

**17061 RESOLUCION de 14 de abril de 1986, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, Sociedad Anónima».**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «3M España, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 7 de febrero de 1986, de una parte, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y, de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección General acuerda:

Primero.-Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 14 de abril de 1986.-El Director general, Carlos Navarro López.

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

Reunida la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de «3M España, Sociedad Anónima», formada por seis representantes del Comité Intercentros y seis representantes de la Compañía, tras las negociaciones mantenidas entre ambas partes, han llegado al siguiente

**ACUERDO DE CONVENIO**

**I) AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente Convenio es:

1. *Territorial.*-Centros de trabajo de Barcelona, Bilbao, Las Palmas, Madrid (fábrica y oficinas) y Valencia, así como aquellas localidades en las que, sin Centro de trabajo, presten servicio empleados cuyas categorías se encuentren incluidas dentro del ámbito personal de aplicación de este Convenio.

2. *Personal.*-Estarán incluidos dentro del presente Convenio, todos los empleados de los Centros 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, Secretaria de Dirección de Personal, Secretaria de Relaciones Laborales y Salarios y Empleado de Nóminas.

3. *Temporal.*-La duración del presente Convenio será desde el 1 de enero de 1986 hasta el 31 de diciembre de 1986, 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) CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

1. *Clasificación del personal por categorías.*-El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los grupos y subgrupos que se establecen en el anexo A.

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

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

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

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

En el caso de no llegarse a un acuerdo sobre la categoría laboral asignada por la Compañía a un determinado puesto, podrá acudir a la autoridad laboral competente, permaneciendo 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 diez días naturales no se hubiese formulado

ninguna objeción, se entenderá existe acuerdo sobre la categoría laboral asignada.

Si dentro del plazo de diez días se hubiese hecho saber por los representantes de los empleados a la Compañía, su disconformidad 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 una dozava 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 una dozava 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 reúnan 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. *Periodo de prueba.*-El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo periodo será variable según índole de los puestos a cubrir y en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

Personal Técnico titulado: Seis meses.

Personal Técnico no titulado, de oficinas, comercial y proceso de datos: Tres meses.

Personal Auxiliar administrativo: Dos meses.

Personal operario cualificado y subalterno: Un mes.

Personal operario no cualificado: Quince días.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a periodo de prueba si así consta por escrito. Durante el periodo 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 periodo 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 aquel que no implica necesariamente cambio de residencia.

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

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

c) Cambio temporal a puesto de superior categoría:

La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior 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 quince días.

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

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

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

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

d) Cambio temporal a puesto de inferior categoría:

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

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

se 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 origina el cambio.

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

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

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

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

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

Los de transporte del mobiliario, de ropa y enseres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. *Cese voluntario.*—a) Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa tendrán que ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal de grupo técnico: Un mes.  
Personal operario: Siete días.  
Resto del personal: Quince días.

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

#### IV) JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y VACACIONES

1. *Jornada de trabajo.*—La jornada de trabajo será la siguiente:

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

Turno: Ocho horas diarias de lunes a viernes.

Jornada de Vigilantes y Porteros: Ocho horas diarias en turno continuo, devengándose dos días de descanso por cada cinco días trabajados, computándose en ciclos de cuatro semanas.

En jornada de Vigilantes y Porteros y en turnos se establece un descanso diario de quince minutos para café o bocadillo. En jornada normal este descanso será suplido por un servicio de desayuno en el propio puesto.

Se establecen cinco 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 se pasarán como inhábiles, de mutuo acuerdo, al posterior o anterior día hábil inmediato a dichas fechas.

#### 2. Horas extraordinarias:

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

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

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

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

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

f) Fórmula de cálculo de la hora extra:

Total remuneración bruta anual (12 m.+p. extras+pelig.+noct.)

1.826

incrementados en un 75 por 100.

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

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

3. *Vacaciones.*—a) Todos los empleados tendrán derecho a veinticinco días hábiles de vacaciones anuales o parte proporcional que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### V) RETRIBUCIONES

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

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

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

2. *Conceptos retributivos.*—2.1 Clases de conceptos retributivos: De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, y su orden de desarrollo de 29 de noviembre, los conceptos retributivos se dividen en salario base y complementos salariales.

2.2 Salario base: Es salario base la cantidad que para cada categoría se señala en la anexa «Tabla de salarios base».

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

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

Los complementos citados son:

Personales: De antigüedad y personales.

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

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

De vencimiento periódico superior al mes:

Pagos extraordinarios de julio, octubre y Navidad y bonificación trimestral de ventas.

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

2.5 Salario tabla Convenio: Es la suma del salario base y del complemento Convenio y que está reflejada en la anexa tabla de «Salario tabla Convenio».

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

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

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

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

2.8 Complemento de nocturnidad: Al personal que trabaje en turno de noche, entendiéndose por tal el realizado entre las veintidós y las seis horas, se les abonará por cada día efectivamente trabajado un complemento equivalente al 25 por 100 de su salario bruto.

2.9 Complemento de peligrosidad: Actualmente este complemento afecta al personal operario de fábrica se calculará multiplicando por tres pesetas el número de días laborales trabajados en el mes.

2.10 Complemento de trabajo en días festivos: Los empleados sujetos a turno continuo, que por razón de su turno trabajen en día festivo oficial, disfrutarán de un día de descanso compensatorio y recibirán un complemento en dicho día por importe del 25 por 100 de su salario bruto diario.

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

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

3. Remuneración de Delegados de ventas.—La compensación total de los Delegados de ventas queda establecida en la forma siguiente:

Una cantidad fija, compuesta del salario base y los complementos que pudieran corresponder (Convenio, personal de antigüedad, etcétera), pagadera quince veces al año, más un bono fijo trimestral equivalente al 25 por 100 de la cantidad fija antes citada, excluido el complemento de antigüedad, devengada en el trimestre.

Quedará a opción del Delegado la sustitución del bono fijo por el bono variable.

4. Remuneración de botones.—El personal de esta categoría, según tenga dieciséis o diecisiete años de edad, recibirá, respectivamente, el 60 u 80 por 100 del «Salario base» y «Complemento Convenio» fijando para el grupo salarial I 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 expone:

Tres días naturales en el caso de fallecimiento o enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, así como por alumbramiento de esposa.

Dos días naturales en caso de fallecimiento o enfermedad grave de abuelos, hermanos, padres políticos o nietos.

Un día natural en el caso de matrimonio de hijos, hermanos o nietos.

Un día para el traslado de domicilio.

El tiempo necesario para cumplir obligaciones de carácter público personales.

En caso de matrimonio, quince días naturales.

En el 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 por 100 de la plantilla, ni exista más de un caso en un mismo Departamento.

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

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

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

## VII) BENEFICIOS SOCIALES

1. Garantía de ingresos en caso de enfermedad.—Durante la situación de incapacidad laboral transitoria la Compañía complementará a todos aquellos empleados que se encuentren en esta situación al 100 o al 80 por 100 de su salario mensual (incluido el bono fijo en el caso de personal de ventas), de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de servicio	100 por 100	80 por 100
Con menos de tres años.....	Un mes.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Tres años de servicio.....	Un mes y medio.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Cuatro años de servicio.....	Dos meses.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Cinco años de servicio.....	Dos meses y medio.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Seis años de servicio.....	Tres meses.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Siete años de servicio.....	Tres meses y medio.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Ocho años de servicio.....	Cuatro meses.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Nueve años de servicio.....	Cuatro meses y medio.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Diez años de servicio.....	Cinco meses.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Once años de servicio.....	Cinco meses y medio.....	Resto hasta total de dieciocho meses.
Doce años de servicio.....	Seis meses.....	Resto hasta total de dieciocho meses.

2. Préstamos.—La Compañía establece un fondo máximo de 19.000.000 de pesetas (fondo pendiente de amortizar), destinado a préstamos por necesidades particulares, previa su justificación de acuerdo con las siguientes características:

a) Cuantía de los préstamos: Hasta 225.000 pesetas o dos pagas, cualquiera de las cifras que sea mayor.

b) Plazo de amortización: Dos años y medio.

c) Intereses: 6 por 100 (los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad no llevarán intereses).

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

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

f) Los préstamos deberán estar dedicados a necesidades particulares de carácter no sueltuario, quedando excluidos los préstamos de coche.

g) Dos representantes de los empleados estarán presentes en el momento de la asignación de préstamos que se realizará a finales de cada mes.

h) Llegado el caso de que en un determinado momento el fondo máximo de 19.000.000 de pesetas estuviese agotado, serán atendidas aquellas peticiones originadas por gastos extraordinarios de enfermedad, aunque el límite expresado anteriormente se sobrepase temporalmente.

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

4. *Formación Profesional.*—La Compañía destinará hasta un máximo de 2.500.000 pesetas a financiar los cursos externos relacionados con la actividad de la Compañía (estudios primarios, Bachiller, Formación Profesional, Estudios Universitarios e inglés), que realicen sus empleados, sobre las siguientes bases:

a) Reembolso de las tres cuartas partes del valor del curso con un tope máximo a reembolsar de 75.000 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 por 100 del coste de matrícula y clases.

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

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

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

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

La Compañía financiará un curso de Formación Profesional PPO al año para el personal operario, fuera de horas de trabajo. Dicho curso se elegirá por la Compañía de entre tres alternativas presentadas por los representantes de los empleados. La Compañía procurará facilitar a los interesados en dicho curso la asistencia a éste mediante acoplamiento de turnos sin que cause perjuicio en el trabajo.

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

5. *Ayuda para tratamiento médico de hijos minusválidos.*—Los empleados fijos que tengan a su cargo algún hijo minusválido de nacimiento, habido con posterioridad a su ingreso en 3M y con edad inferior a la edad de terminación de EGB, 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 incluido como minusválido en la cartilla de Seguridad Social del empleado.

b) Que su declaración como minusválido se deba a alguna de las causas que especifica el artículo cuarto de la Orden de 8 de mayo de 1970, por la que se aprueba el texto refundido de los Decretos 2421/1968, de 21 de septiembre y 1076/1970, de 9 de abril.

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

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

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

La ayuda podrá alcanzar una cuantía total máxima de 250.000 pesetas, sin sobrepasar el 75 por 100 del coste del tratamiento.

Aquellos empleados que pudieran quedar incluidos dentro de las condiciones establecidas en esta ayuda, deberán presentar la documentación correspondiente, dentro de los seis meses siguientes

a partir de la inclusión en la cartilla de Seguridad Social como minusválido, en el Departamento de Relaciones de Personal.

#### VIII) DOTACIÓN PARA VIAJES COMERCIALES

1. *Dieta de viaje.*—La dieta de viaje para comida y cena se revisará de acuerdo con el incremento que experimente, dentro del IPC, la rubrica 8, subgrupo 58 Turismo.

La cuantía de la dieta se establece para el año 1986 en 3.430 pesetas, a partir del 1 de enero de 1986.

2. *Compensación por utilización del vehículo particular en gestiones de la Compañía.*—La Compañía revisará la cuantía por gastos variables de kilometraje en el momento en que sea modificado el precio de la gasolina de 97 octanos.

#### IX) PAGOS POR CONTRATOS A ESPECIALISTAS DE SERVICIO TÉCNICO

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

1. En el Plan de Bonificaciones pueden participar los Especialistas que lo deseen. La no participación no implica incumplimiento 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 Orden de 9 de febrero de 1971 y normativa concordante.

2. La responsabilidad en materia de seguridad e higiene corresponde por Ley a la Empresa y por tanto tiene igualmente la autoridad para tomar las decisiones en esta materia.

3. Los riesgos para 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, el cual podrá recabar la consulta técnica de Organismos Oficiales, si así lo juzgase conveniente.

8. Existirá un Comité de Seguridad e Higiene compuesto por:

- Cuatro representantes de los empleados.
- Cuatro representantes de la Compañía.
- Un miembro del Servicio Médico.
- El responsable del Departamento de Seguridad.

Estos dos últimos dispondrán de voz en todas las reuniones y gozarán de voto conjunto dirimiente 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, estos 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 la renuncia por parte de los representantes a las acciones que juzgaran necesario tomar dentro de sus atribuciones.

13. La función primordial del Comité de Seguridad e Higiene tal como dispone el número 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 seis meses por orden de antigüedad.
- Un operario designado por el Comité de Empresa.

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

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

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

17. Todo puesto de trabajo que tras realizarse las comprobaciones oportunas por el Comité de Seguridad e Higiene, exceda de los límites legales permitidos en lo que respecta a índices y tiempo de exposición, tendrá un carácter excepcional fijándose por dicho Comité un plazo determinado para la desaparición de las mencionadas circunstancias. En el caso de que por disposición oficial fuese prohibida la fabricación de un determinado producto, la Compañía procurará acoplar a los trabajadores afectados en otros puestos de trabajo.

18. Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del trabajador derivado del trabajo, requerirá la adopción de las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de dicho daño.

19. Siempre que exista un riesgo grave para la salud del trabajador derivado del puesto de trabajo, se podrá recurrir al Comité de Seguridad e Higiene con carácter de urgencia. Este propondrá las medidas oportunas hasta que tal riesgo desaparezca, llegando si fuese necesario a la suspensión de la producción.

20. Cuando las condiciones objetivas así lo requieran, el Comité de Seguridad e Higiene examinará la posibilidad de instalar instrumentos idóneos de análisis continuos, con el fin de mantener bajo control los agentes de riesgo en el puesto de trabajo.

21. El Comité de Seguridad e Higiene cuando, como consecuencia de las comprobaciones ambientales, surjan situaciones individuales de especial riesgo, teniendo en cuenta también su repercusión sobre grupos de trabajadores expuestos directamente, establecerá las comprobaciones médicas pertinentes para el personal afectado dentro del área del riesgo.

22. En el caso de innovaciones de productos que comporten la exposición de trabajadores a nuevos agentes de riesgo, la Compañía dará información preventiva sobre ellos al Comité de Seguridad e Higiene.

23. Se cubrirá, mediante la fórmula que la Compañía considere adecuada, el servicio de ATS 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 a 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.

26. La Compañía, a través de sus técnicos, elaborará una propuesta de Plan de Seguridad e Higiene en el Trabajo en Fábrica, que será entregada al Comité de Empresa de este Centro de trabajo para que tras su estudio, sea sometida a revisión por el Comité de Seguridad e Higiene, para su aprobación y presentación a ratificación por la Compañía.

## XII) DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS

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

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

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

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

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

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

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

6. Cuando, a juicio de la Compañía, un miembro del Comité de Empresa hubiese incurrido en falta, ésta, previamente a la sanción, si la 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 día laborable.
- Falta grave: Tres días laborables.
- Falta muy grave: Cinco días laborables.

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

En fábrica se facilitará un autobús especial para el turno saliente a las catorce y a las veintidós horas, así como a las diecisiete horas.

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

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

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

9. Durante el transcurso de su representación, los representantes de los empleados tendrán prioridad de permanencia en el Centro de trabajo, cuando se trate de traslado individual.

10. En aquellos centros con censo superior a 250 trabajadores fijos, se autoriza por cada Central Sindical legalmente constituida, que cuente, al menos, con un 10 por 100 de afiliación, a que cada 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 veinte horas al mes, estando supeditada su realización a las mismas reglas que las especificadas en el punto 4. El número de afiliados deberá justificarse documentalmente.

Igualmente, se autoriza a que, la Sección Sindical de las Centrales a las que pueda corresponder conforme a lo anterior, pueda tener una reunión al mes en los locales de la Empresa fuera de horas de trabajo y a continuación de la jornada. Las reuniones quedarán limitadas a empleados 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. Se podrá deducir en nómina la cuota sindical a aquellos empleados afiliados a una Central Sindical acreditada, que lo soliciten expresamente mediante escrito dirigido a la Compañía.

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

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

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

- Evolución de las operaciones económicas de la Compañía y marcha general de la producción.
- Perspectiva del mercado en cuanto a pedidos, entregas y suministros y cualesquiera otros datos de análoga naturaleza.
- Inversiones acordadas en cuanto repercutan sobre la situación del empleo.

Igualmente se le facilitará información del Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

14. La Compañía entregará a los representantes de los empleados en enero de cada año copia del listado de Seguridad Social.

### XIII) COMITÉ INTERCENTROS

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

1. El Comité Intercentros estará formado por nueve miembros, que serán nombrados por los Comités de Empresa y Delegados de Personal de entre ellos mismos, guardando la misma proporcionalidad que 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 seis miembros que serán designados por el Comité Intercentros de entre sus componentes.

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

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

b) Igualmente financiará un viaje de un día para preparar la negociación del Convenio y dos viajes más a lo largo del año para su seguimiento y demás efectos.

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

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

### XIV) COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

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

### XV) SUPLETORIEDAD

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

### XVI) COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL CONVENIO

Para entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la aplicación de este Convenio se formará una Comisión compuesta de tres representantes de la Dirección de la Compañía designados por ésta y tres representantes de los empleados designados por el Comité Intercentros.

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

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

### XVII) TRAMITACIÓN OFICIAL

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

### XVIII) REVISIÓN SALARIAL

Si al 30 de septiembre de 1986 el índice de precios al consumo alcanza o supera el 6,19 por 100, se procederá a revisar las tablas salariales incluidas en el anexo D, con efectos retroactivos a 1 de enero de 1986. La revisión se efectuará sobre las tablas vigentes al 31 de diciembre de 1985, mediante proyección aritmética simple a fin de año del índice al 30,9, y en la cantidad en que dicho índice proyectado exceda del 8,25 por 100.

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PARA EL CONVENIO 1986

«3M España, Sociedad Anónima» mantendrá la ocupación de los empleados fijos actuales de la Compañía, siempre que ello no afecte en forma grave a su eficiencia económica, y no tramitará ante las autoridades laborales ningún expediente de regulación de empleo, aun en el caso de que llegara a plantearse durante el año 1986 esta hipótesis.

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

#### ANEXOS

- A) Definiciones de categorías laborales.
- B) Encuadramiento de categorías laborales.
- C) Encuadramiento de puestos de fabricación en categorías laborales.

D) Tablas salariales:

General (mensual).  
Fábrica (diario).

Firmado en Madrid a 7 de febrero de 1986.

#### ANEXO A

#### CATEGORIAS LABORALES. «3M ESPAÑA, SOCIEDAD ANONIMA»

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

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

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

#### A) PERSONAL TECNICO

##### TÉCNICOS NO TITULADOS

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

**Analista de laboratorio.**—Es la persona que, bajo la supervisión de su superior, 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 acreditativos 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 secundaria a éste en el trabajo y servicios a él encomendados, sustituyéndole en sus ausencias.

##### TÉCNICOS TITULADOS

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

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

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

**Técnico Superior (de ingreso).**—Es la persona que, con título de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado

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

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

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

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

#### PROCESO DE DATOS

**Operador de ordenador.**—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 ellos. La ejecución de estos programas incluye entre otras las siguientes fases: Organigramas, juegos de ensayo y documentación.

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

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

**Analista de Aplicaciones.**—Es la persona que, con capacidad de análisis y de síntesis y bajo las instrucciones de su Jefe inmediato o de un Analista de Sistemas es responsable del análisis y mantenimiento de subsistemas o aplicaciones, incluyendo entre otras las siguientes fases: Cadena de operaciones a seguir, diseño de documentos y ficheros a tratar. Posee los conocimientos de



DB/DC, Sistema Operativo y Software de soporte, en grado suficiente para el desarrollo del análisis y mantenimiento de los subsistemas o aplicaciones. Conoce los lenguajes de programación de uso en la instalación.

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

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

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

Puede coordinar la actuación de uno o varios Programadores o Analistas de Aplicaciones y tiene relaciones normales con el grupo de operaciones, con soporte técnico y con los usuarios.

## B) PERSONAL DE OFICINAS Y COMERCIAL

### ADMINISTRACIÓN

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

**Oficial 2.º Administrativo (I).**—Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza tareas de oficina tales como: Cálculo de totales, promedios, porcentajes y otras operaciones, presentando la información en forma de cuadros según se le solicite; búsqueda y comprobación de datos para cumplimentar formularios oficiales o informes de la Compañía. Tendrán esta categoría, entre otros, los Operadores de Máquinas de Contabilidad y los Taquimecanógrafos en idioma nacional.

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

**Oficial 1.º Administrativo (I).**—Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad limitada, realiza tareas administrativas de diferente naturaleza que exigen recopilar, comparar y relacionar hechos a partir de varias fuentes; aplica políticas y procedimientos establecidos que exigen el conocimiento de su efecto en otras áreas de trabajo; origina y prepara los documentos e informes que se le requieran; valida documentos y registros, reconciliando las diferencias; decide la prioridad de los trabajos; puede coordinar la labor de Oficiales 2.º y Auxiliares.

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

Tendrá también esta categoría, entre otros, el puesto de Secretarías con inglés.

**Oficial 1.º Administrativo (II).**—Es la persona que, con mayor iniciativa y responsabilidad que el Oficial 1.º (I), realiza las mismas

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

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

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

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

**Monitor de 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.

### TÉCNICOS DE OFICINA

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

**Delineante de 2.º.**—Es la persona que, además de hacer los trabajos de calculador, ejecuta planos de conjunto o de detalle bien precisados y acotados, previa entrega de los croquis, cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas; croquiza del natural piezas aisladas que él mismo dibuja o calca.

**Delineante de 1.º.**—Es la persona que desarrolla los proyectos, levanta los 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 plano de conjunto, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

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

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

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

### VENTAS

**Delegado de Ventas.**—Es la persona que con estudios mínimos de Bachiller Superior o equivalente, y en posesión de los conocimientos necesarios para la misión que tiene encomendada ofrece y realiza en viajes de gestión, planificados previamente, la venta, promoción y demostración en su zona de los productos que tengan asignados, informando de las gestiones realizadas y de la situación del mercado, al tiempo que cuida del cumplimiento de las políticas comerciales de la Compañía y del buen fin de las operaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nivel (de ingreso).**—Accederá a este nivel la persona seleccionada para ocupar un puesto de Delegado de Ventas, que posea el nivel de estudios requeridos y una experiencia mínima que puede ser de cinco años en trabajos relacionados con ventas o de tres años relacionados directamente con los clientes.

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

**Nivel (I).**—Es aquel que tiene asignada una zona y unos objetivos. Debe realizar sus demostraciones con correcto conocimiento, tanto del producto como de las necesidades del cliente y conocer correctamente las políticas comerciales de la Compañía.

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

**Nivel (II).**—Es aquel que tiene asignada una zona y unos objetivos. Conocimiento completo de las políticas comerciales de la Compañía y de los productos asignados. En determinados puestos pueden ser exigidos conocimientos de inglés.

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

En productos de demostración muy compleja: Un año.

En productos de demostración compleja: Tres años.

En productos de demostración normal: Cinco años.

**Nivel (III).**—Este nivel será alcanzado una vez transcurran los siguientes periodos de tiempo en nivel II, o experiencia externa computable:

En productos de demostración muy compleja: Dos años.

En productos de demostración compleja: Tres años.

En productos de demostración normal: Cinco años.

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

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

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

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

En productos de demostración muy compleja: Cinco años.

En productos de demostración compleja: Siete años.

En productos de demostración normal: Nueve años.

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

**Especialista de servicio técnico (I).**—Es la persona que conoce teórica y prácticamente las máquinas comercializadas de complejidad baja y media que exigen conocimientos principalmente electromecánicos como, por ejemplo, máquinas manuales y visuales, semiautomáticas (D. S y M. D.), lectores reproductores, aircadores o similares.

**Especialista de Servicio Técnico (II).**—Es la persona que conoce teórica y prácticamente las máquinas comerciales de alta complejidad que exigen conocimientos tanto electromecánicos como electrónicos o mecánica de alta precisión, equivalentes a los adquiridos en Maestría Industrial como, por ejemplo, en la actualidad máquinas de papel normal, cámaras de microfím y lectores reproductores, ambos de segunda familia, aparatos de electrocirugía o similares. Puede entrenar a otros Especialistas.

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

## C) PERSONAL SUBALTERNO

### SUBALTERNOS

**Botones.**—Es la persona menor de dieciocho años encargada de realizar recados o encargos, presentar y recoger instancias y documentos y repartir la correspondencia y paquetería, tanto dentro como fuera del local al que 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Conserje.**—Es la persona que, con o sin personal a su cargo, vigila las tareas de limpieza, el buen funcionamiento y mantenimiento general del edificio y de sus funciones, cuidando al mismo tiempo de que se haga el adecuado uso de locales y servicios.

#### D) PERSONAL OPERARIO OPERARIOS

**Oficial 1.º 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 segunda de Oficio.**—Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

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

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

Las categorías dentro de este grupo son:

- Peón.
- Maquinista.
- Ayudante Especialista.
- Profesional de 2.º
- Profesional de 1.º

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 segunda Administrativo (I), Operador Entrada de Datos, Capataz de Peones, Vigilante Jurado.

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

**Grupo 5.**—Monitor de Entrada de Datos.

**Grupo 6.**—Oficial 1.º Administrativo (I), Delineante 1.º, Operador de Ordenador, Servicio Técnico (I).

**Grupo 7.**—Oficial 1.º Administrativo (II), Capataz, Maestro Industrial, Diseñador de Envases y Embalajes, Ayudante Técnico, Delegado de Ventas (de ingreso), Servicio Técnico (II).

**Grupo 8.**—Programador de Aplicaciones, Libro/Planificador, Encargado, Proyectista, Técnico de Equipos Especiales.

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

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

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

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

#### ANEXO C

##### CLASIFICACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DIARIOS DE FABRICACION Y ALMACEN

###### Profesional 1.º

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

###### Profesional 2.º

- Rectificador cuchillas (almacén mantenimiento).
- Mezclas (maker).
- Slitter S/B y ream cutter.
- Encoladora (2.º Operador).
- Mill 40".
- Súper speed.
- Grupo de churn, high speed y agitadores.
- Preparado de mezclas.
- Grinder, batch scuf, slitter.
- Prensa de S/K.
- Prensa de S/B.
- Thomson decorativos.
- Conectores.
- Laminado S/B.
- Mill 60" (en trabajos para calandra o similar).

###### 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.
- Máquina Rotopén (llenadora y etiquetadora).

###### Maquinista

- Maquinista de flow pack.
- Maquinista de film retractil.
- Servicio de máquinas (F. P.).
- Suministrador.
- Maquinista de Uima.
- Maquinista de rebobinadora.
- Etiquetado y film retractil (Médicos).
- Maquinista de extrudadora.
- Maquinista de bomba Graco.
- Maquinista de K. Dupuy.
- Maquinista de Blister Ilig.
- Maquinista de llenado de botes.
- Etiquetado médicos.
- Etiquetado (impresora etiquetas sobreembalaje).
- Llenado Artes Gráficas.
- Bobinadora/cortadora de extrudadora Guix.
- Pegado de cepillos.
- Recogida, barredora y compactador.
- Encartonadora.
- Máquina Rotopén (llenadora o etiquetadora).
- Film retractil S/B.

###### Peón:

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

###### Auxiliar de Almacén:

- Mozo de Almacén.
- Descargador.
- Cargador.

**Profesional de Almacén.**

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.

**ANEXO D****Tablas salariales 1986**

Grupo salarial Convenio	Salario base	Salario entrada categoría		Salario normal categoría		Transcurridos Meses
		Complemento Convenio	Salario tabla Convenio	Complemento Convenio	Salario tabla Convenio	
<b>1) General (15 pagas):</b>						
1	40.140	38.200	78.340	46.310	86.450	6
2	43.170	41.095	84.265	49.615	92.785	6
3	46.450	44.210	90.660	53.190	99.640	6
4	49.955	47.555	97.510	57.270	107.225	6
5	53.715	51.130	104.845	61.545	115.260	9
6	57.715	54.935	112.650	66.070	123.785	9
7	61.955	58.980	120.935	71.300	133.255	9
7-Ventas (*)	49.564	47.184	96.748	57.040	106.604	9
8	66.680	63.475	130.155	76.495	143.175	9
9	71.660	68.210	139.870	82.155	153.815	12
9-Ventas (*)	57.328	54.568	111.896	65.724	123.052	12
10	76.985	73.285	150.270	88.445	165.430	12
10-Ventas (*)	61.588	58.628	120.216	70.756	132.344	12
11	82.815	78.835	161.650	94.910	177.725	12
11-Ventas (*)	66.252	63.068	129.320	75.928	142.180	12
12	89.110	84.825	173.935	102.115	191.225	12
12-Ventas (*)	71.288	67.860	139.148	81.692	152.980	12
Botones 16	24.085	22.920	47.005	27.785	51.870	6
Botones 17	32.110	30.565	62.675	37.050	69.160	6
<b>2) Fábrica (455 días):</b>						
Peón/E. limpieza	1.338	1.316	2.654	1.545	2.883	6
A. Alm./Maquinista	1.454	1.429	2.883	1.725	3.179	6
Ayudte. espec.	1.603	1.576	3.179	1.868	3.471	6
Prof. almacén	1.632	1.604	3.236	1.929	3.561	6
Of. 3.º/Prof. 2.º	1.673	1.645	3.318	1.976	3.649	6
Of. 2.º oficio/Alm./P. 1.º	1.756	1.727	3.483	2.082	3.838	6
Of. 1.º oficio	1.840	1.809	3.649	2.174	4.014	6

(\*) Más bono.

**17062** RESOLUCION de 23 de mayo de 1986, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.212 el cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), marca «Fecsa», modelo «Distribución», tipo 2, fabricado y presentado por la Empresa «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, Sociedad Anónima» (FECSA), de Barcelona.

Instruido por esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del referido cinturón de seguridad, de clase A (cinturón de sujeción), con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar el cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), marca «Fecsa», modelo «Distribución», tipo 2, fabricado y presentado por la Empresa «Fuerzas Eléctricas de Cataluña, Sociedad Anónima» (FECSA), con domicilio en Barcelona, plaza de Cataluña, número 2, apartado de correos 489, como cinturón de seguridad clase A (cinturón de sujeción), tipo 2.

Segundo.—Cada cinturón de seguridad de dichos modelo, marca, clase y tipo llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y de no ser ello posible, un sello adhesivo con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia con la siguiente inscripción: M. T.—Homol. 2.212.—23-5-86.—Cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción).—Tipo 2.—Año de fabricación:

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre

homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-13 de «Cinturones de seguridad.—Definiciones y clasificación.—Cinturones de seguridad de clase A o de sujeción», aprobada por Resolución de 8 de junio de 1977.

Madrid, 23 de mayo de 1986.—El Director general, Carlos Navarro López.

**17063** RESOLUCION de 23 de mayo de 1986, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.213 el ocular filtrante para pantallas de soldador marca «Personna», modelo 55-2, fabricado y presentado por la Empresa «Personna Central, Sociedad Anónima», de Madrid.

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación del referido ocular filtrante para pantallas de soldador, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar el ocular filtrante para pantallas de soldador marca «Personna», modelo 55-2, en sus dos medidas: 51 x 108 milímetros y 55 x 110 milímetros, con grado de protección N-2, fabricado y presentado por la Empresa «Personna Central, Sociedad Anónima», con domicilio en Madrid, calle Palmeras, número 14, como ocular filtrante para pantallas de soldador con grado de protección N = 2