

COMPROMISO II**MINUSVALIDOS**

La dirección estudiará aquellos casos en los que un trabajador fijo de plantilla se vea legalmente obligado a asumir el cuidado de un hermano consanguíneo durante 1.985 a fin de eximirle de las limitaciones que se establezcan en el artículo 50 del VI Convenio, si es que concurren circunstancias debidamente justificadas.

COMPROMISO III**CONTRATACION HIJOS TRABAJADORES FALLECIDOS**

Atendiendo una sugerencia del Presidente de la negociación del Convenio, la Dirección está dispuesta a suscribir un acta por la que se compromete a que en el supuesto de que a causa de la muerte o invalidez permanente total de algún trabajador fijo, se produjera una vacante que fuera necesario cubrir con una nueva contratación, la Dirección tendrá en cuenta en el proceso de selección subsecuente al hijo del trabajador afectado, pero sin que ello perjudique lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto de los Trabajadores, ni los criterios de selección establecidos.

COMPROMISO IV**AYUDAS A LA FORMACION**

La Dirección se compromete durante 1.985 a estudiar con dos representantes de las Centrales Sindicales de mayor implantación en la Empresa, la creación de un fondo de ayuda para la formación, al objeto de mejorar el nivel cultural de todos los trabajadores.

A este fin, dos representantes de la Dirección, con ayuda de los representantes elegidos, elaborarán la política a seguir, así como las cuantías, materias, normas y criterios por los que se regirá dicho fondo.

COMPROMISO V**VENTA DE PRODUCTOS A LOS TRABAJADORES**

Si se cumplen las condiciones que se indican, la Dirección se compromete a firmar un acuerdo anual con los Comités que lo soliciten, a fin de que los trabajadores de SIMBO, S.A., puedan adquirir productos de la compañía a precios especiales.

Las condiciones para la firma de dicho acuerdo son las siguientes:

1. Los Comités de Empresa o los Delegados de Personal serán los responsables de la venta de los productos a los trabajadores del centro.
2. La Dirección suministrará al Comité tres clases de productos con un 40% de descuento sobre P.V.P.
3. Se establecerán las normas de funcionamiento que permitan controlar y asegurar el buen fin de la venta, de modo que suponga una mejora social y efectiva para los trabajadores.
4. Cada año se podrá renovar el acuerdo suscrito si se consigue un funcionamiento correcto del sistema establecido.

8209

RESOLUCION de 8 de abril de 1985, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima» y sus trabajadores.

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Comercial Cointra, Sociedad Anónima» y sus trabajadores, recibido en esta Dirección General de 22 de marzo de 1985 y completada la documentación el 3 del presente mes de abril, suscrito por las respectivas representaciones de Empresa y trabajadores el día 8 de marzo del año en curso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de abril de 1985.—El Director general, Francisco José García Zapata.

**CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIAL COINTRA, S.A.
PARA TODOS SUS CENTROS DE TRABAJO**

Reunida la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de COMERCIAL COINTRA, S.A. — formada por siete Representantes del Personal y cuatro Representantes de la Dirección de la Empresa, se ha llegado al siguiente:

ACUERDO DE CONVENIO**CAPITULO I: OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DE APLICACION DEL CONVENIO****ART. 1º AMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL:**

El presente Convenio afecta a todas las personas de la plantilla activa de Comercial Cointra, S.A. que prestan sus servicios en los Centros de trabajo de toda la Empresa, excepto aquellas que integran la Junta de Dueños.

ART. 2º AMBITO TEMPORAL Y DENUNCIA:

La vigencia del presente Convenio será desde el 1 de Enero de 1.985 hasta el 31 de Diciembre de 1.988 independientemente de la fecha de su homologación y publicación.

Una vez transcurrido el plazo de duración señalado, este Convenio quedará renovado automáticamente de año en año en sus propios términos, siempre que no mediase la denuncia del mismo, por alguna de las dos partes, con una antelación de tres meses como mínimo respecto a la fecha de expiración de la duración del Convenio, o de cualquiera de sus prórrogas.

ART. 3º COMPENSACION Y ABSORCION:

Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad en cuanto anual con las que habitualmente rigieran por mejora unilateralmente concedida por la Empresa (mediante mejoras, complementos, primas o plusas).

Asimismo, las disposiciones legales futuras que puedan implicar variación económica en todos o algunos de los conceptos restrictivos pactados, únicamente tendrán eficacia práctica si globalmente consideradas superasen el nivel total anual de Convenio. En caso contrario, se considerarán absorbidas por las mejoras establecidas en el mismo.

ART. 4º COMISION PARITARIA:

Se constituye una comisión paritaria para la vigilancia y cumplimiento de lo convenido, formada por tres representantes designados por la Empresa y tres representantes del personal, todos ellos entre los que han formado parte de la Comisión Negociadora.

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

• Florián Calero Martínez	• José González Spínola
• Florentino Castillo Polo	• Juan Salvador Casarubi
• Enrique Sánchez Válor	• Alejandro Martín Senz

ART. 5º GARANTIAS PERSONALES:

Se mantendrán estrictamente para cada persona las situaciones personales que globalmente consideradas y consultadas por año, escapen a las que corresponden a la aplicación del presente Convenio.

ART. 6º VIAS DE RECLAMACION:

a) El personal acogido al presente Convenio podrá hacer uso de este derecho ante el Jefe inmediato.

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

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

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

d) Recurrir ante las Autoridades Laborales competentes, una vez agotado el 2º periodo fijado en los apartados anteriores de este artículo.

ART. 7º PERÍODO DE PRUEBA:

Los períodos de prueba para el personal que ingrese en la Empresa, serán los siguientes:

- Técnicos Titulados 6 meses
No Cualificados 15 días laborales
Resto de Personal 3 meses

En el suceso de nuevas citas que se producen en la Empresa, durante la vigencia del Convenio, tendrán preferencia a la incorporación los postulantes que haciendo pertenencia a la Empresa están acogidos a los Fondos de Promoción de Empleo de la Línea Blanca, siempre que el candidato se ajusta adecuadamente a el puesto a cubrir.

ART. 8º PAGO DE RETRIBUCIONES:

Se mantendrá con carácter mensual, pudiendo el trabajador optar por percibir su importe mediante transferencia o talón bancario, siendo la fecha tope para el pago el último día laborable de cada centro de trabajo.

CAPÍTULO II: ORGANOS REPRESENTATIVOS

ART. 9º EJERCICIO Y REPRESENTACION DE CARGOS SINDICALES:

1º El Comité de Empresa tendrá las competencias definidas por la legislación vigente y a la fecha recogidas en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores.

2º Cada uno de los Representantes Laborales dispondrá de 20 h. mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación.

3º El secretario de la coordinación podrá convocar las reuniones necesarias para el desarrollo de su gestión hasta un máximo de 3 al año, con gastos de locomoción y dietas a cargo de la Empresa, siempre que comunique a la Jefatura de Personal dicha convocatoria con 5 días laborales de antelación.

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

ART. 10º SECCIONES SINDICALES:

La Empresa reconocerá las Secciones Sindicales en los términos previstos por las disposiciones legales.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

ART. 11º CLASIFICACIÓN PROFESIONAL:

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

Con el fin de simplificar la escala salarial del Convenio se acuerda estable- cer las subcategorías de categorías por niveles d e Convenio que figura en el siguiente cuadro:

CLASIFICACION PROFESIONAL POR CATEGORIAS Y NIVELES DE CONVENIO

Table with 5 columns: Nº CONV., DENOMINACION, GRUPO PROFE. SECC. 20, Nº CONV., DENOMINACION, GRUPO PROFE. SECC. 20. It lists various professional categories like 'Técnicos Titulados', 'Técnicos de Oficina', 'Personal Comercial', 'Personal Administrativo', 'Personal Subalterno', and 'Personal Operario' with their corresponding group numbers.

EQUIPACION DE CATEGORIAS POR NIVELES SEGUN ESCALA SALARIAL DEL CONVENIO

Table with 11 columns: NIVEL, CATEGORIA, NIVEL, CATEGORIA, NIVEL, CATEGORIA, NIVEL, CATEGORIA, NIVEL, CATEGORIA, NIVEL, CATEGORIA. It maps professional levels to specific job titles like 'Técnicos', 'Jefe de Taller', 'Maestro de Taller', etc.

CAPÍTULO IV: JORNADA DE TRABAJO, VACACIONES Y PERMISOS

ART. 12º JORNADA DE TRABAJO:

Se establece la jornada laboral en 1.600 horas anuales de trabajo efectivo, distribuidas conforme a los calendarios laborales acordados para cada centro de trabajo.

Se mantendrá la jornada intensiva para el personal de Central y Administración de Delegaciones en los meses de Julio y Agosto.

ART. 13º VACACIONES:

El personal afectado por el presente Convenio disfrutará de 30 días naturales de vacaciones retribuidas.

El período normal de vacaciones se fijará en Julio y Agosto, pero cuando las circunstancias lo requieran se podrá fijar también como meses de vacaciones los de Junio y Septiembre, de común acuerdo entre ambas partes.

En caso de discrepancia para la elección de uno de los períodos fijados se tendrán en cuenta criterios rotativos en base a la antigüedad del personal.

Los días de vacaciones serán retribuidos conforme al promedio cobrado por el trabajador en los distintos conceptos, en los tres meses últimos pagados con anterioridad a la fecha de iniciación de las mismas.

Si el trabajador hubiera permanecido de baja por enfermedad o accidente más del mes de los previos al período vacacional, se tomarán los tres meses últimos trabajados.

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

En caso de trabajadores cuyo conyuge disfrute de vacaciones en distinto período, el interesado podrá solicitar a través del fondo correspondiente las horas que hacen posible que el disfrute del período de vacaciones pueda ser coincidente para ambos conyuges.

ART. 14º PERMISOS Y LICENCIAS:

1. Permisos retribuidos:

- Matrimonio del trabajador: 15 días naturales
- Matrimonio hijos, hermanos, suegros: 1 día natural
- Enfermedad o intervención quirúrgica grave de conyuge, hijos, padre o madre, de uno u otro conyuge, nietos, abuelos o hermanas: 2 días naturales ampliables hasta 3 más por desahucio que lo justifique
- Alumbramiento de esposa: 3 d. laborales que se ampliarán hasta 6 naturales si se justifica una intervención quirúrgica grave
- Fallecimiento de padres, padres políticos, abuelos, hijos, nietos, conyuge y hermano: 3 d. naturales, ampliables hasta 7 más por desahucio si lo hace necesario
- Fallecimiento de hermanos, hijos y suegros políticos: 3 días naturales
- Visitas a Especialistas Médicos:
a) Cuando esté prescrita la visita por el médico de cabecera de la Seguridad Social: todo el tiempo necesario para las visitas, sin limitación en el año
b) Cuando no exista prescripción de la visita o no exista dicha prescripción (cuando debe estar justificada la consulta): el tiempo necesario para cada visita con un límite de 16 h. en el año natural

- Visitas al médico de cabecera:
- a) Cuando origine el envío del paciente al Especialista (deberá justificarse con el volante del Especialista y el de asistencia como en el caso anterior): todo el tiempo empleado en los casos indicados
- b) Pequenas intervenciones quirúrgicas
- Traslado de domicilio debidamente justificado: 1 día natural
- Exámenes oficiales para la obtención de títulos profesionales, así como estudios reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia: el tiempo necesario para efectuarlos previa justificación de la matrícula
- Atención de asuntos por deber inexcusable de carácter público y personal, (testificación en juicio, etc) debidamente justificados: el tiempo indispensable

En todos los casos en que sea posible (matrimonio, visitas a Especialistas, traslado de domicilio, deberes inexcusables de carácter público, etc.) el trabajador deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización de salida por un período con 48 horas de anticipación a la fecha en que la ausencia se produzca.

El trabajador tendrá derecho a solicitar a través del medio correspondiente por sí o no retribuido, cuando tenga razones justificadas para ello.

ART. 15º EXCEDENCIAS:

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

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

Los cargos Sindicales cuya actividad sea incompatible con la actividad laboral, tendrán derecho a una excedencia por el tiempo que permanezcan en el desempeño de su cargo y dos meses más.

En este supuesto, la Empresa podrá contratar a otro trabajador que ocupe el puesto vacante, especificando en el contrato la duración del mismo, las causas de la sustitución y nombre del sustituido. El trabajador deberá volver al mismo Centro y puesto de trabajo.

ART. 16º TRASLADOS:

En materia de traslados se tendrá preferentemente a regular por las siguientes vías, las que se produzcan:

- a) A petición del interesado en solicitud por escrito y motivado; caso de accederse por la Dirección, se asignará al trabajador la categoría y la retribución que corresponde al cargo que ocupe en su nuevo destino.
- b) Por mutuo acuerdo entre Dirección y trabajador, en cuyo caso se estará a lo que convenga entre ambos.

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

CAPITULO VI: POLÍTICA SOCIAL

ART. 17º PRESTAMOS AL PERSONAL:

La Empresa estudiará las solicitudes individuales de préstamos que se efectúen a través del Jefe de Personal en los siguientes casos:

- 1. Necesidades parentales de tipo familiar, solicitudes hasta 150.000 ptas.
- 2. Compra de vehículo para el ejercicio de su actividad profesional.
- 3. Compra de vivienda, solicitudes hasta 300.000 ptas.

Las cuantías y formas de amortización se ajustarán a lo dispuesto en la norma presupuestal que regula esta materia, salvo en lo que se refiera a las cantidades que la Empresa entregará para adquisición de vehículos de las personas que necesitan utilizarlos en su trabajo habitualmente, que podrá alcanzar una cifra máxima de 450.000 ptas., siendo su importe el que aparece en la siguiente escala en función del que haya acumulado el trabajador solicitante:

Importe acumulado	Cantidad que se entregará (Incluido el importe acumulado)
Cualquier cantidad	225.000 ptas más el doble de lo acumulado, pagada un máximo de 450.000 ptas.

La retención por kilometraje será de 5 ptas. participando la Empresa en este importe con la misma cuantía que lo paga actualmente.

ART. 18º RECONOCIMIENTO MEDICO:

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

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

ART. 19º AYUDA PARA TRABAJADORES EN SITUACION DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE:

Para paliar los perjuicios que pueda experimentar cualquier trabajador en período de enfermedad o accidente, (para no extenuidad) se establecerá una ayuda diaria de 900 ptas. que se abonarán a partir del cuarto día de la baja oficial.

Sera requisito para su percepción la presentación en el Departamento de Personal del I.N.S.S. de baja o confirmación expedido por el I.N.S.S. o Mutua de Accidentes que corresponda, dentro de las fechas establecidas oficialmente.

El fondo que se fija para dichas ayudas no superará la cifra anual de 350.000 ptas.

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

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

ART. 20º SEGURO ESPECIAL DE ACCIDENTES:

Todo el personal de COMERCIAL CENTRA, S.A. estará cubierto por una póliza individual de accidentes pagada por la Empresa.

Dicha póliza cubrirá la muerte del asegurado en la cuantía de 2.000.000 ptas. y la invalidez en la cuantía de 4.000.000 ptas.

ART. 21º INVALIDEZ TOTAL O MUERTE DE UN TRABAJADOR:

En caso de Invalidez Total o Muerte de un trabajador de la plantilla, no cubierto por el Seguro del art. 20, la Empresa abonará a los herederos un importe de 3 mensualidades iguales al sueldo base convenido más alto establecido en la escala salarial.

Igualmente se establece un descuento en nómina de 500 ptas. por empleado que se abonará a los herederos correspondientes, cuando no esta cubierto por el Seguro del art. 20.

CAPITULO VI: RETRIBUCIONES

ART. 22º RETRIBUCIONES:

Las remuneraciones económicas pactadas en el presente Convenio tendrán el carácter de fijas y se devengarán por el trabajo prestado a rendimiento efectivo y jornada ordinaria. En todos los casos el sistema retributivo se fija en importes brutos expresando el su devengo es por 12 o 14 pagas.

ART. 23º TABLAS SALARIALES:

El sueldo base convenido para cada categoría profesional es el resultado de añadir al salario base inicial o mínimo reglamentario unas cantidades pactadas que mejoran dicho salario base dando lugar a la escala salarial establecida de que se indica a continuación:

ESCALA SALARIAL DE CONVENIO QUE AFECTA AL PERSONAL FIJO DE LA PLANTILLA DE LA EMPRESA

NIVELES	SUELDO BASE MES x 14	SUELDO BASE ANUAL
01	111.300	1.556.800
02	102.100	1.429.400
03	95.100	1.331.400
04	86.500	1.212.400
05	79.700	1.115.800
06	78.200	1.094.800
07	74.200	1.038.800
08	70.500	987.000

Las cantidades que motivado por reajustes retributivos anteriores figuran en nómina como COMPLEMENTOS ANTERIORES, la Empresa se compromete a que sean tres veces el sueldo base o complemento personal en la medida que vaya siendo posible, sin que esta medida sea motivo de abarcado del concepto citado.

ART. 24º PERSONAL DE NUEVA CONTRATACION:

El personal de nueva contratación percibirá como sueldo base de convenio el 80% de los importes que le corresponden de acuerdo con el art. 23, según su nivel de contratación. Pasará a percibir el 100% cuando reúna los requisitos de tener contrato por tiempo indefinido y un año de permanencia en la Empresa.

ART. 25º COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD:

Se establece un Complemento de Antigüedad para todos los niveles de Convenio y categorías profesionales de 1.335 ptas. brutas mensuales por cincuenta días pagadas por 14 pagas.

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

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

ART. 26º PAGAS EXTRAORDINARIAS:

En el presente Convenio se establecen únicamente dos pagas extraordinarias que se aborran en julio y diciembre compuestas por los conceptos de sueldo base convenido, complemento personal y antigüedad.

ART. 274 HORAS EXTRAORDINARIAS:

Las horas extraordinarias se abonarán conforme a lo establecido por la legislación vigente.

ART. 275 PRIMAS JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Se liquidarán de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo II del presente Convenio con un incremento del 5% en la prima base.

ART. 276 PRIMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA:

Las Primas de Asistencia Técnica se liquidarán siguiendo el sistema de fijación en el Anexo III del presente Convenio, lo que representará un incremento del 5% sobre los valores bases.

ART. 277 PRIMAS DEL PERSONAL COMERCIAL:

Las Primas del personal de ventas se liquidarán conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del presente Convenio, con un incremento de un 5% en las primas bases de los Ejecutivos de Ventas y Jefes de Ventas.

El importe de la prima por cumplimiento de objetivos trimestrales será de 15.750 pts. nominales.

ART. 278 PLUS DE LOCOMOCIÓN:

Se actualizará según se vayan produciendo aumentos de transportes en los casos en que proceda.

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

CAPÍTULO VII: OTROS ASPECTOS LABORALES

ART. 279 REINTEGRACIÓN DE DESPLAZADOS:

El personal de las Delegaciones desplazado a otros centros por falta de trabajo en el contratante, volverá al mismo, tan pronto sean necesarios, sin otro lugar a contratar personal eventual.

ART. 280 DESACUERDOS SOBRE LOS PROGRAMAS DE VENTAS:

Se establece una Comisión formada por D. David Laquía Miguel y G. Florián Celero Martínez miembros de la Coordinadora de los Representantes del Personal para discutir con las Direcciones correspondientes, los posibles casos de desacuerdo de los Ejecutivos de Ventas, respecto a sus programas individuales y globales.

DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN COMERCIAL COINTRA, S.A.

CATEGORÍAS LABORALES PERSONAL COMERCIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

1.1 DELEGADO

1.1.1. Delegado

Es la persona que en el ámbito de una Delegación o varias, con o sine los recursos adscritos a las mismas (nombrados, materiales e instalaciones) para cumplir tanto los objetivos de venta asignados a su zona, como los mercados, en las normas y políticas empresariales en la cantidad, calidad, oportuna y plazos previstos, siendo las finalidades de su misión:

- Organizar, supervisar y controlar el plan de trabajo de los medios humanos y la utilización de los medios materiales e instalaciones asignados, para obtener los máximos resultados en cuanto a la consecución del programa de ventas en las cantidades y plazos fijados.
- Supervisar y controlar la gestión del Servicio de Asistencia Técnica, en base a los objetivos de calidad y costos establecidos.
- Coordinar las acciones del equipo de personas, manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.
- Analizar el mercado de su zona para informar, promover, cambiar e introducir mejoras tendentes a incrementar la productividad y reducir los costos.
- Velar por la conservación del patrimonio de la Empresa (instalaciones y materiales) para conseguir su disponibilidad y utilización en todo momento.
- Velar por el buen fin de las operaciones realizadas, para garantizar el cobro de las mismas.
- Formar y motivar a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.
- Cuidar del mantenimiento de la disciplina y el buen orden de las plantillas de personal que tenga adscrita.
- Su categoría laboral será la de Jefe B Comercial.

1.2 JEFE DE VENTAS

Es la persona que en una Delegación Comercial cubre los recursos a él adscritos, para cumplir los objetivos de ventas asignados a su zona en la cantidad, calidad, oportuna y plazos previstos, así como las normas en las normas y políticas comerciales e empresariales, siendo las finalidades de su misión:

- Organizar, supervisar y controlar el plan de trabajo de los medios humanos y la utilización de los medios materiales e instalaciones asignados, para obtener los máximos resultados en cuanto a la consecución del programa de ventas en las cantidades y plazos fijados.
- Coordinar las acciones de equipo de personas a su cargo, manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.
- Analizar el mercado de su zona para informar, promover, cambiar e introducir mejoras tendentes a incrementar la productividad y reducir los costos.
- Velar por la conservación de las instalaciones y materiales, para conseguir la disponibilidad y utilización de estos medios en todo momento.
- Velar por el buen fin de las operaciones realizadas, para garantizar el cobro de las mismas.
- Formar y motivar a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.
- Su categoría laboral será la de Jefe B Comercial.

1.3 EJECUTIVO DE VENTAS

Es la persona que en el ámbito del territorio adscrito a una Delegación promociona y comercializa los productos asignados a través de contactos con distribuidores, proveedores, arquitectos, instaladores y usuarios para cumplir los objetivos que le son asignados, en la cantidad, calidad, oportuna y plazos previstos, siendo las finalidades de su misión:

- Planificar y organizar su tiempo y territorio de la forma más rentable para que a través de sus visitas a clientes y correcta negociación consiga alcanzar sus programas de venta en la cantidad y condiciones establecidas, con la máxima oportuna.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos con los clientes, manteniendo un control de la situación de los mismos para asegurar la rentabilidad financiera de los productos.
- Estudiar y analizar el mercado, la política y productos de la competencia en su zona, para conocer e informar a sus Jefes.
- Establecer y mantener relaciones comerciales eficaces con distribuidores y clientes, mediante visitas, asesoramiento, campañas promocionales, etc., para la consecución de las metas planificadas con éstos y lograr una buena imagen de empresa.

Los Ejecutivos de Ventas podrán quedar clasificados en la forma que figura en el Cuadernillo anexo.

Su categoría laboral será de Oficial Comercial.

1.4 JEFE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Es el responsable directo del servicio de Asistencia Técnica en una Delegación.

A partir de los objetivos y programas fijados para su Delegación, dirige el trabajo de todo el Equipo de Asistencia Técnica a su cargo, a través de la organización y control del mismo. (Recursos, sistema y tramite todas las informaciones relativas al Servicio).

Controla los trabajos que realiza su propio personal y los Concejalitos de Servicio, tanto en las fallas como en el exterior.

Coordinar las acciones de equipo de personas a su cargo manteniendo la disciplina y orden necesarios para llevar a cabo el desarrollo eficaz de la actividad comercial dentro de un buen clima laboral.

Realiza intervenciones cuando lo exige, el volumen o la complejidad del trabajo lo requieran.

Controla las existencias de repuestos y confecciona los pedidos necesarios al Almacén Central, para mantener un nivel de stock adecuado.

Forma y motiva a sus colaboradores para optimizar su eficacia y desarrollo.

Se responsabiliza del estado de los productos terminados que se entregan al C.A.T. para su recondicionamiento.

Los Jefes de A.T., podrán quedar clasificados en la forma que figura en el Cuadernillo anexo.

1.5 JEFE DE SERVICIO

Es el responsable frente al Jefe de Asistencia Técnica de todos los trabajos en una Zona Delegación, encargándose de controlar los trabajos que éste desarrolla de la consecución de su respectivo Jefe, vigilando su adecuado cumplimiento la organización de los mismos. Trabaja con el Jefe de A.T. en el área de obra en todos los trabajos que éste le asigna.

En ausencia del Jefe de Asistencia Técnica, ejerce la función de Jefe.

Desempeñará la categoría de Encargado.

1.6 JEFE DE EQUIPO

Es el Asistente Técnico que, además de realizar las funciones específicas de su puesto, dirige y controla directamente un Equipo de Asistencia Técnica compuesto de uno o más técnicos.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE DISTRIBUCIÓN EN DELEGACIONES O GENERAL

2.1 JEFE DE ADMINISTRACIÓN EN DELEGACIONES

Es la persona responsable de dirigir, desarrollar, coordinar y controlar las funciones administrativas de la Delegación / Centros periféricos dependientes de la misma.

Sus finalidades son:

- Dirigir y ejecutar, en su caso, la función administrativa en el ámbito de la Delegación y sus conexiones con el exterior, aplicando las normas y procedimientos administrativos de la Empresa.
- Controlar las labores administrativas del personal a sus órdenes, y verificar la conservación del patrimonio de la Empresa en el ámbito de la Delegación, así como de los medios económicos y financieros, con especial atención a la ejecución de la gestión de cobros.
- Organizar y controlar al/o los almacenes asignados a la Delegación, optimizando la gestión de transportes y distribución de los productos.
- Colaborar con el Delegado en el mantenimiento de la disciplina y buen orden de trabajo.
- Dirigir, formar y motivar a sus colaboradores para optimizar la eficacia de sus funciones y desarrollo laboral.

Podrán ostentar la categoría de Jefe 2º o de Oficial de 1º.

2.2 CAJERO

En las Delegaciones que por el sistema solemos de cobros y pagos que se producen, habrá un Cajero que se encargará de realizarlos, con arreglo a las normas de la Empresa, teniendo a su cargo la custodia de cheques y documentos de cobro. Confeccionará todos los documentos que se relacionen con la Caja, así como el control y seguimiento de los afectos al cobro que se reciben en la Delegación. Tendrá todos los conocimientos contables y será responsable de las anotaciones que se deriven de su cometido.

El Jefe de Asistencia Técnica podrá proponer la designación de Jefe de Equipo cuando las características del Centro y la operatividad del trabajo lo aconsejen.

En ausencia del Jefe de A.T. y de no existir Jefe de Servicio, podrá asumir las funciones de aquel.

Ostentará la categoría de Oficial 1º Jefe de Equipo.

2.3 ASISTENTE TÉCNICO

Es la persona que con los conocimientos necesarios de los productos, tanto técnicos como prácticos, dedica su máximo tiempo a la función de reparar, sin que por ello abandone las relativas al trato con el cliente, taller, almacén y venta de repuestos. Informa sobre la calidad de nuestros productos y sobre el Servicio de la competencia.

A partir de las instrucciones que recibe de su Jefe inmediato, realiza su trabajo fundamentalmente fuera del Centro, siendo el responsable directo tanto de las reparaciones como de la recuperación que por ellas afecta.

La clasificación de los A.T. en categorías y grados responderá a las normas que figuran en el cuadernillo anexo.

2.4 ESPECIALISTA

Es la persona que en el taller o en el exterior apoya con su trabajo la función de los Asistentes Técnicos. En el taller y bajo la supervisión del responsable, efectúa trabajos de reparaciones siempre que la demanda y las características de esta lo permitan.

Cuando durante un período de 6 meses, el número de las intervenciones que haya realizado sea equivalente al 5% de la media de las efectuadas por los Asistentes Técnicos de su Centro o incluso si dentro de la falta de actividad permanece un año en la categoría sin lograr el nivel de actividad antes dicho, el Jefe de A.T. deberá proponer su paso al nivel de Oficial 3º e informar al Jefe del Departamento, de los causas que le motivan y no haberlo.

Asimismo, realiza trabajos de Almacén, atiende la venta de repuestos y las llamadas telefónicas cuando es preciso.

2.5 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Es la persona que con conocimiento de procesos administrativos, y controla y coordina o no la labor de otros operarios, lleva a cabo funciones administrativas conforme a normas y políticas establecidas por la Empresa, ejecutando trabajos tales como: cumplimiento o revisión de cuentas de venta, liquidaciones de gastos y transportes, liquidaciones contables, anotaciones de oficina, estadísticas, recibos y detallar saldos de cuentas, registrar y numerar correspondencia de relación con clientes, proveedores y organismos oficiales.

2.6 OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Es la persona que con conocimientos de procesos administrativos y con iniciativa propia desarrolla funciones administrativas conforme a normas y políticas establecidas por la Empresa, ejecutando trabajos tales como: cumplimiento o revisión de cuentas de venta, liquidaciones de gastos y transportes, anotaciones de oficina, estadísticas, recibos y detallar saldos de cuentas, registrar y numerar correspondencia de relación con clientes, proveedores y organismos oficiales.

2.5 AZAFATA - RECEPTONISTA - DEMOSTRADORA

Es la persona que se encarga de recibir a clientes, informarles y atenderlos.

Sus finalidades son:

- Recibir y atender a los clientes para proporcionarles la información requerida sobre los productos (precios, prestaciones, modelos, etc).
- Informar sobre las posibles alternativas de servicios de la Empresa, en actividades de nuestros productos, divisiones, red comercial, etc.
- Realizar actos promocionales e intervenir en convenciones, cursos, etc. atendiendo a los asistentes en la forma adecuada.

Asimismo colabora en tareas de oficina.

Pueden ostentar la categoría de Auxiliar, Oficial 3º u Oficial 1º según el nivel del puesto que ocupen y el grado de desempeño que se les atribuya.

2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es la persona mayor de 16 años que realiza trabajos administrativos con iniciativa y responsabilidad limitadas, tales como: realización de operaciones aritméticas, verificación, corrección y cumplimiento de documentos conforme a datos específicos, transcripción de datos y su comprobación, manejo de máquinas de oficina, recepción de visitantes, archivo y correspondencia, atención al teléfono, así como gestiones de cobro y pago, de forma no habitual, en circunstancias muy especiales.

2.7 TELEFONISTA

Es la persona que se ocupa del manejo de un sistema telefónico, para establecer relación con clientes, oficinas centrales, etc.

En los casos y forma que se establezcan, registrará la duración de las llamadas y su importe. Anota y transmite cuantos avisos recibe.

Asimismo, colaborará en tareas de oficina a nivel de Auxiliar cuando sus tareas específicas lo permitan.

2.8 ENCARGADO DE ALMACÉN

Es la persona que tiene por misión la recepción de mercancías en la Delegación; así como su almacenamiento, control, organización y distribución, de acuerdo con las normas establecidas.

Finalidades del cargo:

- Controlar las existencias físicas y contables, y establecer los pedidos necesarios al almacén central.
- Supervisar y controlar las entradas y salidas de los productos y mercancías, comprobación de éstos y su adaptación a los documentos de control establecidos.
- Optimizar el trabajo de distribución y contratación de transportes.
- Velar por la buena organización, almacenamiento y conservación de las mercancías, así como de los recibos de anotación.
- Dirigir, formar y motivar a sus colaboradores para optimizar el desarrollo de sus funciones.

2.9 ALMACENERO

Es la persona que realiza el almacenamiento de mercancías; cumplimiento pedidos, anota entradas y salidas, lleva un fichero de existencias, comprobando que el estado que el destino de las mercancías concuerda con los documentos pertinentes y vela por la buena organización, almacenamiento y conservación de las mercancías. Asimismo, puede tener otras labores como relaciones con clientes.

Asimismo realizará la carga y descarga del transporte habitual y colaborará en la descarga del transporte primario, si fuera necesario.

2.10 CONDUCTOR

Es la persona que estando en posesión del carnet de conducir adecuado, conduce vehículos, para realizar las gestiones que se le encomiendan.

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

Asimismo, coopera en tareas de almacenamiento y distribución.

2.11 CAPAZAZ ESPERA

Es la persona que controla el trabajo de un grupo determinado de operarios en el Almacén de Expediciones de la Empresa, dirigiendo y participando en las tareas de control de carga, descarga y almacenamiento de mercancías, cumpliendo pedidos, anota entradas y salidas, comprobando el estado y destino de las mercancías y vela por la buena organización del Almacén.

2.12 ALMOZARDO ESPECIALIZADO DE ALMACÉN

Es la persona que se dedica en su almacén a trabajos que sin constituir oficio, exigen cierta práctica en su ejecución.

Realiza tareas de carga, descarga y almacenamiento de mercancías; cumpliendo pedidos contra vales o hojas de pedido, comprobando que el estado y destino de aquellas concuerda con los documentos pertinentes, y vela por el buen almacenamiento y conservación de las mercancías.

2.13 PEÓN DE LIMPIEZA

Es la persona que realiza tareas de aseo y limpieza de oficinas y áreas dependientes.

PERSONAL TÉCNICO DE OFICINAS

3.1 DELINEANTE PROYECTISTA

Es la persona que, con los conocimientos técnicos necesarios proyecta y controla lo que se le indica por sus mandos, según los datos y condiciones técnicas recibidas.

Ha de estar capacitado para dirigir a otros Delineantes o similares así como para estudiar con toda clase de detalles los planos de todos los componentes de los productos que comercializa la Empresa, elaboración de costos y presupuestos, cálculo de resistencia de los materiales, diseño de nuevos elementos y especificación de los mismos, etc.

Mantiene relaciones con proveedores y clientes para recabar datos, materiales, planos y asesoramiento en las posibles soluciones.

3.2 DELINEANTE DE 1ª

Es el técnico que, además de los conocimientos exigidos al Delineante de segunda, está capacitado para el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto y detalle, sean del natural o del esquema y anteproyectos estudiados, cronogramas de ejecución en conjunto; desarrollo de planos de conjunto, pedidos de materiales para consulta y obras que hayan de ejecutarse; interpretación de los planos, modificaciones y transcripciones de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas y los mecanismos o estructuras mecánicas previo conocimiento de las condiciones de trabajo a que están sometidos.

3.3 CALCADOR

Es el técnico que, además de hacer los trabajos de calificador, ejecuta, previa entrega de los croquis, planos de conjunto o de detalle, bien por medidas y cotadas; cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas, croquis al natural otras aisladas que el mismo dibujo o copia y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales, proyecciones o acortamientos de detalles de tales resistencias de materiales, proyecciones o acortamientos de detalles de menor cuantía.

3.4 CALCOADOR

Es el que limita sus actividades a copiar en papeles transparentes de tela o vegetal los dibujos, textos o litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, bien copiando dibujos de estampa o bien dibujando en línea.

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

ANEXO I

CLASIFICACION DE EJECUTIVOS DE VENTAS

Los Ejecutivos de Ventas estarán clasificados en 4 grados diferentes.

El peso de un grado al inmediato superior, se producirá anualmente, seleccionando de entre los Ejecutivos que hayan logrado que el coeficiente resultante obtenido para el cálculo de su prima sea superior a la unidad, aquellos que lo hayan logrado en mayor grado.

Los resultados obtenidos en las líneas Agua Caliente y Calefacción, se evaluarán de forma totalmente independiente.

Caso de que un Ejecutivo tuviese programas en ambas líneas, será imprescindible para su selección alcanzar el coeficiente superior a la unidad, en ambas; en estos casos, se considerará como nivel de cumplimiento alcanzado, el correspondiente a la media aritmética de ambos coeficientes.

Utilizando el mismo criterio que para pasar al nivel superior, se podrá considerar el nivel o grado inmediato inferior, en el supuesto de que el coeficiente resultante anual obtenido para el cálculo de la prima sea inferior al 0,90 en ambas líneas. En el caso de tener programa en las líneas de Agua Caliente y Calefacción, se considerará la media aritmética de ambos coeficientes.

El número de Ejecutivos a promocionar o descender de nivel anualmente, podrá ser de hasta el 10% de la plantilla, en cada caso.

CLASIFICACION DE LOS JESES DE ASISTENCIA TÉCNICA

Los Jefes de A.T. en función de la actividad previsible en su zona, del número de operarios y de Concesionarios de Servicio a su cargo, podrán estar asignados la categoría de Maestro de Taller o Jefe de Taller, y quedar clasificados en 3 niveles económicos diferentes:

Jefe de Taller:

Nivel a) - Delegaciones con más de 50.000 intervenciones.

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

Maestro de Taller:

Nivel c) - Delegaciones con menos de 25.000 intervenciones.

CLASIFICACION DE LOS ASISTENTES TÉCNICOS

La categoría inicial será de Oficial 3º cuando al menos:

a) conozca los principios de funcionamiento de todos los aparatos de la gama.

b) puede determinar, de inmediato, los fallos de funcionamiento producidos por falta de agua, gas o electricidad.

c) sea capaz de resolver los problemas del sector A de la curva ABC de calidad de Calentadores y Cocinas.

Deberá permanecer al menos un año en esa categoría antes de ser promovido, a los superiores.

Para ser Oficial 1º, será imprescindible:

a) Estar capacitado para resolver todo tipo de problemas en calentadores y cocinas.

b) Estar capacitado para resolver todos los problemas del sector A de la curva ABC del resto de la gama de productos.

Dentro de la categoría de Oficial 1º cada A.T. podrá estar encuadrado dentro de cuatro niveles económicos, en base a su:

a) Nivel de capacidad para resolver todos los problemas de la gama completa.

b) Nivel de actividad, absoluta y comparada con la de las otras personas de su Delegación.

c) Imagen frente a la red Distribuidora, a los usuarios, etc.

d) Valoración concedida en Central, fundamentalmente en base a la documentación que aporta.

Para la determinación de estos cuatro factores, se emplearán los datos estadísticos de gestión, la información que se recibe a través de la Organización Comercial y directamente de los usuarios, la información verbal emitida por el Jefe de A.T. y la que esporádicamente con motivo de sus visitas, envía al Jefe Zona.

Si se considere oportuno la valoración de conocimientos, podrá ser retenida por los pruebas teórico-prácticas, en Taller o en domicilio de los usuarios en presencia del Jefe de A.T. o del Jefe Zona.

En los Centros donde sólo exista una plaza de Asistente Técnico, éste será de Oficial 1º.

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

Los Oficiales 1º del S.A.T. estarán distribuidos en 4 niveles salariales, debiendo permanecer cuando menos 1 año en el que les corresponda, antes de poder optar al paso a uno de mayor categoría. La clasificación se realizará entre Delegación y Central, en base a los siguientes aspectos:

a) Conocimientos técnicos.

b) Actividad.

c) Valoración hecha en Delegación.

d) Valoración en Central (basada entre otros cosas en la calidad de la información que envía a Central).

a) Conocimientos:

Se clasificará con el Jefe de A.T. para cada tipo de producto y según 4 niveles; se puntuará de la siguiente forma:

De 0 al 25% de los puntos: Nivel bajo, asignable cuando solo domina las intervenciones más frecuentes y simples.

De 25% al 50% de los puntos: Nivel medio, cuando domina las intervenciones más frecuentes y es capaz de ayudar a los restantes con cierto nivel de dificultad.

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

De 75% al 100% de los puntos: Excelente, cuando domina todo tipo de intervenciones desarrolladas con gran habilidad y en tiempo inferior al normal.

Los grupos de clasificación para estos niveles de conocimientos serán:

1. Calentadores (eléctricos y a gas) de 1 a 5 puntos
2. Radiadores Muebles, Placas Radiantes y Radiadores de Acero de 1 a 5 "
3. Cocinas de 1 a 5 "
4. Secadores de 1 a 5 "
5. Cocinas de 1 a 5 "
6. Panel Solar de 1 a 5 "
7. Acumuladores de 1 a 10 "
8. Refrigeradores de 1 a 10 "
9. Lavadoras de 1 a 10 "
10. Lavavajillas de 1 a 10 "
11. Calderas Simples de 1 a 15 "
12. Calderas Múltiples de 1 a 15 "
13. Calderas CR-40 de 1 a 15 "

Se establecerá la valoración para todos y cada uno de los operarios, y se sumarán estos valores para quedar alabanzar el nivel mínimo de 115. El coeficiente se calculará multiplicando este valor obtenido por 100 y dividiéndolo por 115.

Si el Asistente Técnico no está conforme con la clasificación obtenida, tendrá derecho a solicitar la oportuna revisión, que deberá ser hecha por el responsable del Departamento, Jefe Zonal o otro Jefe de A.T., según se asigne.

c) Actividad

Se tomarán como base los datos obtenidos durante el último año.

La actividad desarrollada por todos los Asistentes Técnicos de la Delegación, dividida entre el número de éstos, nos dará la actividad media.

Se valorará la actividad según la relación entre la actividad del A.T. y la media de la Delegación, según el siguiente baremo:

De 0 al 85%	0 puntos
De 80 al 70%	25 "
De 75 al 60%	50 "
De 60 al 40%	75 "
De 40 en adelante	100 "

Los casos excepcionales, provocados por haber tenido que desarrollar el A.T. cualquier otro tipo de actividad, deberán ir suficientemente justificados por el Jefe de Asistencia Técnica, que solicitará la modificación del coeficiente resultante y propondrá la aplicación de otro. Esta segunda coeficiente será denominado Coeficiente de Actividad.

d) Valoración en Delegación:

Este coeficiente se determinará por el Jefe de A.T. en función de tres aspectos, que a su vez serán valorados de 0 a 100 puntos.

a) Incaja frente a Clientes:

Se tomará como referencia la opinión de clientes, en base a las cartas encuestas que se recaban, a los contactos directos que el visitador de Incaja realice los Jefes de A.T., etc.

Si un A. T. de computación que no atienda al usuario la carta encuesta, que en breve plazo quedará incorporada al sistema de A.T., se le asignará coeficiente 0, sobre de las acciones legales que pudieran corresponderle.

b) Incaja en la red comercial:

Con la opinión que se obtenga a través de los contactos directos del Jefe de A.T., del Jefe Zonal, de la Organización Comercial y si se considerara oportuna a través de una posible encuesta, se valorará la Incaja que este Asistente Técnico tenga en la red comercial. Se puntuará de 0 a 100.

c) Cooperación:

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

Se asignará de 0 a 100 puntos.

El valor medio de este coeficiente (suma de los estados dividido entre 4, determinará el tercer coeficiente, denominado Coeficiente de Delegación).

e) Coeficiente de Control:

En Control, se establecerá por último el 4º coeficiente en base a la calidad de la cumplimentación de los boletines de A.T., calidad de la información sobre el comportamiento de productos en el mercado, informes sobre la competencia, resultados de cursos, etc., determinando un valor que igualmente estará comprendido entre 0 y 100 puntos.

Se establecerá la escala de valores correspondientes.

f) Coeficiente total:

La suma de los coeficientes antes determinados, duplicando el valor del coeficiente de conocimientos y dividido entre 5, nos dará un coeficiente medio total, que reflejará el valor que se asigna a cada Asistente Técnico y permitirá su clasificación de acuerdo con los cuatro grupos establecidos.

El peso a otro nivel inmediato superior o inferior estará en función del coeficiente medio total obtenido.

De entre los que tengan un coeficiente superior a 75 puntos se elegirán los de mayor puntuación para ascender de nivel.

Para el descenso se elegirán los de menor puntuación entre los que tengan un coeficiente inferior a 75 puntos.

El número de Asistentes Técnicos para ascender de nivel podrá ser de hasta el 10% de la plantilla, igual porcentual se tendrá en cuenta para poder descender.

Las calificaciones de los Asistentes Técnicos de cada Delegación serán consignadas a estos por el Jefe de Asistencia Técnica, así como también cada acción puntual que motive el descenso de puntos, que serán firmadas por el Asistente Técnico.

Las calificaciones disconformes por el trabajador tendrán que ser revisadas por el Jefe Zonal, u otro Jefe de Asistencia Técnica que se asigne.

ANEXO II

PRIMAS JEFES DE ASISTENCIA TÉCNICA:

La prima será individual y dependerá de los resultados obtenidos por su Delegación y los Centros que de ella dependen.

Cada Jefe de Asistencia Técnica tendrá una prima base. Esta se compone de dos partes:

- Prima por Servicio que será el 70% de la estipulada y
- Prima de Repuestos que será el 20% de lo establecido.

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

$$\text{Prima Servicio} = \text{Prima base Servicio} \times \frac{\text{Recaudación Real}}{\text{Recaudación Prevista}} \times \frac{\text{Costo Previsto}}{\text{Costo Real}}$$

$$\times \frac{\text{Costo directo Previsto}}{\text{Costo directo Realizado}} \times V.P.$$

La prima por repuesto será:

$$\text{Prima repuesto} = \text{Prima base repuesto} \times \frac{\text{Aportación repuesto realizada}}{\text{Aportación repuesto prevista}}$$

Si no hay posibilidad de efectuar el cálculo, cada mes se abonará la prima base estipulada a cada Jefe de A.T. y se regularizará cada trimestre, pudiendo aceptarse resultados de hasta el 100% de las primas bases.

La prima abonada por la regularización será la prima obtenida por los resultados acumulados al trimestre, menos lo que se haya abonado en los meses anteriores.

La prima total resultante se verá afectada del coeficiente de valoración — Aportación Realizada, este coeficiente tendrá como valores límite, el 0,5 y el Aportación Prevista.

100 sin que en ningún caso, haga que la prima obtenida supere el 100% del valor de la prima base.

ANEXO III

PRIMA DE ASISTENTES TÉCNICOS:

En Asistencia Técnica la prima será individual, dividida en dos partes:

- Prima de rendimiento
- Prima de actividad

a) Prima de Rendimiento:

Se distinguen dos modalidades: si se alcanza la actividad exigida o si no se llega a ésta.

Si alcanza la actividad exigida, equivaldrá al 10% de la diferencia entre el cobre medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad exigida:

$$P_A = \frac{10}{100} (V_m a - V_m e) A_e \cdot V_p$$

En caso de no alcanzar la actividad exigida, equivaldrá al 10% de la diferencia entre el cobre medio alcanzado por punto y el exigido, multiplicado por la actividad alcanzada.

$$P_A = \frac{10}{100} (V_m a - V_m e) A_a \cdot V_p$$

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

El punto equivale a media hora de mano de obra, valorada en los boletines a los precios medios de la tarifa en vigor; actualmente 710 pts.

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

b) Prima de actividad:

Se considera recaudación del Asistente Técnico, además de los ingresos en Caja, el importe concedido por las operaciones de puesta en marcha, a razón de 4,713 pts. por unidad, más el importe concedido por trabajos extraordinarios no valorados en otros boletines, que serán estimados en caso de haber a la vista del trabajo.

La prima de actividades se calculará en función de la mano de obra valorada en boletines, medidos en puntos, compuesta por la suma de zero de obra valorada en boletines, deducidos los correspondientes a puesta en marcha, e incrementados con los puntos concedidos por esta actividad, a razón de dos puntos por cada una de las intervenciones, más puntos concedidos por visitas y distribuidor, a razón de un punto por visita y puntos concedidos por trabajos no significados.

Los boletines en marcha que se desarrollen en lugares donde exista conexión de aguas nunca podrán computarse con un coeficiente de actividad superior al 10% de la exigencia; las visitas a distribuidores tendrán que ser al menos del 30% de la actividad mensual del Asistente Técnico de la oficina.

- Si alcanza el cobro exigido por punto, la prima de actividad será la diferencia de los puntos alcanzados menos los exigidos multiplicado por 376 pts.
- Si no alcanza el valor medio de cobro exigido por punto, la prima de actividad será la misma que si la hubiera alcanzado, pero multiplicado por el coeficiente de cobro:

$$\frac{V_{m.a}}{V_{m.b}}$$
- Si en dos meses consecutivos no alcanza el valor medio de cobro exigido por punto, el valor obtenido se multiplicará por el coeficiente de cobro elevado al cuadrado.

ANEXO II

SISTEMA DE INCENTIVOS PARA EL PERSONAL COMERCIAL EN DELEGACIONES:

1. INTRODUCCION:

Este sistema de incentivos, será de aplicación para el personal comercial de COMERCIAL COINTRA, S.A.

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

Empresarialmente hablando, se debe intentar al logro de un cierto margen industrial, en otras palabras, en juego los medios económicos previstos, entre immobilizaciones de Almacén y cuentas corrientes, a ser posible con el menor nivel de gastos.

Está perfectamente claro que un mismo margen industrial puede ser logrado con distintas facturaciones y que sin duda el más interesante es el que corresponde a la menor, así como que a igualdad de importes facturados es más deseable el que tiene una condición de pago menos dilatada en el tiempo.

En consecuencia, los criterios que se manejan para la elaboración de estos incentivos están íntimamente relacionados con lo expuesto y tratan de uniformar el logro de una mejor gestión.

2. INDEPENDENCIA DE INCENTIVOS:

El programa total de ventas, está descompuesto en dos líneas total y absolutamente diferenciadas: Agua Caliente y Calefacción.

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

3. COEFICIENTE DE MARGEN:

Para cada número de ventas, se ha determinado según programa, un valor objetivo de margen industrial (MI₀), que es el margen que debe lograrse si alcanzan las ventas previstas a los precios asignados en budget; al llevarse a cabo las correspondientes ventas, de una parte por el "mix" de las líneas, y de otra por las variaciones que tengan los precios reales frente a los establecidos en budget, se logrará un margen industrial real (MI_r).

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

Coficiente de margen: MI_r / MI₀

4. COEFICIENTE DE DIAS DE CLIENTES:

Denominamos "días de clientes" al cociente entre las cuentas de clientes correspondientes a un Ejecutivo, computadas por cartera comercial, riesgo y efectos devueltos, y la facturación que éste ha realizado durante los cuatro últimos meses, multiplicado por 120.

Para cada una de las líneas, Agua Caliente y Calefacción, de acuerdo con la historia, se ha establecido un valor objetivo de los días de clientes deseados (D₀).

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

El cociente entre los días de clientes objetivo y los días de clientes realmente alcanzados, se denominará Coeficiente días de Clientes.

Coficiente días de Clientes: D₀ / D_r

5. PRIMA BASE:

Se establece un valor denominado Prima Base (P₀) en función del volumen en Ptas. de su programa total, Agua Caliente + Calefacción, que se descompondrá en dos partes, asignando cada una de ellas a su correspondiente línea y sin que ninguna de las partes pueda ser inferior al 25% del total, siempre que existan programas para ambas.

Caso de no tener programa más que de una línea, la Prima Base mencionada corresponderá en su totalidad a esta.

6. PRIMA POR GESTION:

El valor de la prima se calculará de la siguiente forma:

P_g = (MI_r / MI₀)² * (D₀ / D_r) * P₀

Con los siguientes condicionantes:

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

- b) Para este cálculo y salvo en la regularización anual en que se aplicará su verdadero valor, en el coeficiente (MI_r / MI₀)², sea cual sea su valor, se utilizará como máximo la unidad.

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

- d) En los meses de fin de trimestre, la prima total calculada podrá valer hasta el 100% de la prima base correspondiente al período medio desde principio de año.

- e) En Diciembre, se efectuará la regularización anual, pudiendo ascender el importe total de la prima calculada, hasta el 200% de la prima base anual.

7. COEFICIENTE DE CALIDAD:

Independientemente, y para compensar los esfuerzos en la obtención de ventas con el máximo nivel de rentabilidad, en aquellos casos en que el tanto por ciento de margen industrial alcanzado al cierre del ejercicio, sea superior al previsto en budget, el valor de la prima de gestión obtenida (P_g) quedará multiplicado por la relación existente entre el tanto por ciento de margen industrial alcanzado y el previsto, devengando por tanto una Prima Total (P_t) calculada de la siguiente forma:

P_t = P_g * (MI_r / MI₀)

Este coeficiente solamente se aplicará cuando suorga un beneficio para el interesado.

8. PRIMA PARA EJECUTIVOS:

El cálculo de estas primas, será efectuado siempre individualmente y de la forma antes expuesta.

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

9. PRIMA PARA JEFE DE VENTAS:

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

10. PRIMA PARA DELEGADOS:

- a) Prima por la línea de "Agua Caliente"

Se aplicará el mismo criterio de cálculo, substituyendo el margen industrial por la aportación neta (AN) de esta línea.

P_g = (AN_r / AN₀)² * (D₀ / D_r) * P₀ac

- b) Prima por la línea de "Calefacción"

Se aplicará el mismo criterio de cálculo, substituyendo el margen industrial por el margen bruto (MB) de esta línea.

P_g = (MB_r / MB₀)² * (D₀ / D_r) * P₀cl

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

En su caso, el coeficiente de calidad será calculado por cociente entre el tanto por ciento de margen industrial logrado y previsto en el conjunto de la Delegación.

11. FORMA DE PAGO:

El pago de los importes que se calculen, se efectuará en la nómina correspondiente al 2º mes después del período considerado.

12. PERIODO DE INICIACION:

Para facilitar la iniciación del sistema y ayudar a la adaptación al mismo, durante los tres primeros meses del presente año, se aplicará la unidad para el coeficiente de "días de clientes".

ANEXO V.

Las partes que conciertan el presente Convenio de COMERCIAL COINTRA, S.A., con los que se indican a continuación con la representación por parte de los trabajadores y por parte de la Empresa que igualmente se expresa.

Por los Trabajadores	Representación
Florencio Calero Martínez	M. Comañá (Secretario)
Antonio Vargas Fernández	M. Comañá
Florencio Castillo Polo	"
Jorge Fecsa Linares	"
Juan Ortega Membrive	Delegado Personal
David Laquá Miquel	"
Enrique Sánchez Valor	"

Por la Empresa	Director General (Presidente)
Eulalio Sahuquillo García	" Económico-Financiero
Juan Salvador Camprubi	" Comercial
José González Espinola	Jefe de Personal
Alejandro García Sanz	