través del Comité de Seguridad e Higiene tendrán derecho a la información necesaria sobre las materias empleadas y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que 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:

   Características de las pantallas. Las pantallas de visualización deberán contar 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 de su visión.

   Todos los operadores de entrada de datos que vayan a comenzar a trabajar con pantalla de visualización, deberán pasar por un reconocimiento médico previo, cuyo resultado será anotado en la correspondiente cartilla sanitaria, y que incluirá un estado detallado de su agudeza visual. Asimismo, en los reconocimientos médicos anuales que se les realicen, se incluirán las revisiones oftalmológicas necesarias.

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 GARANTIAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

1. El Comité de Empresa es el órgano representativo colectivo y unitario de todos los trabajadores del Centro de Trabajo. Tiene como fundamental función la defensa de los intereses de sus representados, así como la negociación y representación de los Empleados ante la Compañía.

2. La Compañía facilitará un local fijo para uso del Comité de Empresa. El derecho de reunión en días laborables no estará supeditado a ningún tipo de requisito formal tanto en horas de trabajo como a continuación de éstas, a salvo de la disponibilidad de tiempo sindical que tenga cada miembro del Comité de Empresa. Salvo circunstancias especiales, se comunicará a la Compañía estas reuniones con 24 horas de antelación.

3. Los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa dispondrán, cada uno, de 40 horas mensuales para desarrollar las funciones a su cargo, quedando excluído 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 éste último solicitar permiso a su Jefe de Departamento.

5. La Compañía pondrá a libre disposición del Comité de Empresa o Delegado de Personal, tablones 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 hubiere, comunicará al Comité de Empresa los hechos y la calificación, a fin de que dentro de los plazos que se establecen a continuación, presente los datos e información que estime oportuno:

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

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

En Fábrica se facilitará un autobús especial para el turno saliente a las 14,00 horas y a las 22,00 horas, así como a las 17,15 horas.

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

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

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

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

10. En aquellos Centros con Censo superior a 250 trabajadores fijos, se autoriza por cada Central Sindical legalmente constituída, que cuente al menos con un 10% de afiliación, a que uno de ellos, como Representante de la Sección Sindical, pueda realizar las siguientes actividades:

Afiliaciones, recogida de cuotas y propaganda de carácter laboral o sindical en los Tablones de Anuncios del Comité de Empresa o asistir a reuniones fuera del Centro de Trabajo para atender a los asuntos de ésta (dentro de su reserva de horas).

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

Igualmente se autoriza a que, la sección sindical de las Centrales a las que pueda corresponder conforme a lo anterior, pueda tener una reunión al mes en los locales de la Empresa fuera de horas de trabajo y a continuación de la jornada. Las reuniones quedarán limitadas a Empleados del Centro de Trabajo en el lugar que se asigne por la Empresa. Del orden de dichas reuniones será responsable el Delegado de la Central Sindical.

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII) COMITE 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 aquéllos, 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 otro viaje más a lo largo del año para su seguimiento y demás efectos.

5. Las reuniones y actividades del Comité se efectuarán con cargo a las horas sindicales de cada uno de sus miembros con excepción de aquellas utilizadas en sesiones negociadoras.

6. El Comité Intercentros regulará sus propias normas de funcionamiento interno, de las que dará conocimiento a la Compañía, pero éstas, no podrán modificar las competencias y procedimientos regulados en este Convenio.

XIV) COMPENSACION Y ABSORCION

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

XV) SUPLETORIEDAD

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

XVI) COMISION DE VIGILANCIA DEL CONVENIO

Para entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la aplicación de este CONVENIO, se formará una Comisión compuesta de tres Representantes de la Dirección de la Compañía 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) TRAMITACION OFICIAL

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

DISPOSICION TRANSITORIA PARA EL CONVENIO 1984

3M ESPAÑA, S.A., mantendrá la ocupación de los empleados fijos actuales de la Compañía, siempre que ello no afecte en forma grave a su eficiencia económica, y no tramitará ante las Autoridades Laborales ningún expediente de regulación de empleo, aún en el caso de que llegara a plantearse durante el año 1984 esta hipótesis.

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

ANEXOS

A) Definiciones de Categorías Laborales.

B) Encuadramiento de Categorías Laborales en Grupos Salariales.

C) Encuadramiento de puestos de fabricación en Categorías Laborales.

D) Tablas Salariales:

- General (Mensual)
- Fábrica (Diario)

ANEXO : A

CATEGORIAS LABORALES

3M ESPAÑA, S.A.

PRINCIPIOS BASICOS

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.

Anexo : A-2

A) PERSONAL TECNICO

TECNICOS NO TITULADOS

- AUXILIAR DE LABORATORIO

Es la persona mayor de 18 años que realiza funciones corrientes 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, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios; se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los informes de calidad y boletines de análisis.

- CAPATAZ

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

- ENCARGADO

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

Anexo : A-3

TECNICOS TITULADOS

- MAESTRO INDUSTRIAL

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

- AYUDANTE TECNICO SANITARIO

Es la persona que, en posesión de este título, expedido por Centro Oficial, ha sido contratado en función de éste para prestar, de forma habitual, los servicios de su profesión.

- PERITO O INGENIERO TECNICO

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 trata.

- TECNICO SUPERIOR (I)

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 bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

- TECNICO SUPERIOR (II)

Es la persona que, con título de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado oficialmente a éstos, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimientos y formación general de grado superior, desempeñando, con iniciativa y responsabilidad propias, funciones o proyectos a nivel Compañía o bien aquellos especialmente complejos dentro de la función de que se trate, para lo que se requiere una experiencia previa mínima de 2 años como Técnico Superior (I) en la Compañía o de 3 años en trabajos similares fuera de ésta. Para una función o proyecto concreto, puede coordinar las tareas de otros Técnicos Titulados.

Anexo : A-4

PROCESO DE DATOS

- OPERADOR DE ORDENADOR

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

- LIBRERO/PLANIFICADOR

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

- PROGRAMADOR DE APLICACIONES

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

Para poder llevar a cabo correctamente esta labor debe poseer conocimientos suficientes de los lenguajes de programación en uso en la instalación, así como de DB/DC (Bases 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 éllos. La ejecución de estos programas incluye entre otras las siguientes fases: Organigramas, juegos de ensayo y documentación.

Anexo : A-5

PROGRAMADOR DE SISTEMAS (Cont.)

Domina los lenguajes de programación DD/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 sub-sistemas o aplicaciones. Conoce los lenguajes de programación de uso en la instalación.

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

- ANALISTA DE SISTEMAS

Es la persona que, con capacidad de análisis y de síntesis y bajo las instrucciones de su Jefe inmediato o con una autonomía practicamente 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

Anexo : A-6

ANALISTA DE SISTEMAS (Cont.)

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

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

Anexo: A-7

B) PERSONAL DE OFICINAS Y COMERCIAL

ADMINISTRACION

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

- OFICIAL 2a. ADMINISTRATIVO (I)

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

- OFICIAL 2a. ADMINISTRATIVO (II)

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

- OFICIAL 1a. ADMINISTRATIVO (I)

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad limitada: realiza tareas administrativas de diferente naturaleza que exigen recopilar, comparar y relacionar hechos a partir de varias fuentes; aplica políticas y procedimientos establecidos que exigen el conocimiento de su efecto en otras áreas de trabajo;origina y prepara los documentos

Anexo : A-8

e informes que se le requieran; valida documentos y registros, reconciliando las diferencias; decide la prioridad de los trabajo; puede coordinar la labor de Oficiales 2a. y Auxiliares.

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

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

- OFICIAL 1a. ADMINISTRATIVO (II)

Es la persona que, con mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 1a. (I), realiza las mismas funciones que aquél y está en posesión de los mismos conocimientos generales especificados para el Oficial 1a. Administrativo (I), y además: Bien el servicio bajo su responsabilidad afecta al conjunto de la Compañía o a todo un sector fundamental y básico de ésta; bien requiera para la realización de las

tareas encomendadas los conocimientos teórico-prácticos especializados exigidos al Oficial 1a. Administrativo (I), debiendo además, realizar normalmente gestiones externas (Coordinadores y Créditos) con iniciativa propia que puedan dar lugar a toma de diferentes decisiones, conforme a políticas de la Compañía.

Tendrán también esta categoría, entre otros, los puestos de: Secretarías de Dirección de División con inglés, los Coordinadores, Oficiales de Créditos y Contables de Costes, con una experiencia superior a 2 años en dichos puestos.

- TECNICOS DE ADMINISTRACION

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

- OPERADOR DE ENTRADA DE DATOS

Es la persona que opera máquinas o equipos destinados a la recogida o transmisión de información, tanto numérica como

Anexo : A-9

alfabética. Sigue las fases específicas de entrada o verificación que han sido codificadas o preparadas anteriormente con detalle, no requiriendo mucha selección, codificación o interpretación de datos.

- MONITOR DE ENTRADA DE DATOS

Es la persona encargada de coordinar la actividad de un equipo de Operadores de entrada de datos asignando los trabajos y la prioridad de éstos, comprobando y cuidando del buen estado y funcionamiento de los equipos, avisando de las averías en caso necesario. Es igualmente responsable del entrenamiento de su grupo.

Anexo : A-10

TECNICOS DE OFICINA

- CALCADOR

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

- DELINEANTE DE 2a.

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

- DELINEANTE DE 1a.

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

- DISEÑADOR DE ENVASES Y EMBALAJES

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

- DELINEANTE PROYECTISTA

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

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

Anexo : A-11

VENTAS.

- DELEGADO DE VENTAS

Es la persona que 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 alguno de los siguientes mercados:

MERCADO DE DETALL:

Compuesto principalmente por establecimientos, normalmente tiendas que revenden los productos directamente, siendo suficiente para el uso de éstos, el seguir las instrucciones contenidas en el envase o folleto al efecto, y requiriendo en ocasiones una demostración basada en dichas instrucciones.

MERCADO COMERCIAL:

Compuesto principalmente por sociedades, grandes almacenes, talleres o establecimientos que transforman o aplican el producto, requiriendo bien realizar gestiones y contactos ante Departamentos de Compras de otras Compañías, o bien demostraciones del producto para la correcta utilización de éste.

MERCADO INDUSTRIAL:

Compuesto principalmente por Industrias o Profesionales (Técnicos), realizando demostraciones de productos que requieren conocimientos técnicos en campos especializados, tanto para poder realizar la demostración como para asesorar al Cliente sobre la conveniencia y forma del uso del producto, teniendo en cuenta sus técnicas o procesos de producción.

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

NIVEL (I)

Es aquél qué realiza operaciones de venta de productos, tiene asignada una zona y unos objetivos y realiza demostraciones simples. Es acompañado frecuentemente por el Supervisor o un Delegado de Ventas de superior Nivel. Posee estudios de Bachiller Superior o equivalente y una experiencia mínima que puede ser de 5 años en trabajos relacionados con ventas o de 3 años relacionados directamente con los clientes.

NIVEL (II) Anexo : A-12

Es aquél que tiene asignada una zona y unos objetivos. Debe realizar demostraciones con correcto conocimiento, tanto del producto como de las necesidades del cliente. Tiene una experiencia mínima en ventas de 6 meses y Bachiller Superior o estudios equivalentes, o bien una experiencia en ventas en la Compañía no inferior a 2 años, o bien Bachiller Superior o estudios equivalentes y una experiencia mínima de 4 años en trabajos relacionados directamente con los clientes. Conocimiento correcto de políticas comerciales de la Compañía y de los productos asignados.

NIVEL (III)

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

- Realiza demostraciones técnicas muy complejas, con completo conocimiento, tanto del producto como de las técnicas y procesos de producción del Cliente para su aplicación. Está en posesión de un título técnico de grado medio y posee una experiencia en el mismo campo de productos mínima de 3 años en la Compañía, o bien tiene una experiencia mínima en el mismo campo de productos de 8 años en la Compañía.

- Si la demostración es compleja requerirá título de grado medio y una experiencia previa en el mismo campo de productos mínima de 5 años en la Compañía, o bien tiene una experiencia mínima en el mismo campo de productos de 10 años en la Compañía.

- Si la demostración es normal requerirá título de grado medio y una experiencia previa en el mismo campo de productos mínima de 7 años en la Compañía, o bien tiene una experiencia mínima en el mismo campo de productos de 12 años en la Compañía.

- Quedarán incluídos igualmente en este nivel, aquellos Delegados con volúmen de ventas asignado durante dos años consecutivos, claramente superior al doble del volúmen medio por Delegado en la Compañía.

DELEGADO DE PRODUCTOS COPIADORES (VENTA DIRECTA)

Teniendo en cuenta las características particulares de su gestión de ventas, estos Delegados no están encuadrados en ninguno de los niveles anteriores, sino que tienen los dos niveles específicos siguientes:

NIVEL A

- Quedarán incluídos en este nivel los Delegados de Productos Copiadores (Venta Directa) que estén en posesión del

Anexo : A-13

título de Bachiller Superior o estudios equivalentes y experiencia en ventas en el mismo producto de al menos 6 meses, o bien una experiencia en ventas no inferior a 1 año en la Compañía.

Se podrán incorporar a esta función empleados sin experiencia en ventas, siempre que posean estudios a nivel de Bachiller Superior y una experiencia que puede ser, al menos, de 5 años en trabajos relacionados con ventas o de 3 años relacionados directamente con los clientes.

En este caso y durante los primero 6 meses en el puesto, recibirá el sueldo base de la categoría y el 80% del Complemento de Convenio correspondiente al salario de entrada.

NIVEL B

- Quedarán incluídos en este nivel los Delegados de esta producto que estén en posesión de un título técnico de grado medio y posean una experiencia en el mismo campo de producto mínima de 4 años en la Compañía o bien tengen una experiencia mínima en el mismo campo de producto de 7 años en la Compañía.

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

NIVEL SENIOR

Este nivel podrá ser alcanzado por aquellos Delegados que, después de una experiencia mínima de 10 años como Delegado de Ventas (Nivel III) ó 5 años en nivel III y título Superior y 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 del mercado, productos, clientes y políticas de la Compañía; Debe tener conocimientos de inglés hablado y escrito para hacerse entender y comprender correctamente.

- SERVICIO TECNICO AL CLIENTE

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

Anexo : A-14

ESPECIALISTA DE SERVICIO TECNICO (I)

Es la persona que, conoce teórica y practicamente 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, cámaras de microfilm de la 1a. familia, esterilizadores, aireadores o similares.

ESPECIALISTA DE SERVICIO TECNICO (II)

Es la persona que, conoce teórica y practicamente 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 2a. familia, aparatos de electrocirugía o similares. Puede entrenar a otros Especialistas.

TECNICO DE EQUIPOS ESPECIALES

Es la persona que, con conocimientos técnicos similares a los adquiridos en una Escuela Técnica se ocupa de equipos que requieren además conocimientos especializados de la actividad en que se utilizan dichos equipos, como por ejemplo sonido, proceso de datos, y otros. Posee conocimientos de inglés, que le permiten asistir a cursillos 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.

Anexo : A-15

C) PERSONAL SUBALTERNO

SUBALTERNOS

- BOTONES

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

- EMPLEADO DE LIMPIEZA

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

- PEON

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

- AUXILIAR DE ALMACEN

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

- PROFESIONAL DE ALMACEN

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

Anexo : A-16

- ALMACENERO

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

- ORDENANZA

Es la persona mayor de 18 años encargada de realizar recados o encargos, presentar y recoger las instancias y documentos, repartir la correspondencia y paquetería tanto dentro como fuera del local al que está 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 aquél titular. Efectúa rondas y comprueba durante éstas el funcionamiento normal de los servicios e instalaciones.

- VIGILANTE JURADO

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

Anexo : A-17

- COBRADOR

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad requeridas, 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.

Anexo : A-18

D) PERSONAL OPERARIO

OPERARIOS

- OFICIAL 1a. DE OFICIO

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

- OFICIAL 2a. DE OFICIO

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

- OFICIAL 3a. DE OFICIO

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

- PROFESIONALES DE INDUSTRIA

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

Las categorías dentro de este grupo son:

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

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

Anexo : B

ENCUADRAMIENTO DE CATEGORIAS EN GRUPOS SALARIALES

GRUPO 1 : Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratorio, Ordenanza.

GRUPO 2 : Portero, Guarda, Calcador.

GRUPO 3 : Oficial 2a. Admvo.(I), Operador Entrada de Datos, Capataz de Peones, Vigilante Jurado.

GRUPO 4 : Oficial 2a. Admvo.(II). Delineante 2a., Conserje, Analista de Laboratorio, Cobrador.

GRUPO 5 : Monitor de Entrada de Datos.

GRUPO 6 : Oficial 1a. Admvo.(I), Delineante 1a., Operador de Ordenador, Servicio Técnico (I).

GRUPO 7 Oficial 1a. Admvo.(II), Capataz, Maestro Industrial, Diseñador de Envases y Embalajes, Ayudante Técnico, Delegado de Ventas(I), Servicio Técnico (II).

GRUPO 8 : Programador de Aplicaciones, Librero/Planificador, Encargado, Proyectista, Técnico de Equipos Especiales.

GRUPO 9 : A.T.S., Ingeniero Técnico, Técnico de Administración (I), Programador de Sistemas, Delegado de Ventas(II)

GRUPO 10 : Técnico de Administración (II), Analista de Aplicaciones, Técnico Superior (I).

GRUPO 11 : Delegado de Ventas (III), Técnico Superior (II).

GRUPO 12 : Analista de Sistemas, Delegado de Ventas (SR).

Anexo : C-1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIARIOS DE FABRICACION Y ALMACEN

PROFESIONAL 1a.

- Sala de Fibras
- Cabina 1
- Cabina 2
- Bobinadora
- Encoladora (1º Operador)
- Calandra
- Slitters de Cintas
- Mill 60"
- B.P. (14 y 17)
- Blender (750 y 3500 gal.)
- Troquelado, Laminado y Vacum

PROFESIONAL 2a.

- Rectificador Cuchillas (Almacén Mantenimiento)
- Mezclas (Maker)
- Slitter S/B y Ream Cutter
- Encoladora (2º 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
- Thomsom Decorativos
- Conectores
- Laminado S/B

Anexo : C-2

AYUDANTE ESPECIALISTA

- Operador Flow Pack
- Tronzadora
- Ayudante Slitters de Cintas
- Impresora
- Corte y Envasado Bandas Abrasivas
- Acabado, Selección y Empaquetado de Decorativos
- Nycora
- Llenadora de líquidos T/S

MAQUINISTA

- Maquinista de Flow Pack
- Maquinista de Feel Retractil
- Servicio de Máquinas (F.P.)
- Suministrador
- Maquinista de ULMA
- Maquinista de Rebobinadora
- Etiquetado y Feel Retractil (Médicos)
- Maquinista de Extrudadora
- Maquinista de Bomba Graco
- Maquinista de K. Dupuy
- Maquinista de Blister Illig
- Maquinista llenado de botes

- Etiquetadora Médicos
- Etiquetadora (Impresora etiquetas sobreembalaje)
- Llenado Artes Gráficas
- Bobinadora/Cortadora de Extrudadora Guix
- Pegado de cepillos
- Recogida, barredora y compactador.
- Encartonadora.

PEON

- Empaquetado S/B
- Empaquetado Cintas
- Empaquetado Adhesivos
- Empaquetado de Extrudadora

Anexo : C-3

AUXILIAR DE ALMACEN

- Mozo de Almacén
- Descargador
- Cargador

PROFESIONAL DE ALMACEN

- Conductor carro elevador
- Disolventes
- Comprobador
- Controlador
- Empaquetador
- Conductor carro elevador y Almacén S/B
- Conductor carro elevador y Almacén Envases y Embalajes
- Conductor carro elevador y Almacén Cintas
- Conductor carro elevador y Almacén Materias Primas
- Conductor carro elevador y Almacén Distribución
- Cumplimentador

ALMACENERO

- Almacenero
- Archivo Central

TABLAS SALARIALES

1.984

Anexo : D

1) GENERAL (15 Pagas)

GRUPO SALARIAL CONVENIO	SALARIO BASE	SALARIO ENTRADA CATEGORIA		SALARIO NORMAL CATEGORIA		TRANSCURRIDOS (MESES)
		COMPLEMENTO CONVENIO	SALARIO TABLA CONVENIO	COMPLEMENTO CONVENIO	SALARIO TABLA CONVENIO	
1	34.740	30.445	65.185	37.160	71.900	6
2	37.365	32.745	70.110	39.840	77.205	6
3	40.205	35.230	75.435	42.700	82.905	6
4	43.240	37.895	81.135	45.975	89.215	6
5	46.495	40.745	87.240	49.410	95.905	9
6	49.960	43.775	93.735	53.040	103.000	9
7	53.635	46.995	100.630	57.245	110.880	9
7-Ventas(1)	42.908	37.596	80.504	45.796	88.704	9
8	57.720	50.580	108.300	61.415	119.135	9
9	62.030	54.350	116.380	65.960	127.990	12
9-Ventas(1)	49.624	43.480	93.104	52.768	102.392	12
10	66.645	58.395	125.040	71.005	137.650	12
11	71.690	62.815	134.505	76.195	147.885	12
11-Ventas(1)	57.352	50.252	107.604	60.956	118.308	12
12	77.140	67.590	144.730	81.975	159.115	12
12-Ventas(1)	61.712	54.072	115.784	65.580	127.292	12
Cop. "A"	46.215	40.500	86.715	49.330	95.545	9
Cop. "B"	53.480	46.860	100.340	56.860	110.340	12

2) FABRICA (455 días)

PEON/E.LIMPIEZA	1.158	1.050	2.208	1.240	2.398	6
A.ALM/MAQUINISTA	1.258	1.140	2.398	1.386	2.644	6
AYDTE. ESPECIAL.	1.387	1.257	2.644	1.500	2.887	6
PROF. ALMACEN	1.412	1.280	2.692	1.550	2.962	6
OF.3a./PROF.2a.	1.448	1.312	2.760	1.587	3.035	6
OF.2a.OF/ALM/P.1a.	1.520	1.377	2.897	1.673	3.193	6
OF.1a. OFICIO	1.592	1.443	3.035	1.747	3.339	6

(1) Más Bono.

- Estos salarios no estarán sujetos a revisión durante el año 1.984.

5029 *RESOLUCION de 13 de febrero de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio colectivo para la Sociedad General de Autores de España.*

Visto el texto del Convenio colectivo, de ámbito interprovincial, para la Sociedad General de Autores de España, suscrito por la representación de la Dirección y por el Comité de Empresa el día 3 de febrero de 1984 y presentado en este Departamento, completa toda la documentación preceptiva según el artículo sexto del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, con fecha 7 de febrero de 1984, y no apreciándose en el mismo infracción alguna de normas de Derecho necesario, esta Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, acuerda:

1.° Ordenar su inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

2.° Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

3.° Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de febrero de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.