

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

20862 *ORDEN de 31 de agosto de 1998 por la que se concede la Medalla de Plata al Mérito en el Trabajo a don José Castro Ortiz.*

En atención a los méritos que en él concurren,
Vengo en conceder la Medalla de Plata al Mérito en el Trabajo a don José Castro Ortiz.

Madrid, 31 de agosto de 1998.

ARENAS BOCANEGRA

20863 *RESOLUCIÓN de 29 de junio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del acta a la que se adjuntan los acuerdos contenidos en el acta número 6, así como los anexos subsectoriales del Convenio Colectivo General de Trabajo para la Industria Textil y de la Confección.*

Visto el texto del acta a la que se adjuntan los acuerdos contenidos en el acta número 6, así como los anexos subsectoriales del Convenio Colectivo General de Trabajo para la Industria Textil y de la Confección (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 16 de octubre de 1996) (código de Convenio número 9904975), que fue suscrito con fecha 27 de abril de 1998, de una parte, por el Consejo Intertextil Español, la Asociación Nacional de Empresarios Desmotadores de Algodón y Asociación Nacional de Cooperativas Algodoneras, APOYFIDE y la Unión Nacional de Fabricantes de Alfombras y Moquetas, en representación de las empresas del sector, y de otra, por las Centrales Sindicales FITEQA-CC.OO, FIA-UGT y CIG, en representación del colectivo laboral afectado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de la citada acta 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, 29 de junio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE TRABAJO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL Y DE LA CONFECCIÓN

ACTA NÚMERO 7

En Madrid a 27 de abril de 1998, y siendo las doce horas, se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, constituida el día 21 de enero de 1998, e integrada por:

Las Asociaciones empresariales que constituyen el Consejo Intertextil Español (Asociación Nacional de Fibras de Recuperación; Asociación Industrial Textil de Proceso Algodonero; Agrupación Española de Género de Punto y Grupo Nacional de Fabricantes de Medias; Federación Nacional de la Industria Textil Lanera; Federación Nacional de Acabadores, Estampadores y Tintoreros Textiles; Federación Nacional de Empresarios Textiles Sederos; Federación Española de Empresarios de la Confección), la Asociación Nacional de Empresarios Desmotadores de Algodón y Asociación Nacional de Cooperativas Algodoneras; la Asociación Patronal Nacional de Empresarios de la Industria Textil de Poliolefinas y Fibras Duras (APOYFIDE) y Unión Nacional de Fabricantes de Alfombras y Moquetas, en representación de las empresas del sector.

Y las Centrales Sindicales FITEQA-CC.OO, FIA-UGT y CIG, en representación de los trabajadores del sector, alcanzándose los siguientes acuerdos:

1.º Los acuerdos contenidos en el acta número 6, que se adjuntan como anexo A).

2.º Se unen, firmados, los distintos anexos subsectoriales, con sus correspondientes Nomenclátor y tablas, como anexo B).

3.º Se hacen las siguientes manifestaciones en referencia a los subsectores:

Anexo I: En la próxima reunión de la Comisión Paritaria se tratará el referente previsto para la categoría profesional Oficial de Perchas, manteniendo hasta entonces su actual situación.

Anexo IV: Las Centrales Sindicales manifiestan que atendido el contenido de la categoría profesional de Especialista de Confección, ésta debería ser objeto de un estudio en profundidad, en relación con el referente previsto que tiene asignado.

Anexo VII: En la próxima reunión de la Comisión Paritaria se tratará el referente previsto correspondiente a la categoría de Especialista (nivel B).

4.º La disposición transitoria primera quedará redactada en los siguientes términos: «Todas las empresas afectadas por el presente Convenio deberán abonar las diferencias salariales correspondientes a las cantidades que deban abonarse con efectos del 1 de enero de 1998, antes del 30 de junio de 1998. El pago posterior a dicha fecha devengará el interés legal del dinero hasta los veinte días posteriores a la publicación del Convenio en el «Boletín Oficial del Estado». Transcurridos dichos veinte días se abonará el 10 por 100 de recargo de mora, conforme a la legislación vigente. Aquellas empresas que solicitasen y les fuese aprobado el descuelgue del incremento salarial, no deberán abonar recargo alguno».

5.º La presente acta y los anexos que la acompañan se elevarán a la Dirección General de Trabajo para su posterior publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Se acuerda convocar reuniones de la Comisión Paritaria y Comisión Negociadora del Convenio, para continuar con el proceso negociador, para el próximo día 27 de mayo de 1998, en Barcelona, en la sede de AITPA, a las once horas.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión, siendo las dieciocho horas, en el lugar y fechas anteriormente indicados.

ACTA NÚMERO 6

En Barcelona a 15 de abril de 1998, se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, constituida el día 21 de enero de 1998, e integrada por:

Las Asociaciones empresariales que constituyen el Consejo Intertextil Español (Asociación Nacional de Fibras de Recuperación; Asociación Industrial Textil de Proceso Algodonero; Agrupación Española de Fabricantes de Género de Punto y Grupo Nacional de Fabricantes de Medias; Federación Nacional de la Industria Textil Lanera; Federación Nacional de Acabadores, Estampadores y Tintoreros Textiles; Federación Nacional de Empresarios Textiles Sederos; Federación Española de Empresarios de la Confección), la Asociación Nacional de Empresarios Desmotadores de Algodón y Asociación Nacional de Cooperativas Algodoneras; la Asociación Patronal Nacional de Empresarios de la Industria Textil de Poliolefinas y Fibras Duras (APOYFIDE) y Unión Nacional de Fabricantes de Alfombras y Moquetas, en representación de las empresas del sector.

Y las Centrales Sindicales FITEQA-CC.OO, FIA-UGT y CIG, en representación de los trabajadores del sector, formulándose el siguiente

PREÁMBULO

El textil y la confección de nuestro país constituyen un sector con futuro. Ésta es una clara conclusión que se desprende de su evolución en estos últimos años, ya que, aunque subsisten importantes problemas y desequilibrios, se apuntan tendencias claramente positivas en las grandes magnitudes. Y es un sector con futuro porque ésta es también la decidida y común voluntad de empresarios y trabajadores, coincidentes en este empeño a partir de la defensa de las legítimas y necesarias aspiraciones de cada parte.

Pieza clave para esta apuesta de futuro, coincidente de las representaciones sindical y patronal, es la existencia de un marco adecuado de relaciones laborales. Este marco lo constituye el Convenio Colectivo sectorial de ámbito estatal.

El actual Convenio Colectivo sectorial representó en su día un paso muy importante al unificar diversos Convenios subsectoriales y territoriales, consiguiendo así que los trabajadores y empresarios del sector tuviéramos un marco común y solidario de relaciones laborales, recogiendo para ello elementos de la ordenanza y otros de los diversos Convenios de procedencia.

A lo largo de los años se han ido produciendo modificaciones e incorporaciones que si bien han permitido ir teniendo en cuenta factores de una realidad cambiante, sólo han podido representar actualizaciones parciales y heterogéneas del texto de procedencia.

La realidad sectorial, económica e industrial, la evolución tecnológica, la del mercado, lo que deriva de su internacionalización, etc., las exigencias que todo ello comporta en relación con la política de inversiones, de innovación tecnológica, de formación profesional, suponen profundas modificaciones en la realidad y las necesidades del sector, lo que no siempre ha encontrado adecuada traducción en las normas que rigen nuestras relaciones laborales.

Para establecer un marco de relaciones laborales adaptado a esta nueva y permanentemente cambiante realidad, es necesario emprender una profunda remodelación del texto del Convenio, partiendo del actual y de su historia, reforzando la unidad y coherencia de la normativa sectorial y contribuyendo a cohesionar a empresarios y a trabajadores, así como a sus organizaciones representativas, y estableciendo las bases para los próximos decenios. Ello va a exigir un intenso y continuado trabajo en los próximos meses, basado en las siguientes concreciones:

1. Se incorporan al texto del Convenio, tal como consta en la disposición adicional tercera del actual Convenio y artículo 5 de su anexo XI, los temas derivados de los pactos suscritos en relación con la clasificación profesional, la movilidad y la equiparación.

2. Se modifican las retribuciones para 1998, tal como consta en los artículos correspondientes, una vez efectuada la aplicación del punto anterior.

3. La Comisión Negociadora seguirá constituida y funcionando tras la conclusión de este acuerdo, actuando sin solución de continuidad durante todo el año 1998, con los cometidos que se le asignan en la disposición adicional tercera.

Lo anteriormente expuesto se concreta, por unanimidad, en los siguientes

ACUERDOS

1.º Se prorroga para el año 1998 el Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección y sus anexos, publicados en el «Boletín Oficial del Estado» número 250, de fecha 16 de octubre de 1996, salvo en los artículos que expresamente se indica a continuación, con las correspondientes modificaciones.

2.º El artículo 4 dirá: «El Convenio entra en vigor en la fecha de su firma, manteniéndose hasta el 31 de diciembre de 1998. La vigencia de los nuevos Nomenclátor de grupos y categorías profesionales, correspondientes a cada anexo subsectorial será desde el 1 de mayo de 1998. Su aplicación se llevará a cabo antes del 1 de diciembre de 1998».

El artículo 32.2, párrafo primero, dirá: «Los contratos de duración determinada por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, se podrán establecer durante un período máximo de dieciocho meses, sin que la duración máxima del contrato pueda exceder de trece meses y medio».

Se añade un número 5 al artículo 32, con el siguiente contenido: «Para los trabajadores que en la fecha de firma del Convenio o durante su vigencia estuvieran empleados en la misma empresa mediante un contrato de duración determinada o temporal, incluidos los formativos, podrá convertirse su contrato en indefinido en las condiciones y con los beneficios que para el fomento de la contratación indefinida prevé la Ley 63/1997».

No obstante lo anterior y en su momento oportuno, dentro del capítulo de empleo y contratación, ambas partes debatirán cuantos aspectos hagan referencia a dicha materia».

3.º Para el personal que se halle en activo en la indicada fecha de entrada en vigor, las diferencias que proceda abonar por los conceptos de salario mínimo intertextil y las tablas salariales se aplicarán con efectos desde el 1 de enero de 1998, excepto en el porcentaje de equiparación salarial del nuevo Nomenclátor en la parte cuya aplicación proceda, que se retrotraerá al 1 de mayo de 1998.

4.º En materia de movilidad funcional, con efectos desde la fecha de entrada en vigor de los Nomenclátor, prevista en el punto 2, que antecede, la actual redacción del artículo 23 se sustituye por la siguiente:

«Artículo 23. *Movilidad y trabajos de superior o inferior categoría.*—1. El marco normativo de referencia, para esta materia, lo constituyen los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 8 (movilidad funcional) del Acuerdo de Cobertura de Vacíos («Boletín Oficial del Estado» de 9 de junio de 1997).

2. Dentro de un mismo grupo profesional, podrán existir diferentes categorías con la retribución fijada para cada una de ellas.

3. La movilidad entre diferentes categorías del grupo profesional, así como la encomienda de funciones no correspondientes al grupo profesional, se regularán por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, con las siguientes especificaciones:

a) La atribución de funciones superiores a las del grupo o categoría profesional de pertenencia para cubrir la ausencia (o, en su caso, la reducción de jornada) de otro trabajador en situación de Incapacidad Temporal, servicio militar obligatorio, prestación social sustitutoria, excedencia (voluntaria o forzosa), maternidad, cuidado de un menor, privación de libertad sin sentencia condenatoria o supuestos de suspensión de contrato, no dará lugar a la consolidación de la superior categoría o grupo, aun cuando se superen los plazos legales o convencionales previstos para ello.

b) En el supuesto de que fuera necesario realizar períodos de formación y adaptación, no podrá sancionarse al trabajador por obtener, durante dichos períodos, rendimientos inferiores a los exigibles, salvo voluntariedad demostrada en el bajo rendimiento. Se entenderá que existe voluntariedad si durante el período de adaptación el trabajador no mejora progresivamente el rendimiento para alcanzarse el normal al final de dicho período.»

5.º Se suprime el apartado 3 del artículo 62. Los apartados 1 y 2 de dicho artículo dirán:

«1. Las retribuciones son las que constan en el Convenio anexo de cada sector. La suma del salario base, complemento Convenio, en su caso, complemento personal Nomenclátor y el porcentaje de equiparación salarial del nuevo Nomenclátor en la parte cuya aplicación proceda, servirá de base para el cálculo de la antigüedad, las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y la participación en beneficios o en cualquier otro concepto que tuviese como referencia el salario para actividad normal, sin perjuicio de lo estipulado sobre esta materia en los distintos anexos subsectoriales.

2. Incremento salarial par 1998: Las tablas salariales y el salario mínimo intertextil, se incrementan en un 2,6 por 100. Si a 31 de diciembre de 1998 el IPC real correspondiente a dicho año superase el IPC previsto por el Gobierno al confeccionar los Presupuestos Generales del Estado para 1998, las tablas de los anexos del Convenio, el salario mínimo intertextil y los «referentes previstos» de los distintos Nomenclátor, serán regularizados en lo que el IPC real supere dicho IPC previsto, abonándose las diferencias con efecto retroactivo a 1 de enero de 1998, salvo el porcentaje de equiparación salarial que haya correspondido y el «referente previsto», cuya retroactividad se referirá al 1 de mayo de 1998.»

6.º Las cuantías establecidas en el artículo 63 del Convenio se adecuarán al incremento del 2,6 por 100 que se pacta. En consecuencia, se fija el salario mínimo intertextil en 2.813 pesetas diarias y 85.562 pesetas mensuales.

7.º Tanto el salario del Convenio, como en el anexo XI, se sustituye la expresión «nivel» por «grupo profesional», y «agrupación ocupacional» por «categoría profesional»; y en desarrollo de dicho anexo XI se incorpora a cada anexo subsectorial el Nomenclátor conteniendo los grupos y categorías profesionales correspondientes a dicho anexo, que se unirán a la presente acta; así como a los «referentes previstos» correspondientes a cada categoría.

8.º Se añade al texto del Convenio, en sustitución del actual, la siguiente: «Disposición transitoria segunda.

1. La sustitución del actual sistema de categorías profesionales y puestos de trabajo contenidos en la derogada Ordenanza Laboral Textil por el nuevo sistema de clasificación propio del Nomenclátor, se realizará según la tabla de conversiones o de asimilación de antiguos puestos a nuevas categorías, que figura en los respectivos anexos de cada subsector.

2. El «referente previsto» para cada categoría profesional del Nomenclátor es el que consta en la tabla anexa de cada subsector.

3. Para los trabajadores cuyo salario vigente en la fecha de firma del Convenio, sea inferior al «referente previsto» asignado a su categoría en el Nomenclátor, se establece un régimen transitorio de aproximación progresiva a dicho «referente previsto» consistente en la aplicación de un incremento para ir alcanzando aquél; tal incremento no podrá superar, en ningún caso, para ninguno de los trabajadores individualmente considerados de cada empresa, el 1 por 100 del salario de tablas correspondiente al año anterior.

4. En el caso de que el salario actual del trabajador, en la fecha de firma del Convenio, sea superior al «referente previsto» asignado a su categoría en el Nomenclátor, el exceso pasará a constituir un «complemento personal Nomenclátor» de carácter revalorizable y no absorbible, entendiéndose acreditable estrictamente «ad personam».

5. Las cuestiones, individuales o colectivas, que puedan plantearse en relación con la sustitución del anterior sistema de categorías profesionales y puestos de trabajo por el nuevo sistema del Nomenclátor, se someterán a la Comisión Paritaria, con carácter previo a su planteamiento ante cualquier otra jurisdicción o competencia.

6. La aplicación del nuevo sistema de clasificación profesional se hará sin perjuicio de los derechos en vía de adquisición que no entren en contradicción con aquél.»

9.º Se añade al texto del Convenio, en sustitución de la actual, la siguiente:

«Disposición adicional tercera.

De conformidad con lo expuesto en el preámbulo, se mantiene constituida durante el año 1998 la Comisión Negociadora, concretándose además:

En una reunión de la Comisión Negociadora tras la firma de este acuerdo, y que se concreta para el día 27 de mayo de 1998, se fijarán los bloques de negociación y las formas de trabajo para su discusión, de modo que podrán pactarse por separado todos o algunos de ellos, con su entrada en vigor en el momento que al efecto se establezca y que podrán tener vigencias plurianuales, diversas según la naturaleza de sus contenidos. En cada caso se concretará, como resultado de la negociación, si los acuerdos son para la adición o para la sustitución, y en este último caso, se precisará cuáles son los artículos y los apartados que se sustituyen. A título indicativo, los principales bloques serán: Formación, salud laboral y seguridad, tiempo de trabajo y su ordenación, estructura retributiva, organización del trabajo, empleo y contratación, código de conducta, prestaciones no salariales, derechos colectivos, derechos individuales, mujer y nueva estructura del Convenio.

Es deseo de ambas representaciones, y en ello comprometen todo su esfuerzo, que los trabajos de la Comisión Negociadora terminen antes del 31 de diciembre de este año 1998, con el compromiso de levantar, antes de esta fecha, acta de los acuerdos a que se haya llegado y del momento de su entrada en vigor, según se indica en el párrafo anterior.»

10. Se suprimen las siguientes disposiciones del actual texto del Convenio que se revisa:

Disposición transitoria segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional quinta.

De la disposición final única, el número 2.

11. Tanto el Convenio General como los anexos subsectoriales ajustan su texto y articulado al contenido de los anteriores acuerdos.

12. Las partes firmantes de los presentes acuerdos manifiestan que, sin perjuicio de lo pactado en la disposición transitoria segunda, número 3, sería deseable que aquellas empresas que lo consideren oportuno, procedieran a la aproximación al «referente previsto» en los plazos más breves posibles.

13. Las representaciones sindicales y la patronal representante del subsector del ramo del Agua acuerdan que en relación a la categoría de Estampador, encuadrado en el grupo profesional D del área de Producción, del Nomenclátor, es necesario un seguimiento concreto y puntual para comprobar y, en su caso, definir si en la realidad existen funciones y tareas que, siendo encuadrables en dicho grupo profesional, sean susceptibles de una mayor cualificación que las definidas hasta el presente.

Hasta tanto no se llegue a un acuerdo definitivo sobre la cuestión anterior, se pacta que los antiguos puestos de trabajo: Pintor Lyonesa Máquina Automática (1,90), Pintor Lyonesa Máquina Cuatro Colores (1,95) y el Estampador Máquina más de cuatro colores (2,00), mantendrán el salario según dichos coeficientes, que consta en la tabla D del anexo VI, ramo de Agua.

Las organizaciones firmantes de la presente acta recogen su contenido, ratificado por sus respectivos órganos de dirección, en los términos en ella expresados, y sin más temas que tratar, se levanta la sesión, siendo las dieciocho horas en el lugar y día anteriormente indicados.

ANEXO I

Convenio Colectivo de la Industria Textil, de Fibras de Recuperación y Ramo de Agua de la misma

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

Este Convenio obliga a las empresas y su personal integradas en el Sector Textil de Fibras de Recuperación. Igualmente obliga a las de Alfombras y Moquetas ubicadas geográficamente en las localidades siguientes:

a) Alicante, Alcoy, Alcozer de Planes, Alcolecha, Bañeres, Benasau, Benejama, Benifallim, Benilloba, Beniarrés, Biar, Ceta de Núñez, Cocentaina, Gayanes, Muro de Alcoy y Villena.

b) Valencia, Agullent, Albaida, Adzaneta de Albaida, Alcudia de Crespins, Anna, Ayelo de Malferit, Bocairente, Canals, La Cañada, Montaverner, Onteniente y Sagunto.

c) Castellón y Forcall.

Asimismo, les será de aplicación este anexo si las empresas afectadas de estas localidades se trasladasen a otra distinta o estableciesen en diferentes poblaciones de las provincias de Alicante, Valencia o Castellón, dependencias, sucursales, agencias, oficinas, etc.

Las empresas del ramo del Agua ubicadas en las localidades anteriormente citadas, que manufacturen exclusivamente por cuenta de terceros, aplicarán la normativa que se detalla en el artículo 12 de este anexo, y acuerdo de la Comisión Paritaria de 30 de marzo de 1994, que lo interpreta.

Artículo 2.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y exclusiva, comprendiendo todas sus actividades, tanto preparación como hilatura, tisaje, tinte y acabado y sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Artículo 3. *Compensación.*

Se consideran excluidas de compensación las siguientes materias:

1. La compensación en metálico de economato laboral obligatorio.
2. El plus de compensación de transporte, si lo hubiere.
3. La jornada normal y total de trabajo, cuando fuera más favorable al trabajador, estimada en cómputo anual de todos los turnos de trabajo.
4. Las vacaciones de mayor duración que la vigente.
5. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.
6. Los incentivos y primas.

Artículo 4. *Jornada.*

En materia de jornada se estará a lo dispuesto en el Convenio General.

Artículo 5. *Vacaciones.*

Las vacaciones serán de treinta días naturales. De ellos, un mínimo de veintidós días y máximo de veintiocho días, se concederán preferentemente consecutivos y en verano. Para la aplicación del mínimo de veintidós días, se requerirá el previo acuerdo del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso.

Todo ello sin perjuicio de los acuerdos o pactos que sobre el particular puedan adoptar las empresas y sus trabajadores.

Artículo 6. *Tablas salariales.*

Son las que figuran al final de este anexo.

Artículo 7. *Gratificaciones extraordinarias.*

El importe de las gratificaciones extraordinarias fijadas en el Convenio General será de treinta días cada una de ellas, calculándose sobre el salario base, antigüedad y beneficios, salvo que estos últimos se abonasen en períodos distintos.

Artículo 8. *Beneficios.*

Por el concepto de participación en beneficios, se abonará un 10 por 100 del salario base, incrementado con el premio de antigüedad.

Artículo 9. *Incentivos.*

Cuando el 50 por 100 de la plantilla de una empresa perciba algún plus, trabajo a destajo, topes o cualquier otro sistema de retribución con incentivo, el resto de los productores que trabajen en la misma, cualquiera que sea su calificación profesional, recibirá un incentivo en la cuantía fijada en la tabla que se relaciona al final del presente anexo, que se abonará por día laborable, de lunes a sábado.

Asimismo, las empresas abonarán dichos incentivos en la cuantía fijada en la tabla, a la totalidad del personal de plantilla cuando no tuviese establecido ningún sistema de trabajo medido o destajo.

Sin menoscabo de su cuantía líquida, el importe de percepción de estos incentivos no será tomado en cuenta para el cálculo de antigüedad, beneficios, pagas extras ni otro complemento salarial alguno.

Los incentivos o primas no incluidos en los párrafos anteriores, experimentarán un aumento del 2,6 por 100 durante el año 1998, limitando

dicho aumento a la cuantía líquida de estos incentivos que representen hasta el 40 por 100 sobre los salarios base de los días de trabajo del año anterior en aquellas empresas en que los incentivos representen cantidades superiores al 40 por 100.

El incremento señalado no garantiza o presupone, en ningún caso, el pago de un determinado incentivo, sino que éste se abonará en relación con la actividad que en cada caso se obtenga.

No se podrá negociar individualmente en las empresas ningún aumento superior al indicado en los párrafos precedentes.

Artículo 10. *Prendas de trabajo.*

Las empresas facilitarán a su personal prendas de trabajo confeccionadas en razón de tres cada dos años, a excepción del personal de Ramo de Agua, que recibirán dos prendas al año.

Artículo 11. *Contratación laboral.*

En materia de contratación temporal se estará, en todo caso, a las disposiciones legales o normas convencionales, de mayor rango sobre la materia, tanto de carácter general como especial.

Así como a lo especificado al respecto en las normas generales de este Convenio.

Artículo 12.

De conformidad con el acuerdo inicialmente suscrito el 3 de marzo de 1988, entre las centrales sindicales UGT y CC.OO y la representación empresarial, ratificado y conformado el 29 de abril de 1993, e interpretado por la Comisión Paritaria el 30 de marzo de 1994, se ha iniciado el proceso periódico-progresivo de adaptación de las tablas salariales de las empresas del ramo de Agua que estaban adscritas al anexo I, a las del anexo VI. Equiparación que se rige por los acuerdos que constan en este artículo y los de la citada reunión de la Comisión Paritaria de 30 de marzo de 1994.

La equiparación salarial afectará a las empresas de tal actividad que la realicen exclusivamente como servicio a terceros, rigiéndose, éstas, en los demás aspectos socio-laborales y a partir de la firma de este Convenio, por la normativa específica del anexo VI, de conformidad con el acuerdo de 29 de abril de 1993, que regula y concreta el sistema a seguir de la siguiente manera:

1. A partir del 1 de julio de 1993, se aplicará a las empresas del anexo I cuya actividad corresponda con la detallada en el artículo 1 del anexo VI (ramo de Agua) la totalidad del anexo VI, incluso el Nomenclátor de categorías del referido Convenio con la excepción de las tablas salariales que se equiparan de acuerdo a las normas y los plazos establecidos en el presente acuerdo. No quedarán derechos adquiridos del anexo I ni dimanantes de pactos relativos a primas o incentivos que contradigan lo aquí acordado.

2. La aplicación del anexo VI se hará también en materia de definiciones y calificaciones profesionales del ramo de Agua, incluso en los casos de aquellos puestos de trabajo que resulten desencuadrados al aplicársele el nuevo Nomenclátor, aplicando las que resulten procedentes de conformidad con el ramo de Agua. Los trabajadores afectados por esta recalificación conservarán en su cuantía líquida la retribución que hubieran venido percibiendo en su calificación superior anterior, establecida tanto por norma legal o pacto colectivo o individual. Aquellos trabajadores que pasen a ostentar una categoría superior percibirán el nuevo salario que les corresponda con aplicación de las compensaciones y absorciones previstas en el presente acuerdo.

3. La equiparación de los salarios con el anexo VI (ramo de Agua) se realizará en un período de cinco años y seis meses, contados a partir del 1 de junio de 1993. El incremento de equiparación correspondiente a 1993 será el 2 por 100 aplicable únicamente al segundo semestre. Dicha equiparación en el año 1994 y siguientes se realizará de la siguiente forma: Sobre los salarios base de la tabla salarial de empresas del ramo de Agua del anexo I, vigente al 31 de diciembre de 1993, se aplicará un incremento del 3 por 100 para el año 1994. Sobre el salario vigente al 31 de diciembre de 1994 de la tabla salarial de empresas del ramo de Agua del anexo I, se aplicará un incremento del 4 por 100 para el año 1995. Sobre el salario vigente a 31 de diciembre de 1995 de la misma tabla salarial, se aplicará un incremento del 5 por 100 para el año 1996. Sobre el salario vigente a 31 de diciembre de 1996, de la misma tabla salarial se aplicará un incremento del 6 por 100 para el año 1997. Para 1998 el porcentaje será el resultante para alcanzar la equiparación total prevista en este artículo.

Los incrementos que se pacten en sucesivos Convenios Colectivos se aplicarán sobre el salario vigente al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior de la tabla salarial del ramo de Agua de este anexo I.

4. La diferencia existente entre los salarios derivados del anexo VI (ramo de Agua) y los del anexo I (Fibras de Recuperación) que se produzcan como consecuencia de la incorporación indicada se compensarán y absorberán con cargo a aquellas cantidades que las empresas viniesen abonando a sus trabajadores en concepto de incentivos, primas, destajos, que no respondan a una verdadera actividad en un sistema de trabajo medio o no y esté o no autorizado por la autoridad laboral hasta una cuantía que represente el 80 por 100 de estas cifras o el 35 por 100 del salario día de tablas del anexo I multiplicado por 365. Asimismo, los incentivos o primas que se abonen o tuviesen que abonarse a actividad normal o exigible, serán compensables o absorbibles en la misma forma indicada.

5. Las empresas que vengán prestando su labor en cualquier sistema de trabajo, podrán pasar a trabajar o a exigir la actividad normal, en cuyo caso las primas o incentivos o complementos que venían abonando hasta entonces serán compensables y absorbibles en la misma forma que se establece en el párrafo anterior.

En ningún caso la absorción de las cantidades referidas permitirán niveles de rendimiento inferiores a la actividad normal actualmente establecida en las empresas o que puedan establecerse en el futuro.

Aquellas empresas que pasen a exigir actividad normal o mínima aplicarán una línea de incentivos para aquellos supuestos en que algún trabajador supere el mínimo exigible sin perjuicio de la facultad empresarial de pedir sólo la actividad normal. Para el caso de que en su establecimiento no hubiese acuerdo lo fijará la jurisdicción social competente, atendiendo a que la actividad normal se corresponda con la que en realidad sea tal, posterior a este acuerdo.

En aquellos casos en que se tenga un incentivo medido y no se absorba la totalidad del mismo se negociará con la representación sindical la forma y cuantía de su devengo.

Aquellos incentivos, gratificaciones o complementos que no resulten absorbidos o compensados por la referida equiparación salarial no experimentarán incrementos como consecuencia de los aumentos salariales porcentuales que se pacten en la negociación de la revisión del actual anexo I (Fibras de Recuperación), salvo lo que se disponga sobre el particular en el anexo VI (ramo de Agua) o pacto empresarial en contrario.

6. El plazo de equiparación fijado en el punto 3 del presente acuerdo, podrá ser reducido por la Dirección de la empresa.

7. En cualquier caso quedará absorbido y sin quedar como derecho adquirido la prima fija (20 por 100) del artículo 9 del anexo I (Fibras de Recuperación), que se incorporará al salario base. Aquellas cantidades que se vengán percibiendo como gratificaciones voluntarias o complementos especiales también podrán absorberse o compensarse, sin que se queden como condición más beneficiosa.

8. El complemento por «participación en beneficios», previsto en el artículo del anexo VI, se abonará prorrateado por mensualidades, hasta que tenga lugar la equiparación salarial prevista, en cuyo momento se estará a lo establecido en el anexo VI (ramo de Agua).

9. A los fines de asegurar la mejor interpretación y aplicación del presente acuerdo se constituye una comisión de seguimiento integrada por cinco representantes de la Asociación Empresarial, y dos representantes de la Central Sindical UGT y dos de la Central Sindical CC.OO. y un representante de CIG. Esta comisión deberá intervenir a solicitud de cualesquiera de las partes interesadas en la aplicación del acuerdo y emitirá dictamen en el plazo máximo de treinta días a partir de la solicitud. Emitido dictamen o transcurrido el plazo fijado, las partes interesadas podrán ejercer libremente las acciones que consideren oportunas en la defensa de sus intereses.

10. Desde el 1 de enero de 1993, hasta el 30 de junio de 1993 se aplicarán el anexo I y su respectiva tabla salarial.

Cláusula adicional primera.

Una vez que la Comisión Paritaria competente ha dado por concluido el período de equiparación de tablas salariales a que se refiere el punto 3 del artículo 12, queda sin efecto la llamada tabla de «equiparación» que venía adicionándose cada año al texto del Convenio.

Cláusula adicional segunda.

Se constituye la Comisión Paritaria para atender, a petición de parte, de cuantas cuestiones de interés general se deriven de la aplicación del presente Convenio y de la interpretación de sus cláusulas, así como para

la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten.

Dicha Comisión Paritaria estará integrada por seis Vocales, en representación de las Centrales Sindicales y en el mismo número de representantes de la entidad patronal, rigiéndose en lo demás por las normas establecidas en el Convenio General.

La Comisión Paritaria del Convenio tendrá su domicilio en la ciudad de Alcoy, calle Santa Rita, número 21.

Cláusula adicional tercera. *Seguro de muerte o invalidez.*

Las empresas afectadas por el presente Convenio establecerán a favor de sus trabajadores un seguro de accidentes para causa de muerte o invalidez permanente y total, en el desarrollo de su función laboral, en la cuantía y plazos que el Convenio General determina.

Cláusula adicional cuarta.

Cuando existan discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria se establece como procedimiento para solventar las mismas el siguiente: Sometida a la Comisión una cuestión para su resolución, se convocará a reunión que deberá celebrarse en el plazo de cinco días. En dicha reunión se debatirá ampliamente el tema entre las partes, procediendo a continuación a realizar votación respecto del mismo, tomándose los acuerdos por mayoría simple de los asistentes a la reunión. En cualquier caso se estimará debidamente constituida la Comisión cualquiera que fuera el número de los asistentes a ella.

Fibras de recuperación

Tabla salarial 1998

Coficiente	Salario base — Pesetas	Incentivo (1) (1 ^{er} y 2.º párrafos del artículo 9) — Pesetas
1,00	2.834,65	645,24
1,10	2.834,65	645,24
1,15	2.834,65	645,24
1,20	2.862,12	650,41
1,25	2.889,22	655,72
1,30	2.915,32	660,97
1,35	2.943,60	666,27
1,40	2.970,65	671,45
1,45	2.997,82	676,69
1,50	3.024,86	681,99
1,55	3.052,02	687,19
1,60	3.079,13	692,43
1,65	3.105,29	697,67
1,70	3.133,40	702,91
1,75	3.164,68	708,22
1,80	3.187,73	713,52
1,85	3.214,78	718,71
1,90	3.241,94	723,96
1,95	3.269,04	729,20
2,00	3.312,46	741,22
2,05	3.355,78	746,00
2,10	3.399,33	754,35
2,15	3.442,64	762,83
2,20	3.486,06	771,10
2,25	3.529,56	779,52
2,30	3.572,86	787,89
2,35	3.616,23	795,66
2,40	3.659,67	804,74
2,45	3.703,03	813,17
2,50	3.746,56	821,53
2,55	3.789,77	829,96
2,60	3.833,13	838,39
2,65	3.876,04	846,75
2,70	3.919,94	855,12
2,75	3.963,30	863,55
2,80	4.006,62	871,99

Coficiente	Salario base — Pesetas	Incentivo (1) (1 ^{er} y 2.º párrafos del artículo 9) — Pesetas
2,85	4.050,04	880,41
2,90	4.093,40	888,77
2,95	4.136,85	897,19
3,00	4.180,09	905,56
3,05	4.223,17	913,81
3,10	4.267,05	922,35
3,15	4.310,27	930,61
3,20	4.353,80	939,09

Fibras de recuperación

Tabla de salarios de 1998. Categorías unificadas

Categorías	Coficiente	Salario día — Pesetas	Incentivo (1)
------------	------------	-----------------------------	---------------

Grupo profesional: Producción

Auxiliar Producción	1,20	2.862,12	650,41
Especialista Prepa.	1,25	2.889,22	655,72
Especialista Hilt.	1,25	2.889,22	655,22
Especialista Tejed.	1,25	2.889,22	655,22
Especialista Conf. y Acabado	1,25	2.889,22	655,22
Especialista primera Prep. e Hilatura ...	1,35	2.943,60	666,27
Oficial Prepa e Hilt.	1,45	2.997,82	676,69
Oficial Tej. y Acabado	1,60	3.079,13	692,43
Oficial Perch. y Acabado	1,45	2.997,82	676,69
Oficial Flokado	1,45	2.997,82	676,69
Ayudante Técnico	1,50	3.024,86	681,99
Encargado	2,20	3.486,06	771,10
Tint. colorista Jefe Laborat.	2,25	3.529,56	779,52
Jefe Producción	2,45	3.703,03	813,17
Director Técnico	3,20	4.353,80	939,09
Titulado superior	3,20	4.353,80	939,09

Grupo profesional: Mantenimiento y Servicios Generales

Auxiliar	1,20	2.862,12	650,41
Vigilante Port.	1,25	2.889,22	655,72
Oficial segunda Servicios Generales	1,60	3.079,13	692,43
Conductor primera	1,80	3.187,73	713,52
Oficial primera Servicios Generales	1,90	3.241,94	723,96
Encargado Mantenimiento	2,20	3.486,06	771,10

Grupo profesional: Almacén

Auxiliar Almacén	1,20	2.862,12	650,41
Especialista Almacén	1,30	2.915,32	660,97
Oficial Almacén	1,60	3.079,13	692,43
Encargado Almacén	2,20	3.486,06	771,10

Grupo profesional: Administración e Informática

Auxiliar Administrativo	1,20	2.862,12	650,41
Oficial segunda Administrativo	1,55	3.052,02	687,19
Operador Informática	1,55	3.052,02	687,19
Oficial primera Administrativo	2,05	3.355,78	746,00
Programador Informática	2,05	3.355,78	746,00
Jefe Sección Administrativa	2,35	3.616,23	795,66
Programador Analista Informática	2,35	3.616,23	795,66
Responsable Información	2,35	3.616,23	795,66
Jefe Informática	2,80	4.006,62	871,99
Jefe Pers. primera	2,80	4.006,62	871,99
Director Financiero	3,20	4.353,80	939,09
Director Recursos Humanos	3,20	4.353,80	939,09
Titulado superior	3,20	4.353,80	939,09

Categorías	Coficiente	Salario día - Pesetas	Incentivo (1)
<i>Grupo profesional: Comercial</i>			
Oficial Ventas	1,60	3.079,13	692,43
Técnico Ventas	1,80	3.187,73	713,52
Jefe Sección, Delegado Zona	2,25	3.529,56	779,52
Modelo	2,25	3.529,56	779,52
Jefe de Ventas	2,70	3.919,94	855,12
Técnico comercial	3,20	4.353,80	939,09
Director comercial	3,20	4.353,80	939,09

(1) No computable para el cálculo de antigüedad, beneficios, pagas extras y demás complementos salariales.

NOMENCLÁTOR

Grupo profesional: Producción

NIVEL A

Categoría profesional: Auxiliares

Puestos de trabajo que integra: Peón, Abridor de balas, Clasificador de trapos y desperdicios.

Coficiente unificado: 1,20.

Funciones: Personal sin formación previa específica, que ejecuta tareas simples que no exigen especialización, sino una adaptación a la función a desarrollar de corta o mínima duración.

El desarrollo de su función se caracteriza por la falta de complejidad de la misma, carencia de responsabilidad y autonomía y consiguiente falta de conocimientos teórico-prácticos y alto grado de dependencia.

NIVEL B

B.1 Especialistas de preparación:

Puestos de trabajo que integra: Ayudante de Diablero, Carbonizador, Cilindrero, Impregnador de ácido, Ayudante de tintorero (materia en rama).

Coficiente unificado: 1,25.

B.2 Especialista de hilatura:

Puestos de trabajo que integra: Ayudante de surtidos, Molonero, Entregador de hilo, Aspeador, Bobinador, Conero, Copero, Reunidor, Trascador, Ovillador, Continer de doblar.

Coficiente unificado: 1,25.

B.3 Especialistas de tejeduría:

Puestos de trabajo que integra: Supercopsador, Pasador, Tramero, Encanillador, Despizador-desborrador, Canillero.

Coficiente unificado: 1,25.

B.4 Especialistas de confección y acabado:

Puestos de trabajo que integra: Rematador, Ribeteador, Cortador, Plegador, Referenciador.

Coficiente unificado: 1,25.

Funciones de estos especialistas: Trabajadores no cualificados que desempeñan tareas que sólo precisan de un corto período de adaptación, sometidos a supervisión de trabajadores más cualificados de categoría y conocimientos superiores. Su trabajo, respectivo y rutinario, se centra en la realización de las tareas preparatorias o posteriores en los distintos procesos del producto.

B.5 Especialistas de la preparación e hilatura:

Puestos de trabajo que integra: Oficial triturador, Oficial diablero de mezclas, Oficial emborrador repasador, Oficial contenero, Oficial atador selfactina, Oficial hilador de mechera, Contenero de fantasía, Oficial zurcidos.

Coficiente unificado: 1,35.

Funciones: Entrañan un cierto grado de especialización, han de ejecutar, de manera autónoma, precisión técnica y en los plazos correctos, los trabajos propios de hacer funcionar y controlar las máquinas en las que operan, controlando, en razón a instrucciones generales y supervisión al material introducido y extraído de las mismas, arregla averías sencillas, organizando su puesto de trabajo en base a principios de rentabilidad y calidad de producto.

NIVEL C

Categoría profesional: Oficiales

C.1 Oficiales de preparación e hilatura.

Puestos de trabajo que integra: Urdidor, Oficial cadenero, Oficial bobinero-repasador, Oficial guata, Anudador, Oficial bobinero.

Coficiente unificado: 1,45.

C.2 Oficiales de tejeduría y acabado.

Puestos de trabajo que integra: Tintorero materia en rama, Tejedor género liso, Tejedor máquinas teft y látex, Tejedor de Máquinas Raschel, Tejedor telar maquinilla, Tejedor Jacquard, Operador de Rame, Bordador de máquinas industrial, Oficial guata.

Coficiente unificado: 1,60.

Oficial perchas y acabados.

Coficiente unificado:

C.3 Oficiales de flokado.

Puestos de trabajo que integra: Secador de flokados, Termizador, Rasquettero, Plegador de flokado, Oficial de calandra, Ayudante máquinas tinte, Cortador de flokado, Oficial de tintes en flok, Preparador de adhesivos, Jefe de máquinas flok, Auxiliar máquinas flokar, Alimentador flok.

Coficiente unificado: 1,45.

Funciones: Los operarios de los grupos reseñados, nivel C, son trabajadores cualificados, capaces de ejecutar, de manera autónoma, con técnicas y plazos correctos, los trabajos propios de hacer funcionar y controlar las máquinas en las que desarrollan su labor, viniendo obligados a:

Organizar su puesto de trabajo.

Introducir y extraer de las máquinas e instalaciones, el material y los accesorios.

Operar y producir los diferentes tipos de productos.

Controlar los datos de ajuste y producción, comprobando el material introducido y extraído.

Arreglar averías sencillas y adoptar las medidas necesarias para evitarlas.

Colaborar en la instalación y ajuste de máquinas.

Cuidar y mantener las máquinas y equipos.

Registrar datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y resultados de calidad de la producción, evitando y corrigiendo los defectos que pudieren producirse.

El nivel de cualificación en los grupos funcionales citados se basa, principalmente, en la práctica o experiencia adquirida, ya que los procesos y actividad a desarrollar, por su limitado nivel de complejos, no requieren de autonomía, aunque exija cierta responsabilidad e iniciativa.

NIVEL D

Categorías profesionales

D.1 Ayudantes técnicos:

Puestos de trabajo que integra: Ayudante contra maestre, Ayudante de encargado, Ayudante laboratorio, Ayudante tintorero, Ayudante colorista.

Coficiente unificado: 1,50.

Funciones: Son los trabajadores que intervienen en cualquiera de los procesos del sector, asumiendo la responsabilidad de su ejecución y la del control, coordinación y, en su caso, mando de los operarios que intervienen en el mismo, teniendo atribuida una gran autonomía y al que se le exige un alto grado de iniciativa no exenta de supervisión.

Sus tareas fundamentales son:

a) Organizar, coordinar, supervisar y ordenar las actividades de un equipo de trabajo y sus componentes.

b) Asumir la coordinación de a producción de un turno de trabajo, sección o equipo.

c) Supervisar y controlar la calidad resultante del proceso o procesos de los que es responsable.

d) Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción en su ámbito de actuación.

e) Análisis de productos, calidad y fórmulas de composición. Elaboración de muestras y recetas, elaboración de programaciones simples, análisis de solidez o de cualquier parámetro textil.

NIVEL E

Agrupación ocupacional: Encargado, Tintorero, Colorista, Jefe Laboratorio

E.1 Encargado:

Puestos de trabajo que integra: Encargado, Jefe de organización, Contramaestre, Dibujante de primera, Ayudante de teórico.

Coefficiente unificado: 2,20.

E.2 Tintorero, Colorista, Jefe Laboratorio:

Puestos de trabajo que integra: Jefe de Laboratorio, Tintorero, Colorista, Técnico titulado de grado medio.

Coefficiente unificado: 2,25.

Funciones: Son los que con suficientes conocimientos teórico-prácticos, dotes de mando y experiencia y bajo las órdenes del Director técnico o Mayordomo, siguiendo sus órdenes o por iniciativa propia, son los responsables de la organización y disciplina en el trabajo, de la reparación y buen funcionamiento de las máquinas, y del proceso productivo, con control de calidad en el caso del Encargado y de la organización y estructuración del proceso de tintura, con elaboración, con análisis e investigación de fórmulas de preparación de la misma y de ejecución y corrección en función del resultado en el caso de Tintorero y Colorista.

NIVEL F

Agrupación ocupacional: Jefe de Producción

Jefe de Producción:

Puestos de trabajo que integra: Mayordomo, Teórico de tejidos.

Coefficiente unificado: 2,45.

Funciones: Es el que a las órdenes del Director técnico, cuida y es responsable del orden y disciplina en el trabajo, de la reparación y buen funcionamiento de las máquinas, de la vigilancia del proceso de fabricación y de la distribución y asignación del trabajo. Asimismo, tiene a su cargo el estudio de los tejidos, escogiendo las materias que deben de componerlos, la manera de producirlos y el acabado de los artículos.

NIVEL G

Categoría profesional: Director técnico titulado superior

Coefficiente unificado: 3,20.

G.1 Director técnico:

Funciones: Es el que, con título adecuado y amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la industria y de su proceso de fabricación, planificación, controlando y programando sus distintas fases.

G.2 Titulado superior:

Funciones: Quienes, con tal título, aplican sus conocimientos a investigación, análisis del material o al estudio y preparación de los planes de trabajo, asesorando o ejecutando actividades propias de su profesión.

Grupo profesional: Mantenimiento y Servicios Generales

NIVEL A

Categoría profesional: Auxiliares Servicios Generales

Puestos de trabajo que integra: Barrendero-fregador, Peón, Untador o engrasador.

Coefficiente unificado: 1,20.

Funciones: Es la persona que realiza tareas simples en cualquier sección de la empresa, que requieran preferentemente esfuerzo físico, ya sea en

tareas manuales de limpieza o carga, descarga o transporte, que no necesitan de formación específica, aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

NIVEL B

Categoría profesional: Especialistas

Vigilante portero:

Puestos de trabajo que integra: Portero, Vigilante o Sereno.

Coefficiente unificado: 1,25.

Funciones: Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa, controlando las personas, bienes y elementos que entran y salen de la misma y, en su caso, comunicaciones telefónicas de entrada. Asimismo, vigila el aparcamiento y acomoda los vehículos del mismo. Se preocupa de la jardinería de entrada de la empresa y de su mantenimiento.

NIVEL C

Categoría profesional: Oficiales

Oficial de segunda Servicios Generales:

Categorías que integra: Maquinista de segunda, Calderero de segunda, Pintor de segunda, Hojalatero, Fontanero, Albañil de segunda, Carpintero de segunda, Mecánico de segunda, Electricista de segunda, Carretillero y Conductor de segunda.

Coefficiente unificado: 1,60.

Funciones: Conductor de segunda: Es la persona que teniendo carné de conducir, conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, realizando funciones de carga y descarga de los mismos. En el supuesto de que tales tareas no le ocupen toda la jornada podrá ser destinado a otras del almacén o servicios generales.

Funciones resto de categorías: Es la persona que con conocimientos, profesiones o varios y con alto grado de experiencia y siguiendo instrucciones superiores, realiza tareas de conservación, mantenimiento, montaje y construcción de la maquinaria, utillajes e instalaciones de la empresa, tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, carpintería de madera o metálica, electricidad, electrónica y mecánica, u otras similares, pudiendo ser ayudado por otros trabajadores.

NIVEL D

Conductor de primera:

Puestos de trabajo que integra: Conductor de primera.

Coefficiente unificado: 1,80.

Funciones: Es la persona que con carné de conducir de primera clase, conduce camiones o autocares para el transporte de personas o mercancías, realizando funciones de carga y descarga de las mismas, tanto dentro como fuera de la empresa. Cuida del vehículo o vehículos encomendados, vigilando su estado y niveles de agua, aceite, etc. Asimismo efectúa reparaciones y comprueba la puesta a punto antes de iniciar viajes.

Oficial primera Servicios Generales:

Puestos de trabajo que integra: Electricista de primera, Mecánico de primera, Albañil de primera, Carpintero de primera, Calderero de primera y Pintor de primera.

Coefficiente unificado: 1,90.

Funciones: Es la persona que con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con la larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad de su desempeño, comportando la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores, asumiendo funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento, así como de operarios externos y del aprovisionamiento.

Entre sus tareas se encuentran: Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas; prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones; reparar y sustituir las piezas o elementos averiados; reparar y ajustar las herramientas; realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones; mantener al día los conocimientos profesionales del oficio; registrar y controlar datos de contadores y aparatos de medida; tomar muestras y realizar análisis.

NIVEL E

Encargado Sección Mantenimiento:

Puestos de trabajo que integra: Encargado de Sección.

Coefficiente unificado: 2,20.

Funciones: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de taller o sección de mantenimiento.

Normalmente las tareas son las siguientes: Dirige la sección y a las personas asignadas; es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas; establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones; controla la calidad del trabajo realizado; controla a los operarios externos, aprovisionamiento y presupuestos.

Grupo profesional: Almacén

NIVEL A

Categoría: Auxiliar de Almacén

Categoría que integra: Mozo de Almacén.

Coefficiente unificado: 1,20.

Funciones: Es la persona que realiza las labores mecánicas del almacén, carga y descarga, pesaje, ayuda a la medición, enfardado y traslado de mercancías.

NIVEL B

Categoría: Especialista de Almacén

Puestos de trabajo que integra: Oficial Auxiliar de Almacén.

Coefficiente unificado: 1,30.

Funciones: Es la persona que realiza operaciones no complejas de carga y descarga, clasificación y transporte interno de productos, cuyas tareas pueden requerir conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación.

Normalmente las tareas de dicha categoría comprenden:

Descargar o cargar los productos con o sin carretilla manual.

Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.

Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requieran.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén, dar el conforme a los albaranes de entrada y salida.

En los casos en que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos tanto de entrada como de salida.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Extender albaranes y documentos de los movimientos de las mercancías.

NIVEL C

Categoría: Oficial de Almacén

Puestos de trabajo que integra: Oficial responsable de Almacén, Responsable de almacén de pequeñas empresas y Almacenero de primeras materias.

Coefficiente unificado: 1,60.

Oficial de almacén: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia profesional para realizar el ciclo completo de todas las tareas que se requieran para la gestión de un almacén pequeño, y que en un almacén grande lleva a cabo los registros de movimientos de mercancías, con o sin especialistas a su mando.

Normalmente, estas tareas comprenden:

En pequeñas empresas, carga y descarga de mercancías.

Comprobación de calidad y peso de las materias según albaranes de entrada y salida.

Dar órdenes de salida y aceptación de mercancías.

Registrar los albaranes.

Aplicar los criterios de clasificación de mercancías.

Dar las órdenes para la renovación de mercancías.

Realizar el inventario de los productos almacenados.

En los almacenes pequeños establece los criterios de organización y gestión del almacén.

Cuida del buen estado y conservación de los productos.

Realiza las oportunas tareas para mantener, en todo momento, limpio y ordenado el almacén.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Oficial Responsable de almacén, Responsable de almacén en empresas pequeñas.

NIVEL D

Categoría: Encargado de Almacén

Puestos de trabajo que integra: Encargado de Almacén.

Coefficiente unificado: 2,20.

Encargado de almacén: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de tamaño medio o grande, teniendo bajo su mando a un mínimo de ocho personas. Son pues requisitos indispensables para ostentar esta categoría, la existencia de subordinados en número mínimo de ocho, y que las dimensiones del almacén se correspondan, tanto por su movimiento como gestión a un almacén grande.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo en el almacén.

Establece los criterios organizativos y de gestión del almacén.

Supervisa las órdenes de entrada, salida y reposición de mercancías.

Realiza gestiones para la correcta recepción y entrega de los productos.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de almacén, Encargado de almacén en empresas medianas o grandes.

Grupo profesional: Administración e Informática

NIVEL A

Categoría: Auxiliar Administrativo

Puestos de trabajo que integra: Auxiliar Administrativo y Telefonista.

Coefficiente unificado: 1,20.

Funciones: Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos trabajos son los siguientes: Clasificar y archivar información o documentación, recibir y transmitir informaciones oralmente o por escrito, o telefónica o por redes informáticas, en algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas; transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador tales como: Copias de seguridad, etc., gestionar bases de datos o ficheros, realizar gestiones simples normalmente por teléfono o mediante desplazamientos fuera de la empresa, cumplir impresos, gestionarlos ante entidades u organismos, redactar correspondencia simple, atender y orientar en primera instancia a clientes, visitas personalmente o por teléfono.

NIVEL B

Categoría: Oficial de segunda Administrativo

Puestos de trabajo que integra: Administrativo de fábrica, Administrativo de 2.ª, Ayudante Jefe de personal de segunda, Ayudante contratación, Ayudante distribución, Cobrador.

Coefficiente unificado: 1,55.

Funciones: Es la persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completas sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso pero sí del resultado.

Actividades, tareas: Normalmente dichas tareas son:

1. Analizar informaciones y documentos.
2. Registrar procesos administrativos.
3. Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

4. Atender a clientes o visitas, tanto en el centro de trabajo como con desplazamientos.

5. Conocer y manipular programas informáticos básicos y sus aplicaciones.

6. Realizar gestiones ante entidades financieras, administrativas y de cualquier otro índole, de carácter simple.

7. Cálculo de precios y salarios, así como de seguros sociales, aplicando las tables preestablecidas.

8. Despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros y listados de movimiento diario.

Dichas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de «stocks», gestión de producción, comercial, etc.

NIVEL C

Categoría: Operador de Informática

Puestos de trabajo que integra: Operador de Informática.

Coficiente unificado: 1,55.

Funciones: Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa para los que se requiere unos conocimientos profesionales específicos.

Actividades, tareas: Normalmente dichas tareas exigen:

1. Instalar y poner en marcha los programas.
2. Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
3. Realizar aplicaciones simples.
4. Inicializar las impresoras.
5. Gestionar el archivo informático.
6. Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.
7. Realiza tareas de formación en el ordenador al personal, cuando así lo requieran.

NIVEL D

Categoría: Oficial de primera Administrativo

Puestos de trabajo que integra: Administrativo de primera y ayudante Jefe personal de primera.

Coficiente unificado: 2,05.

Funciones: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa.

Actividades, tareas: Normalmente las funciones descriptivas se desarrollan a través de las siguientes tareas:

1. Analizar informaciones y documentos.
2. Registrar procesos administrativos.
3. Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados y objetivos marcados.
4. Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
5. Organizar reuniones y viajes.
6. Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.
7. Coordinar procesos administrativos parciales.
8. Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
9. Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de «stocks», gestión de producción, comercial, etc.

En el caso de que estas tareas estén dirigidas a apoyar a un directivo, suelen recibir la denominación de Secretaria/o de Dirección.

Categoría: Programador de Informática

Puestos de trabajo que integra: Programador de Informática.

Coficiente unificado: 2,05.

Funciones: Es la persona que con conocimientos profesionales completos elabora programas informáticos.

Actividades, tareas: Normalmente dicho puesto de trabajo comprende las siguientes tareas:

1. Conocer lenguajes de programación.
2. Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posible.
3. Contrastar el funcionamiento de los programas.
4. Intervenir en el mantenimiento de los mismos.
5. Desarrollar aplicaciones complejas.
6. Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

NIVEL E

Categoría: Jefe de Sección Administrativa

Puestos de trabajo que integra: Jefe de Administración de primera, Jefe de Administración de segunda, Jefe de Personal de segunda, Jefe de Personal de tercera, Jefe de Contratación y Jefe de Organización.

Coficiente unificado: 2,35.

Funciones: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección administrativa.

Actividades, tareas: Normalmente dichas tareas exigen:

1. Dirigir una sección administrativa. Depende del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.
2. Responsabilizarse de la coordinación y organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.
3. Distribuir y asignar el trabajo en la sección dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.
4. Supervisar y controlar la calidad del trabajo realizado.
5. Informar a la Dirección de la marcha de los trabajos y proponer iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Categoría: Programador-Analista informático

Puestos de trabajo que integra: Programador-Analista informático.

Coficiente unificado: 2,35.

Funciones: Es la persona que con conocimientos profesionales técnicos completos analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Actividades, tareas: Análisis de sistemas informáticos, aplicando una actividad técnica o profesional. Elaboración de programas informáticos.

Categoría: Responsable de formación

Coficiente unificado: 2,35.

Funciones: Es la persona encargada de la organización de la formación del personal de la empresa.

Actividades, tareas: Normalmente exige las siguientes:

1. Detectar las necesidades de formación.
2. Elaborar planes de formación.
3. Gestionar y organizar las actividades de formación.
4. Impartir en algunos casos las actividades de formación.
5. Evaluar los resultados de las actividades formativas.

NIVEL F

Categoría: Jefe de Informática

Coficiente unificado: 2,80.

Funciones: Es la persona que con conocimientos superiores de informática es responsable de la organización informática de la empresa.

Actividades, tareas: Normalmente las funciones descritas exigen:

1. Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
2. Proponer los sistemas informáticos adecuados.
3. Establecer los criterios para la adquisición del material informático.
4. Dirigir el trabajo de los programadores y analistas informáticos.
5. Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Categoría profesional: Jefe de Personal

Jefe de Personal de primera:

Coficiente unificado: 2,80.

Funciones: Es la persona que desempeña las funciones de selección, contratación y gestión de personal normalmente en las empresas pequeñas y medianas.

NIVEL G

Categoría profesional: Director financiero

Director financiero:

Coefficiente unificado: 3,2.

Funciones: Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control.

Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Categoría profesional: Director de Recursos Humanos

Director de Recursos Humanos:

Coefficiente unificado: 3,20.

Funciones: Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura suele desarrollarse en las grandes empresas.

NIVEL C

Categoría profesional: Oficial Ventas

Oficial Ventas:

Coefficiente unificado: 1,60.

Funciones: Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Actividades, tareas: Normalmente dichas tareas exigen:

1. Atender a clientes.
2. Registrar administrativamente los pedidos.
3. Realizar el seguimiento de los pedidos.
4. Realizar estadísticas de ventas.

Remisión al sistema anterior: La presente agrupación ocupacional engloba a las hasta ahora siguientes categorías: Oficial de ventas y Ayudante de distribución.

NIVEL D

Categoría profesional: Técnico de Ventas

Técnico de ventas:

Coefficiente unificado: 1,80.

Funciones: Es la persona que con iniciativa y autonomía realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Remisión al sistema anterior: La presente agrupación ocupacional agrupa a la siguiente categoría: Viajante.

NIVEL E

Categoría profesional: Jefe de Sección, Delegación o Zona

Jefe de Sección, Delegación o Zona:

Coefficiente unificado: 2,25.

Funciones: Es la persona que tiene asignada una sección de ventas, una zona o delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación.

Categoría profesional: Modelo

Modelo:

Coefficiente unificado: 2,25.

Funciones: Es la persona que ante el cliente tiene la función de demostrar el porte de las prendas.

NIVEL F

Categoría profesional: Jefe de Ventas

Jefe de ventas:

Coefficiente unificado: 2,70.

Funciones: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa.

Remisión al sistema anterior: La presente agrupación ocupacional agrupa a las siguientes categorías: Jefe de ventas y Jefe de distribución.

Categoría profesional: Técnico comercial

Técnico comercial:

Coefficiente unificado: 3,20.

Funciones: Es la persona responsable de los actos indirectos de venta, realizando los estudios de mercado, planificando y gestionando la publicidad, o controlando la evolución o desarrollo de un producto o conjunto de productos.

NIVEL G

Categoría profesional: Director comercial

Director comercial:

Coefficiente unificado: 3,20.

Funciones: Es la persona responsable de la política comercial de la empresa desarrollando tareas de revisión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial, depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

ANEXO II

Convenio Colectivo para las Industrias de Obtención de Fibras de Algodón y Aprovechamientos de Subproductos

CAPÍTULO I

Disposiciones generalesArtículo 1. *Ámbito funcional.*

Este Convenio obliga a todas las empresas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Convenio General, que se dediquen a la obtención de fibras de algodón y aprovechamiento de subproductos, o a esta actividad conjuntamente con otras.

Se aplicarán también a las empresas o secciones de ellas comprendidas en el ámbito del Convenio que incluyan, dentro de su ciclo de fabricación, la industrialización de la semilla de algodón bien se trate de extracción o de la obtención de otros productos derivados de la semilla.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo

Artículo 2.

Se establecen las definiciones y valoración de los siguientes puestos de trabajo:

Cosedor de sacos y capazos: Es el operario que, con máquina o útiles adecuados, realiza el cosido y las reparaciones de sacos y envases, procediendo a su clasificación. Calificación: 1,15.

Afilador: Es el operario mayor de dieciocho años que afila los discos, monta y desmonta los ejes de los discos y los acopla a las máquinas desmontadoras. Calificación: 1,15.

Artículo 3.

El apartado b) del número 2 del artículo 27 del Convenio General quedará sustituido por el siguiente: «Todo trabajador contratado eventualmente por temporada o campaña, o por tiempo determinado, que trabaje en la empresa nueve meses seguidos o alternos dentro de un período de doce meses, pasará a formar parte de la plantilla del personal fijo.

Aquellos trabajadores que sean elegidos Delegados de Personal, y tengan la consideración de fijos discontinuos, incluidos en el correspondiente

escalafón, tendrán derecho preferente, única y exclusivamente durante la campaña de desmotación de algodón, a incorporarse al principio de la misma y a cesar a su finalización, siempre tomando en consideración el puesto de trabajo que ocupen. Este derecho no podrá ejercitarse de forma que haga rebasar el tiempo establecido en el párrafo anterior para acceder a la condición de fijo de plantilla.

La duración del mandato será la legalmente establecida en cada momento para los representantes de los trabajadores fijos de plantilla».

Artículo 4.

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneración por incentivos podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas en el artículo 16 del Convenio General, aun cuando las percepciones medias de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de las señaladas por el Convenio para actividad normal, todo ello al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

Artículo 5.

Las empresas, y siempre que no tengan implantado un sistema de trabajo a tres turnos, al establecer el calendario de trabajo, deberán contemplar una jornada intensiva de siete horas diarias, en jornada de lunes a viernes, desde el día 1 de marzo hasta el día 15 de septiembre, desarrollándose en el período comprendido entre el 1 de enero y el 28 de febrero, y entre el 15 de septiembre y el 31 de diciembre, el resto de la jornada anual pactada en este Convenio.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 6.

Para el personal mensual el importe del sueldo se calculará dividiendo por 12 el importe de 365 días de salario.

Artículo 7.

Tendrá la consideración de mensual el siguiente personal:

- a) Personal administrativo.
- b) Personal mercantil, con excepción del Encargado de Almacén, Oficial auxiliar de Almacén, Mozo de Almacén y Mozo-Cobrador.
- c) Personal directivo: Director técnico.
- d) Personal técnico: Técnico titulado.

Artículo 8.

Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias a que se refiere el artículo 71 del Convenio General serán, para el personal mensual, de una mensualidad por cada una de ellas.

Artículo 9.

Las gratificaciones extraordinarias establecidas para el personal que se encuentre prestando servicio militar a que se refiere el artículo 71 del Convenio General se entenderán referidas exclusivamente al personal fijo.

Artículo 10.

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo alcance o supere el 8 por 100, a tenor del artículo 70.2 del Convenio General, se abonará a título individual el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo a los trabajadores cuyo índice de ausencia al trabajo no rebase el 4 por 100 del cómputo personal mensual, abonándose su importe por mensualidades vencidas, a excepción de la parte correspondiente a las pagas extras reglamentarias que se abonarán semestralmente en proporción a su cuantía y a los meses en que se haya devengado la participación de beneficios.

Cuando el cómputo colectivo de absentismo previsto en dicho artículo 70.2 del Convenio General no alcance el 8 por 100 de ausencia en ninguno de los meses del semestre procederá aplicar el pago de la diferencia no percibida y que, en cada caso individual, corresponda.

Dicha percepción seguirá las condiciones establecidas en el mencionado Convenio, de ser calculada sobre los salarios a actividad normal, incrementada con el premio de antigüedad, así como el no computarse para el cálculo de las horas extraordinarias.

Para el cómputo de ausencias al trabajo no se tomará en consideración los permisos con retribución que se determinan en los apartados a), b), c), e), g), h) y k) del artículo 51 del Convenio General.

Artículo 11.

No será exigible a las empresas de este sector que pretendan instaurar un régimen de trabajo de cuatro o cinco turnos el requisito de que ello suponga el aprovechamiento integral de la maquinaria que reúna condiciones de tecnología moderna a que se refiere el apartado 1.b) del artículo 42 del Convenio General.

Disposición final.

A todos los efectos, y para cuanto no esté previsto en el presente Convenio, serán de aplicación el Convenio Colectivo General y el Nomenclátor de la industria textil.

Disposición adicional única.

En cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional cuarta, letra a), del Convenio General, se constituirá una Comisión Paritaria para atender, a petición de parte, cuantas cuestiones de interés general se deriven de la aplicación del presente Convenio y de la interpretación de las cláusulas; así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas de común acuerdo lo soliciten.

Dicha Comisión Paritaria estará integrada por seis Vocales en representación de las centrales sindicales y el mismo número en representación de las entidades patronales, rigiéndose en lo demás por las normas establecidas en el Convenio General.

La Comisión Paritaria del Convenio tendrá su domicilio en Sevilla, plaza de Cuba, número 5, 8.º

Tabla salarial 1998

Coefficiente	Salario — Pesetas	Coefficiente	Salario — Pesetas
1,00	2.787	2,10	3.980
1,05	2.822	2,15	4.051
1,10	2.864	2,20	4.119
1,15	2.906	2,25	4.197
1,20	2.951	2,30	4.269
1,25	2.987	2,35	4.347
1,30	3.021	2,40	4.420
1,35	3.062	2,45	4.493
1,40	3.099	2,50	4.569
1,45	3.144	2,55	4.645
1,50	3.192	2,60	4.719
1,55	3.239	2,65	4.789
1,60	3.285	2,70	4.863
1,65	3.327	2,75	4.932
1,70	3.385	2,80	5.014
1,75	3.460	2,85	5.084
1,80	3.528	2,90	5.158
1,85	3.607	2,95	5.239
1,90	3.679	3,00	5.305
1,95	3.751	3,05	5.603
2,00	3.833	3,50	6.000
2,05	3.902		

Salario mínimo intertextil: 85.587 pesetas/mes y 2.813 pesetas/día.

Tabla de salarios de referencia nuevo Nomenclátor

Grupo profesional	Salario de referencia
A	2.813
B	3.021
C	3.385
D	3.833
E	4.347
F	4.645
G	6.000

Tabla de equiparación al 1 por 100

Coefficiente	1 por 100	Coefficiente	1 por 100
1,00	27,16	2,10	38,79
1,05	27,50	2,15	39,48
1,10	27,91	2,20	40,15
1,15	28,32	2,25	40,91
1,20	28,76	2,30	41,61
1,25	29,11	2,35	42,37
1,30	29,44	2,40	43,08
1,35	29,84	2,45	43,79
1,40	30,20	2,50	44,53
1,45	30,64	2,55	45,27
1,50	31,11	2,60	45,99
1,55	31,57	2,65	46,68
1,60	32,02	2,70	47,40
1,65	32,43	2,75	48,07
1,70	32,89	2,80	48,87
1,75	33,72	2,85	49,55
1,80	34,39	2,90	50,27
1,85	35,16	2,95	51,06
1,90	35,86	3,00	51,71
1,95	36,56	3,05	54,61
2,00	37,36	3,50	58,48
2,05	38,03		

Tabla equivalencias*Grupo profesional A: Auxiliar*

Antigua categoría:

Peón.
Listero.
Ordenanza.
Barrendero.
Fregador.

Nueva categoría:

Auxiliar de Producción.
Auxiliar de Administración.
Auxiliar de Mantenimiento.

Grupo profesional B: Especialista

Antigua categoría:

Auxiliar Administrativo.
Telefonista.
Cobrador.
Recepcionista.
Portero.
Vigilante o Sereno.
Guarda Jurado.

Nueva categoría:

Especialista de Producción.
Especialista de Administración.
Vigilante Portero.
Ayudante de Laboratorio.

Grupo profesional C: Oficial/a

Antigua categoría:

Oficial de segunda.
Ayudante de Personal de primera.
Ayudante de Personal de segunda.
Ayudante de Personal de tercera.
Ayudante de Contratación.
Ayudante de Distribución.

Nueva categoría:

Oficial/a de Producción.
Oficial/a de Administración de segunda.
Operador/a de Informática (nueva creación).

Antigua categoría:

Carretillero de primera.
Carretillero de segunda.
Conductor de segunda.

Nueva categoría:

Conductor de segunda.

Antigua categoría:

Maquinista de segunda.
Calderero de segunda.
Pintor de segunda.
Pintor de segunda.
Fogonero de segunda.
Fogonero de primera.
Albañil de segunda.
Albañil de primera.
Carpintero de segunda.
Carpintero de primera.
Calderero de primera.
Electricista de segunda.
Mecánico de segunda.

Nueva categoría:

Oficial de mantenimiento generales.

Antigua categoría:

Oficial de Ventas.

Nueva categoría:

Oficial de Ventas.

Antigua categoría:

Oficial de Laboratorio.

Nueva categoría:

Oficial de Laboratorio.

Grupo profesional D: Técnico Especialista

Antigua categoría:

Oficial de primera.
Jefe de Personal de segunda.
Jefe de Personal de tercera.

Nueva categoría:

Oficial/a Administrativo de primera.
Programador-Analista de Aplicaciones Informáticas (nueva creación).

Antigua categoría:

Conductor de primera.

Nueva categoría:

Conductor de primera.

Antigua categoría:

Electricista de primera.
Mecánico de primera.
Electrónico de primera.

Nueva categoría:

Oficial cualificado de mantenimiento.

Antigua categoría:

Ayudante de Distribución.
Viajante.

Nueva categoría:
Técnico de Ventas.

Antigua categoría:
Técnico de Organización de primera.

Nueva categoría:
Técnico de Organización.

Grupo profesional E

Antigua categoría:
Jefe de Administración de primera.
Jefe de Administración de segunda.
Jefe de Personal de primera.
Jefe de Contratación.
Jefe de Organización.

Nueva categoría:
Encargado de Factoría.
Clasificador de Fibras.
Jefe de Administración.
Analista de Sistemas Informáticos (nueva creación).

Antigua categoría:
Encargado de Sección.

Nueva categoría:
Encargado de Sección de Mantenimiento.
Jefe de Delegación o Zona.
Encargado de Oficina Técnica.
Jefe de Calidad.

Grupo profesional F

Nueva categoría:
Jefe de Factoría (nueva creación).
Perito Agrícola (nueva creación).
Jefe Informática (nueva creación).

Antigua categoría:
Jefe de Ventas.
Jefe de Distribución.
Director comercial en PYMES.

Nueva categoría:
Jefe de Ventas.

Antigua categoría:
Jefe de Laboratorio.

Nueva categoría:
Jefe de Laboratorio.

Grupo profesional G

Antigua categoría:
Administrador.

Nueva categoría:
Director Técnico.
Director Financiero.

Antigua categoría:
Director comercial en grandes empresas.

Nueva categoría:
Director de Recursos Humanos.
Director comercial.

SUBSECTOR DE OBTENCIÓN DE ALGODÓN Y APROVECHAMIENTO DE SUBPRODUCTOS
(DESMOTADORAS)

Definición del sector: La Industria de Obtención de Fibras de Algodón y Aprovechamiento de Suproductos comprende todo el proceso encaminado a la producción de la fibra de algodón, desde la fase de distribución de simiente a los cultivadores, divulgación, asesoramiento, inspección y control de los métodos de cultivo y recepción del algodón bruto, hasta la transformación industrial de éste, consistente en la separación de la fibra de la semilla y en la obtención de suproductos a partir de esta última.

Área funcional: Producción

Grupo A

Auxiliar: Es el trabajador no cualificado que realiza tareas auxiliares diversificadas, siempre bajo estricta supervisión, especialmente los trabajos de limpieza común o acarreo/transporte.

Categoría asimilada: Peón.

Grupo B

Especialista: Es el trabajador que desarrolla trabajos que requieren esfuerzo físico y/o atención en tareas de vigilancia de máquinas, que no precisan de una formación específica, sin perjuicio que puedan requerir un período de adaptación o entrenamiento.

Estos trabajos son, a título enunciativo, los siguientes:

Alimentar las máquinas y supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilancia del funcionamiento de las máquinas desmotadoras, desborradoras y descarrilladoras de las prensas y de las prensas continuas.

Intervenir para eliminar obstrucciones y detener la máquina si se presenta alguna anomalía, subsanándola si no requiere para ello ningún conocimiento especial.

Realizar la prensada cuando considere que el cajón está lo suficientemente lleno a fin de producir la bala, colocando los flejes y la arpillera.

Alimentar la tolva.

Realizar el extendido del algodón bruto e introducir la semilla en elevador a boca de aspiración.

Apilar los sacos y balas de algodón, así como preparar y coser los sacos y envases.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Registrar los datos relativos al trabajo desarrollado y a los resultados obtenidos.

Grupo C

Oficial: Es el trabajador que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y, en su caso, un período amplio de adaptación.

Estos trabajos exigen, a título enunciativo:

Organizar y controlar el trabajo de un equipo reducido de auxiliares o especialistas.

Conducir los tractores, carretillas y demás vehículos de la factoría, contando para ello con los permisos procedentes, manteniendo su buen funcionamiento y realizando reparaciones que no sean especialmente complicadas.

Realizar las labores de análisis de todo tipo, tanto sobre algodón bruto como respecto a la fibra producida y semilla obtenida, con las labores preparatorias y complementarias correspondientes.

Registrar los datos técnicos relativos al trabajo desarrollado y los resultados obtenidos.

Grupo D

Técnico Especialista: Es el trabajador que tiene encomendadas tareas especialmente complejas o que implican una importante responsabilidad y que requieren autonomía e iniciativa.

Estos trabajos requieren, a título enunciativo:

Reparar, afinar y poner a punto todas las máquinas.

Instruir a los cultivadores de algodón respecto de las labores agrícolas, tanto de preparación de la cosecha, como del cultivo o recolección.

Clasificar y valorar los tipos de algodón recepcionados.
Organizar el trabajo en las factorías, asignando las tareas a los operarios y controlándolos.
Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados obtenidos.

Grupo E

Encargado de Factoría: Es el trabajador que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas en la factoría, auxiliando al Jefe de Factoría y sustituyéndole en sus ausencias.

Clasificador de Fibra: Es el trabajador que, con los conocimientos y titulaciones adecuadas, realiza la clasificación de la fibra a la vista de los patrones correspondientes.

Jefe de Laboratorio: Es el trabajador que coordina y supervisa los trabajos del Laboratorio, realizando análisis, en su caso, estableciendo los criterios a seguir por los Auxiliares de Laboratorio y controlando la labor de éstos, asumiendo la responsabilidad del Departamento.

Grupo F

Jefe de Factoría: Es el trabajador que tiene la responsabilidad última en las funciones de integración, coordinación y supervisión del trabajo en la Factoría, incluyéndose, a título enunciativo, en sus funciones las siguientes:

- La dirección y responsabilidad en general de la factoría.
- El control del personal, la colaboración en su contratación y en la programación de los ceses.
- El control de la entrada y salida de productos en la factoría.
- El control de los almacenes.
- La distribución y asignación del trabajo.
- La supervisión de la reparación, preparación y puesta a punto de la maquinaria, así como de su buen funcionamiento durante el proceso de producción.
- El control de la calidad del trabajo realizado y del producto obtenido.

Perito Agrícola: Es el trabajador que, con la suficiente titulación oficial, es responsable del cumplimiento de todo lo relacionado con el cultivo del algodón, desde la contratación del cultivo y distribución de semillas, hasta la recepción y clasificación del algodón bruto, pasando por la asistencia a los cultivadores a todo lo relacionado con el cultivo (laboreo, siembra, cultivo, lucha contra plagas y enfermedades, recolección, etc.).

Grupo G

Director Técnico: Es la persona que, con la titulación superior adecuada, es responsable de la gestión técnica del área de producción de la empresa, compitiéndole, como cometidos, la responsabilidad del cultivo, la contratación y recepción del algodón, la previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo para la obtención de la fibra y el aprovechamiento de los subproductos, dependiendo directamente de la dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas de mejoras respecto de sus cometidos.

Área funcional: Administración e Informática

Grupo A

Auxiliar Administrativo: Es la persona que realiza tareas sencillas de carácter administrativo o manual, en cualquier sección de la empresa, que requieran una atención elemental y/o aportación de esfuerzo físico, tales como cotejo de listados, ensobrado y franqueo de correspondencia, cumplimiento de encargos dentro y fuera de la empresa.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Listero y Ordenanza.

Grupo B

Especialista de Administración: Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión, de carácter sencillo y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos, ni los resultados, supervisadas directamente por un responsable, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea. En funciones de

secretaría las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable, adquiriendo mayor intervención las tareas de gestión.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Clasificar y archivar información y documentación.
 - Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.
 - Transmitir información a máquina o introducir informaciones en el ordenador y reproducirla.
 - Gestionar bases de datos o ficheros.
 - Realizar gestiones simples normalmente por teléfono.
 - Cumplimentar impresos.
 - Redactar correspondencia simple.
 - Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personalmente o telefónicamente.
 - Llevar el registro y control de una caja simple.
- Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Auxiliar Administrativo, Telefonista, Cobrador, Recepcionista, etc.

Grupo C

Oficial de Administración de segunda: Es la persona que, con conocimiento de técnicas administrativas y bajo supervisión, realiza tareas estándar, que requieren iniciativa y razonamiento, con responsabilidad en el ámbito de su tarea, pudiendo ser ayudado por otros.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Redacción de correspondencia comercial de trámite, según indicaciones escritas o verbales, incluso con conocimiento de un idioma extranjero.
- Cálculo de precios y salarios y seguros sociales, aplicando tablas preestablecidas.
- Taquimecanografía y ágil manejo de ordenadores, con buena presentación y ortografía.
- Despachos de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros y listados del movimiento diario.
- Establecimiento de una parte de la contabilidad en base a documentos contables.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Oficial de segunda, Ayudante de Personal de primera, de segunda y tercera, Ayudante de Contratación y Ayudante de Distribución.

Grupo C

Operador de Informática: Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa correspondientes a sistemas (medianos y grandes ordenadores) para los que se requieren unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Instalar y poner en marcha los programas.
- Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.
- Gestionar los archivos.
- Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
- Realizar aplicaciones simples.
- Inicializar las impresoras.
- Gestionar el archivo informático.
- Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo D

Oficial Administrativo de primera: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, decidiendo el método a seguir, con responsabilidad plena sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya ejecución se requieren autonomía e iniciativa, pudiendo ejercer supervisión funcional sobre una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa; llevando a cabo, además, la gestión de personal.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Analizar informaciones y documentos.
- Registrar procesos administrativos.
- Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de los resultados esperados.
- Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
- Organizar reuniones y viajes.

Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencias.
 Coordinar procesos administrativos parciales.
 Ordenar la transmisión de informaciones y documentos.
 Atender clientes y visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de la producción, comercial, etc.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Oficial de primera y Jefe de Personal de segunda y de tercera.

Programador-Analista de aplicaciones informáticas: Es la persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas. Ejerce sus funciones en empresas con ordenadores medianos y grandes.

Grupo E

Jefe de Administración: Es la persona que desempeña funciones de planificación, integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la empresa, respondiendo de su resultado ante la Dirección de la misma. Asume la gestión de personal y tiene a su cargo un mínimo de diez personas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de una o varias secciones administrativas. Dependen del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo y de la gestión de personal.

Distribuye y asigna el trabajo administrativo dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de Administración de primera y de segunda, Jefe de Personal de primera, Jefe de Contratación y Jefe de Organización.

Analista de sistemas informáticos: Es la persona que, con titulación de grado superior o de grado medio complementada por una dilatada experiencia profesional, lleva a cabo el análisis de sistemas informáticos, con alto grado de autonomía y responsabilidad, aplicando una actividad técnica o profesional especializada. Ejerce sus funciones en empresas con sistemas informáticos y de gestión complejos.

Grupo F

Jefe de Informática: Es la persona que, con funciones a nivel de titulado superior de informática, es responsable de toda la organización informática de la empresa. Ejerce sus funciones en empresas con sistemas informáticos y de gestión complejos.

Director financiero: Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Administrador.

Director de Recursos Humanos: Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura sólo se desarrolla en las grandes empresas.

Área funcional: Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo A

Auxiliar: Es la persona que realiza tareas sencillas, en cualquier sección de la empresa, que requieran, preferentemente, esfuerzo físico y/o atención,

ya sea en tareas manuales de limpieza o de carga, descarga o transporte que no necesiten ni de una habilidad, ni de una formación específica, aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Barrendero, Fregador y Peón.

Grupo B

Vigilante Portero: Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa, cuidado de la circulación, entrada y salida de personas, mercancías y, en su caso, comunicaciones telefónicas de entrada.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Portero, Vigilante o Sereño y Guarda jurado.

Grupo C

Conductor de segunda: Es la persona que, teniendo carné de conducir, conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, efectuando la carga y descarga de las mismas, o bien, sin carné de conducir, manipula aparatos con tracción a motor para el transporte de mercancías en el interior de la empresa.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Carretillero de primera, Carretillero de segunda y Conductor de segunda.

Oficial de mantenimiento generales: Es la persona que, con conocimientos profesionales de un oficio y un adecuado período de adaptación, realiza tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos de producción de la empresa, tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos y gases, refrigeración o calefacción, calderería de madera o metálica, mecánica, electricidad, electrónicas y otras similares.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Maquinista de segunda, Calderero de segunda, Pintor de segunda, Pintor de primera, Fogonero de segunda, Fogonero de primera, Albañil de segunda, Albañil de primera, Carpintero de segunda, Carpintero de primera, Calderero de primera, Electricista de segunda y Mecánico de segunda.

Grupo D

Conductor de primera: Es la persona que, con carné de conducir de primera clase, conduce camiones y autocares para el transporte de personas y mercancías, efectuando la carga y descarga de las mismas.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Conductor de primera.

Oficial cualificado de mantenimiento: Es la persona que con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y una larga experiencia profesional realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndosele iniciativa y responsabilidad en su desempeño; pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas medianas y pequeñas asume funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalación.

Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Electricista de primera, Mecánico de primera y Electrónico de primera.

Grupo E

Encargado de Sección de Mantenimiento: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión del taller o sección de mantenimiento en empresas de tamaño grande.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de la sección y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.

Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Encargado de Sección.

Área funcional: Comercial

Grupo D

Técnico de ventas: Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de venta, que, normalmente, incluye la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero. Puede tener asignada una sección dentro del área comercial.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Ayudante de distribución y Viajante.

Grupo E

Jefe Delegación o Zona: Es la persona que tiene asignada una zona o delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación. Puede asumir las tareas y responsabilidades del Técnico de Ventas así como otras que se le asignen en materia de administración y personal, referidas a su Delegación o Zona.

Grupo F

Jefe de Ventas: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa, con mando del personal a su cargo. En las empresas pequeñas y medianas, asume la planificación, gestión y control de la política de ventas propias del Director Comercial.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de Ventas, Jefe de Distribución, Director Comercial en pequeñas y medianas empresas.

Grupo G

Director Comercial: Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas, ejerce sus funciones en la gran empresa.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Director Comercial en grandes empresas.

Área funcional: Investigación y Desarrollo

Grupo B

Ayudante de laboratorio: Es aquella persona que realiza tareas auxiliares en el laboratorio bajo supervisión de un responsable, que normalmente exigen unos conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden: Toma de muestras. Preparación de pruebas. Anotación de los resultados de las pruebas. Manipulación de aparatos de medida. Limpieza de instrumentos y aparatos. Aplicación de fórmulas previamente establecidas.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Ayudante de laboratorio.

Grupo C

Oficial de laboratorio: Es la persona polivalente que posee la experiencia suficiente para poder realizar la mayoría de tareas de laboratorio para las que se requieren conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a las tareas.

Normalmente dichas tareas comprenden: Realizar análisis completos de materias y productos. Interpretar los resultados de los análisis y pruebas. Llevar controles estadísticos de las pruebas y análisis. Repasar y controlar las tareas de los ayudantes.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Oficial de laboratorio.

Grupo D

Técnico de Organización: Es la persona que en la oficina técnica colabora en las tareas de mejorar los procesos productivos y de planificación y control de la producción. Suele ser una persona con una amplia experiencia en la producción y con una formación completa de carácter técnico. La realización de su trabajo requiere iniciativa y responsabilidad.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Técnico de Organización de primera.

Grupo E

Encargado de Oficina Técnica: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de la oficina encaminadas a mejorar los procesos técnicos y a controlar y a planificar la producción.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de Organización.

Jefe de Calidad: Es la persona que desempeña la función de establecer las normas de calidad de producción y organizar su cumplimiento. Analiza los problemas de calidad y establece medidas para resolverlos.

Grupo F

Jefe de laboratorio: Es la persona que con unos conocimientos técnicos superiores dirige el laboratorio estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias primas y productos.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de laboratorio.

ANEXO III

Convenio Colectivo de trabajo en la industria textil de proceso algodónero

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio obliga a todas las empresas incluidas en la definición de actividades industriales del Nomenclátor del sector algodón unido al presente. Las empresas afectadas lo serán en forma total y exclusiva, comprendiendo todas las actividades tanto de hilatura, como de tisaje, tinte y acabado, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Artículo 2. *Compensación.*

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8 del Convenio General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, se considerarán excluidos de la compensación y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

1. Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.
2. La jornada de trabajo inferior a la legal que corresponda. En cuanto las ausencias retribuidas previstas en el artículo 47 del Convenio General, se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del mismo.
3. El plus de compensación de transportes, regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.
4. Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y la antigüedad cuya cuantía, en el momento de entrada en vigor del Convenio, sea superior a la que se pacta. Se mantendrá respectivamente, en el mismo número de días o en el porcentaje en que se hubieran abonado en 1978.
5. Las primas a la producción que se abonan en los sistemas de incentivo, siempre que se trate de primas que se devenguen en función de actividad medida, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda de 40 por 100 del salario para actividad normal, entendiéndose por tal, el salario base, más el complemento del Convenio.
6. La compensación en metálico del economato laboral obligatorio.

7. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.

8. Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal en cantidad líquida.

9. Las cantidades líquidas que percibe el personal mensual correspondiente al extinguido Impuesto sobre Rendimiento del Trabajo Personal que en su momento no fue retenido al mismo, en aquellas empresas que así lo tuvieran establecido durante la vigencia de dicho impuesto, consideradas con carácter personal.

Artículo 3. *Garantía «ad personam».*

Las personas pertenecientes a las categorías de Encargado, Contra-maestre y Ayudante de ambos y Encoladores Paradores, que al entrar en vigor el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial de la Industria Textil Algodonera de 29 de enero de 1962 tuvieron reconocidos en la empresa los derechos derivados de una situación anterior, continuarán conservando dichos derechos a título personal, en el supuesto de que persistan en la empresa las anteriores circunstancias de hecho y las obligaciones impuestas de dicho personal. Asimismo, afectará el contenido del párrafo anterior al personal que hubiese entrado con posterioridad en iguales condiciones.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo

Artículo 4. *Trabajo a destajo.*

En los sistemas de incentivo consistentes en el trabajo a destajo, se estará a lo establecido en el artículo 66.2 del Convenio General y las retribuciones y demás condiciones del Convenio serán compensables y absorbibles, siempre y cuando se respeten los porcentajes establecidos en el artículo 65.2 del Convenio General, a cuyo tenor, en los casos de trabajo a destajo, en la actividad medida, se considerará que está bien establecido cuando el 65 por 100 del personal sujeto a una misma tarifa alcance percepciones iguales a las de la actividad normal y el 25 por 100 del personal superen dichas percepciones por lo menos en un 15 por 100. Estos porcentajes se verificarán con la periodicidad prevista en el artículo 66.2 del Convenio General.

Artículo 5. *Revisión actividad normal.*

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneración con incentivo podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas en el artículo 16 del Convenio General, aun cuando las percepciones medidas de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de las señaladas en el Convenio para actividad normal, todo ello al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

Artículo 6. *Clasificación profesional.*

Los Grupos Profesionales y Categorías del personal comprendidos en el ámbito de este Convenio, son las contenidas en el Nomenclátor del sector algodón unido al presente anexo.

Se tendrá en cuenta, conforme a la disposición transitoria segunda, 1, del Convenio Colectivo general, la tabla A de conversión de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales, unida al presente anexo.

Artículo 7. *Regulación salarial.*

Los salarios durante la vigencia del Convenio serán los que se relacionan en la tabla salarial anexa y constituirán, en su caso, la retribución mínima para cada puesto de trabajo.

Artículo 8. *Tablas salariales.*

El salario para cada categoría profesional, que se identifica por su antiguo coeficiente, es el que figura en la tabla salarial D, unida al presente anexo.

Han de tomarse en consideración, conforme a la disposición transitoria segunda, 2, 3 y 4 del Convenio general, la tabla B del referentes previstos para cada categoría profesional y, para el caso que proceda, la tabla C del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al referente previsto unidas al presente anexo.

Artículo 9. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las dos gratificaciones extraordinarias de carácter reglamentario, junio y Navidad, tendrán la cuantía que se determina a continuación:

Personal no mensual: Treinta días.
Personal mensual: Una mensualidad.

Artículo 10. *Mensuales.*

Tendrán la consideración de mensuales el siguiente personal:

- Personal administrativo, con excepción del Mozo Cobrador.
- Personal mercantil, con excepción del Encargado de Almacén, Oficial auxiliar de Almacén y Mozo de Almacén.
- Personal directivo: Director técnico.
- Personal técnico: Técnicos titulados.

Artículo 11. *Personal en servicio militar.*

El personal que se halle en Servicio Militar percibirá íntegramente las dos gratificaciones extraordinarias de junio y Navidad.

Artículo 12. *Participación en beneficios.*

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo alcance o supere el 8 por 100, a tenor de lo dispuesto en el artículo 70.2 del Convenio general, se abonará a título individual el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo a los trabajadores cuyo índice de ausencias al trabajo no rebase el 3 por 100 en su cómputo personal mensual, abonándose su importe por mensualidades vencidas, a excepción de la parte correspondiente a las gratificaciones extraordinarias o reglamentarias, que se abonará semestralmente en proporción a las cuantías de las mismas y a los meses en que se haya devengado dicha participación en beneficios. No se computarán a efectos de calcular los porcentajes de absentismo los permisos retribuidos previstos en los apartados a), b), c), g), h) y k) del artículo 55 del Convenio general y los que tengan como causa accidente de trabajo o enfermedad común, siempre que en ambos casos se produzca hospitalización o intervención quirúrgica.

Cuando el cómputo de absentismo previsto en dicho artículo no alcance el 8 por 100 de ausencias en ninguno de los meses del semestre procederá efectuar el pago de las diferencias no percibidas y que, en cada caso individual, corresponda.

Disposición final.

Para cuanto no esté previsto en este Convenio, es de aplicación con carácter supletorio, el Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección.

Disposición adicional. *Comisión Paritaria.*

1. Se constituirá la Comisión Paritaria para entender, a petición de parte, de cuantas cuestiones que, siendo de interés general, se deriven del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas, así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten.

2. La Comisión Paritaria estará integrada por seis Vocales en representación de las centrales sindicales y el mismo número de representación de la entidad patronal. La Presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones conjuntamente designen. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se transmitirán a través de las centrales sindicales y la entidad patronal firmante del presente Convenio.

3. La Comisión Paritaria tendrá su domicilio en la ciudad de Barcelona, Gran Vía de les Corts Catalanes, número 670.

SECTOR ALGODÓN. TABLA A

Conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales (Disposición transitoria segunda, 1)

ÁREA: PRODUCCIÓN

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: A</i>			
Auxiliar	Alimentador máquinas-recup. de fibras	1,10	11238
	Anillero-hilos com. y redes	1,10	11241
	Arrollador-algod. hidrófilo	1,10	11238
	Atador-algod. hidrófilo	1,05	11238
	Bobinador telares redes-hilos com. y redes	1,15	11241
	Clasif. género defec.-hilos com. y redes	1,10	11241
	Clasificador de tubos	1,05	11236
	Colocador cajas est.-hilos com. y redes	1,05	11241
	Colocador hilos b. redes-hilos com. y redes	1,15	11241
	Colocador tapas cajas-hilos com. y redes	1,05	11241
	Confeccionista balas pap.-hilos com. y redes	1,15	11241
	Cordonero-hilos com. y redes	1,15	11241
	Cortador de rizo	1,05	11237
	Cosedor de saquero-recup. de fibras	1,05	11238
	Desbarbador-hilos com. y redes	1,10	11241
	Despiezador plantillas-hilos com. y red.	1,05	11241
	Detector-recup. de fibras	1,05	11238
	Distribuidor de tramas	1,10	11237
	Doblador de cajas-hilos com. y redes	1,05	11241
	Empaquetador encajador	1,05	11236
	Encasquillador tubos-hilos com. y redes	1,05	11241
	Ensacador de virutas-hilos com. y redes	1,10	11241
	Etiquetador-algod. hidrófilo	1,10	11238
	Grafilador de tubos-hilos com. y redes	1,05	11241
	Limpiador de canillas	1,05	11237
	Limpiador de estirajes con máquina	1,10	11236
	Máquinas etiquetar	1,10	11200
	Montador cajas a mano-hilos com. y redes	1,10	11241
	Mozo	1,15	11235
	Pasador piezas red-hilos com. y redes	1,15	11241
	Peón	1,00	11234
	Plegador de estrellas-hilos com. y redes	1,10	11241
	Plegador de etiquetas-hilos com. y redes	1,10	11241
	Plegador-mantas y muletiones	1,10	11237
	Prep. cordeles y pianos-hilos com. y redes	1,10	11241
	Repasador sacos	1,05	11236
	Retocador de flejes-recup. de fibras	1,05	11238
	Revolvero	1,10	11237
	Transportista carbón-hilo com. y redes	1,15	11241
	Verificador de rollos-algod. hidrófilo	1,10	11238
<i>Grupo: B</i>			
Especialista de acabados	Bobinadora-ramo de agua	1,15	11239
	Empaquetador-algod. hidrófilo	1,15	11238
	Empaquetador-mantas y muletiones	1,15	11237
	Enfardador encajador-algod. hidrófilo	1,20	11238
	Oficial especialista-ramo de agua	1,25	11239
	Oficiala especialista-ramo de agua	1,25	11239
	Oficiala-ramo de agua	1,20	11239
Especialista de hilatura	Acabador de guías-hilos com. y redes	1,15	11241
	Afilador de cortadores-hilos com. y redes	1,15	11241
	Almacenero de hilo-hilos com. y redes	1,25	11241
	Anotador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Aspeador	1,20	11236
	Aspeador-hil. alg. regenerado	1,20	11238
	Aspeador-mantas y muletiones	1,25	11237
	Ayudante de aserrador-hilos com. y redes	1,20	11241
	Balonero-mantas y muletiones	1,15	11237
	Barnizador bobinas-hilos com. y redes	1,15	11241
	Bobinador	1,15	11236
	Bobinador-mantas y muletiones	1,15	11237
	Borrero	1,15	11236
	Cajista segunda-hilos com. y redes	1,60	11241
	Canalero-mantas y muletiones	1,30	11237
	Cardador emborrador-recup. de fibras	1,25	11238

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
	Clasificador-recup. de fibras	1,15	11238
	Comprobador y prob.-hilos hilos com. y redes	1,25	11241
	Confec. muestrarios-hilos com. y redes	1,15	11241
	Confeccionista tubos-hilos com. y redes	1,25	11241
	Contador de carretes-hilos com. y redes	1,25	11241
	Cortador a mano o máquina-hilos com. y redes	1,25	11241
	Cortador de tacos-hilos com. y redes	1,20	11241
	Cosedor cantos c. alambre-hilos com. y redes	1,20	11241
	Cubridor de tubos-hilos com. y redes	1,15	11241
	Devanador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Disector-hilos com. y redes	1,20	11241
	Doblador	1,15	11236
	Doblador-hil. alg. regenerado	1,20	11238
	Embalador-hilos com. y redes	1,20	11241
	Empaquetador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Encajador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Encarretador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Encerador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Engomador de lados-hilos com. y redes	1,15	11241
	Engomador y barnizador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Entubador-hilos com. y redes	1,25	11241
	Especialista-mantas y muletones	1,15	11237
	Estibador cuadradillos-hilos com. y redes	1,20	11241
	Etiquetador carretes-hilos com. y redes	1,20	11241
	Examinador-hilos com. y redes	1,25	11241
	Fajador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Gaseador	1,20	11236
	Guillotista-hilos com. y redes	1,30	11241
	Horador de tacos-hilos com. y redes	1,20	11241
	Inspector de colores-hilos com. y redes	1,20	11241
	Manuarero	1,20	11236
	Maquinista litográfico segunda-hilos com. y redes	1,50	11241
	Maquinista offset segunda-hilos com. y redes	1,50	11241
	Maquinista plásticos-hilos com. y redes	1,30	11241
	Maquinista tipográfico segunda-hilos com. y redes	1,50	11241
	Marcador-hilos com. y redes	1,20	11241
	Mechero	1,25	11236
	Mechero-mantas y muletones	1,35	11237
	Mezclador de aprestos-hilos com. y redes	1,30	11241
	Minervista segunda-hilos com. y redes	1,35	11241
	Oficial cambio mudadas-hilos com. y redes	1,25	11241
	Operador de grúa-recup. de fibras	1,20	11238
Especialista de hilatura	Operador de surtidos-hil. alg. regenerado	1,30	11238
	Operador m. barredoras-recup. de fibras	1,25	11238
	Operador maq. desmall.-recup. de fibras	1,25	11238
	Operador willow y sim.-recup. de fibras	1,30	11238
	Ovillador-hil. alg. regenerado	1,15	11238
	Ovillador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Pegador de cantos-hilos com. y redes	1,15	11241
	Peinador	1,20	11236
	Peinador de cabos y g.-recup. de fibras	1,25	11238
	Pesador de tacos-hilos com. y redes	1,25	11241
	Pesador hilo	1,20	11236
	Plegador y p. madejas-hilos com. y redes	1,20	11241
	Prensista-recup. de fibras	1,15	11238
	Preparador y punzador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Pulidor-hilos com. y redes	1,30	11241
	Rayador y acanalador-hilos com. y redes	1,20	11241
	Redondeador cuadradillos-hilos com. y redes	1,20	11241
	Repartidor y distribuidor-hilos com. y redes	1,15	11241
	Repasador clasificador hilo	1,15	11236
	Reportista segunda-hilos com. y redes	1,60	11241
	Reunidor de cintas y napas	1,15	11236
	Saca mudadas	1,15	11236
	Soldador pianos y cint.-hilos com. y redes	1,30	11241
	Torcedor	1,25	11236
	Torcedor-hil. alg. regenerado	1,25	11238
	Toscador-hilos com. y redes	1,15	11241
	Trascanador para pintura-hilos com. y redes	1,25	11241
	Triturador-recup. de fibras	1,20	11238

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
Especialista de tejeduría	Anudador a máquina	1,20	11237
	Bobinador	1,15	11237
	Canillero-mantas y mulettones	1,15	11237
	Canilleros	1,15	11237
	Cosedor de orillos-mantas y mulettones	1,20	11237
	Cosedor de rizo	1,25	11237
	Empaquetador de redes-hilos com. y redes	1,25	11241
	Guillotador	1,30	11200
	Maquinista confec. almohadillas	1,25	11200
	Maquinista confec. ventas enye.	1,25	11200
	Maquinista de redes-hilos com. y redes	1,30	11241
	Maquinista plegar, etc., compresas	1,20	11200
	Medidor de tejidos	1,15	11237
	Operador de sierra-algod. hidrófilo	1,30	11238
	Operador máquinas arrollar, etc.	1,25	11200
	Operario encolador artículo corriente	1,25	11237
	Operario encolador artículo novedad	1,25	11237
	Ovillador	1,15	11237
	Plegador y estirador red-hilos com. y redes	1,25	11241
	Prensa automática	1,25	11200
	Remendador de redes-hilos com. y redes	1,35	11241
	Repasador de rizo	1,15	11237
	Rodetero	1,15	11237
	Urdidor directo o rápido	1,25	11237
	Zurcidor	1,25	11237
	<i>Grupo: C</i>		
Oficial de acabados	Ayudante de colorista y pintor estampado	1,50	11233
	Ayudante de tintorero	1,50	11233
	Ayudante grabador-ramo de agua	1,45	11239
	Cobreador-ramo de agua	1,30	11239
	Insolador-ramo de agua	1,50	11239
	Oficial-ramo de agua	1,45	11239
	Retocador-ramo de agua	1,50	11239
Tornero-ramo de agua	1,40	11239	
Oficial de hilatura	Aserrador-hilos com. y redes	1,40	11241
	Batanero	1,35	11236
	Batanero-algod. hidrófilo	1,30	11238
	Cajista primera-hilos com. y redes	1,70	11241
	Canalero	1,30	11236
	Canalero-algod. hidrófilo	1,25	11238
	Hilador	1,30	11236
	Hilador-hil. alg. regenerado	1,30	11238
	Jefe de equipo saca mudadas	1,35	11236
	Jefe equipo brig. peones-hilos com. y redes	1,50	11241
	Maestro de coro-hilos com. y redes	1,45	11241
	Maquinista litográfico primera-hilos com. y redes	1,70	11241
	Maquinista offset primera-hilos com. y redes	1,80	11241
	Maquinista tipográfico primera-hilos com. y redes	1,70	11241
	Minervista primera-hilos com. y redes	1,50	11241
	Operador de triaje-recup. de fibras	1,50	11238
	Operador mezclador y m-recup. de fibras	1,50	11238
	Remendador especial-hilos com. y redes	1,40	11241
Reportista primera-hilos com. y redes	1,70	11241	
Tornero de carretes-hilos com. y redes	1,45	11241	
Troquelador-hilos com. y redes	1,35	11241	
Oficial de tejeduría	Anudador a mano	1,35	11237
	Pasador	1,35	11237
	Puador	1,35	11234
	Turdidor	1,30	11237
	Urdidor seccional crudo	1,30	11237
	Urdidor seccional en color	1,35	11237
	Urdidor-mantas y mulettones	1,35	11237
Oficial encolador	Encolador de artículos corrientes	1,60	11237
	Encolador de artículos novedad	1,65	11237
Tejedor	Ayudante de contraamaestre	1,35	11233
	Ayudante de contraamaestre primera	1,50	11237
	Ayudante de contraamaestre segunda	1,40	11237
	Ayudante de encargado	1,50	11233

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
	Perchador-mantas y muletones	1,50	11237
	Tejedor a mano	1,55	11237
	Tejedor cat. c telares mecánicos (1)	1,30	11237
	Tejedor cat. c telares restantes (1)	1,40	11237
	Tejedor cat. d especial rizo mecánico	1,45	11237
	Tejedor cat. d rizo automático	1,45	11237
	Tejedor cat. d rizo jacquard automático	1,50	11237
	Tejedor cat. d rizo jacquard mecánico	1,50	11237
	Tejedor cat. d rizo maquina y cajones	1,45	11237
	Tejedor cat. d tapicería con cuch. o va.	1,60	11237
	Tejedor cat. d tules mallas y bobinetes	2,00	11237
	Tejedor cat. d vanovas y tapicerías aut.	1,55	11237
	Tejedor cat. d vanovas y tapicerías mec.	1,55	11237
	Tejedor cat. d vanovas y tapicerías semi	1,55	11237
	Tejedor categoría a	1,50	11237
	Tejedor categoría b	1,45	11237
	Tejedor de mantas-mantas y muletones	1,40	11237
	Tejedor de muletones-mantas y muletones	1,30	11237
<i>Grupo: D</i>			
Contramaestre	Contramaestre (exc. hilat)	1,95	11233
	Contramaestre con mando primera	2,10	11237
	Contramaestre con mando segunda	2,05	11237
	Contramaestre sin mando primera	1,95	11237
	Contramaestre sin mando segunda	1,85	11237
Técnico Espe. de estampados ..	Dibujante primera-ramo de agua	2,00	11239
	Dibujante segunda-ramo de agua	1,70	11239
	Fotograbador de primera-ramo de agua	2,00	11239
	Fotograbador de segunda-ramo de agua	1,65	11239
	Grabador-ramo de agua	1,90	11239
	Oficial pintador lyonesa aut.-ramo de agua	1,90	11239
	Oficial pintador lyonesa man.-ramo de agua	1,75	11239
	Pintador m. estamp. + 4 col.-ramo de agua	2,00	11239
	Pintador m. estamp. 2 col.-ramo de agua	1,90	11239
	Pintador m. estamp. 4 col.-ramo de agua	1,95	11239
<i>Grupo: E</i>			
Encargado de sección	Encargado de sección (maestro de taller)	2,20	11233
Técnico tintorero	Colorista y pintor de estampado	2,20	11233
	Tintorero	2,25	11233
<i>Grupo: F</i>			
Jefe de fabricación (Mayordomo)	Mayordomo	2,70	11233
<i>Grupo: G</i>			
Director técnico	Director técnico	3,20	11233

Área: Administración e Informática

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: B</i>			
Especialista administrativo (Auxiliar)	Auxiliar administrativo	1,20	11234
	Auxiliar de ventas	1,20	11235
	Cobrador	1,40	11234
	Mozo cobrador	1,30	11235

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
	Telefonista	1,15	11234
	Telefonista (hasta tres líneas)	1,15	11235
	Telefonista (más de tres líneas)	1,25	11235
<i>Grupo: C</i>			
Oficial administrativo	Ayudante de contratación	1,95	11233
	Ayudante de personal de primera	2,00	11233
	Ayudante de personal de segunda	1,65	11233
	Ayudante de personal de tercera	1,50	11233
	Oficial de primera administrativo	2,05	11234
	Oficial de segunda administrativo	1,75	11234
Operador de informática	Inexistente	1,90	—
<i>Grupo: E</i>			
Jefe Sección administrativa ...	Jefe de administración de primera	2,80	11234
	Jefe de administración de segunda	2,35	11234
	Jefe de contratación	2,70	11233
	Jefe de personal de segunda	2,35	11233
	Jefe de personal de tercera	2,20	11233
Programador analista informática	Inexistente	2,20	—
Responsable formación	Inexistente	2,35	—
<i>Grupo: F</i>			
Jefe informática	Inexistente	2,80	—
Jefe personal	Jefe de personal de primera	2,80	11233
<i>Grupo: G</i>			
Director de Recursos Humanos	Inexistente	3,20	—
Director Financiero	Administrador	3,20	11233

Área: Almacén

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: B</i>			
Especialista de almacén	Almacenero hilo	1,20	11236
	Mozo de almacén	1,15	11235
<i>Grupo: C</i>			
Oficial de almacén	Oficial auxiliar de almacén	1,30	11235
<i>Grupo: D</i>			
Encargado de almacén	Encargado de almacén	1,90	11235
	Jefe de almacén	2,20	11235

Área: Mantenimiento y Servicios Generales

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: A</i>			
Auxiliar Servicios Generales ..	Auxiliar campo deporte-hilos com. y redes	1,15	11241
	Auxiliar de economato	1,15	11235
	Barrendero o fregador	1,00	11235
	Oficial planta humect.-hilos com. y redes	1,10	11241
<i>Grupo: B</i>			
Especialista	Almacenero al. gral.-hilos com. y redes	1,30	11241
	Ayudante casa-cuna-hilos com. y redes	1,35	11241
	Ayudante oficios varios-hilos com. y redes	1,25	11241

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
	Bombero-hilos com. y redes	1,30	11241
	Cartero-hilos com. y redes	1,30	11241
	Cuidadora casa-cuna-hilos com. y redes	1,25	11241
	Filtrador agua-hilos com. y redes	1,25	11241
	Jardinero-hilos com. y redes	1,20	11241
	Limpiador maquinaria esp.-hilos com. y redes	1,20	11241
	Oficial cuarto distribuc.-hilos com. y redes	1,25	11241
	Portero pesador-hilos com. y redes	1,30	11241
	Visitador enfermos-hilos com. y redes	1,25	11241
Vigilante-Portero	Guarda jurado	1,25	11235
	Portero	1,10	11235
	Vigilante o Sereno	1,20	11235
<i>Grupo: C</i>			
Conductor de segunda	Carretilero de primera	1,60	11234
	Conductor de segunda	1,60	11234
Oficial segunda mantenimien- to	Ayudante de afinador-hilos com. y redes	1,40	11241
	Electricista de segunda	1,70	11234
	Esmerilador	1,50	11236
	Mecánico de segunda	1,70	11234
Oficial Servicios Generales	Albañil de primera	1,80	11234
	Albañil de segunda	1,60	11234
	Calderero de primera	1,90	11234
	Calderero de segunda	1,70	11234
	Carpintero de primera	1,80	11234
	Carpintero de segunda	1,60	11234
	Fogonero de primera	1,70	11234
	Fogonero de segunda	1,40	11234
	Fontanero	1,65	11234
	Hojalatero	1,65	11234
	Maquinista de primera	1,90	11234
	Maquinista de segunda	1,70	11234
	Pintor de primera	1,70	11234
	Pintor de segunda	1,50	11234
	Untador o engrasador	1,20	11234
<i>Grupo: D</i>			
Conductor de primera	Conductor de primera	1,80	11234
Oficial primera mantenimien- to	Afinador-hilos com. y redes	1,90	11241
	Electricista de primera	1,90	11234
	Inexistente	1,90	—
	Mecánico de primera	1,90	11234
<i>Grupo: E</i>			
Encargado de mantenimiento.	Inexistente	2,20	—

Área: Comercial

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: C</i>			
Vendedor	Inexistente	1,65	—
<i>Grupo: D</i>			
Técnico de ventas	Ayudante de distribución	1,95	11233
	Oficial de ventas	1,90	11235
	Viajante	2,20	11235
<i>Grupo: E</i>			
Jefe Sección, Delegación o Zona	Inexistente	2,50	—
Modelo	Inexistente	2,30	—

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: F</i>			
Jefe de ventas	Jefe de distribución	2,70	11233
	Jefe de ventas	2,70	11235
Técnico comercial	Inexistente	2,70	—
<i>Grupo: G</i>			
Director comercial	Director comercial	3,20	11233

Área: Investigación y Desarrollo

Nomenclátor nuevo	Nomenclátor antiguo		
Categoría	Puestos asimilados	Calificación	Pág. BOE 27/8/66
<i>Grupo: B</i>			
Ayudante de laboratorio	Ayudante de laboratorio-ramo de agua	1,55	11239
	Inexistente	1,30	—
<i>Grupo: C</i>			
Oficial de laboratorio	Inexistentes	1,50	—
<i>Grupo: D</i>			
Técnico de organización	Técnico de organización de primera	1,90	11233
<i>Grupo: E</i>			
Diseñador	Inexistente	2,35	—
Encargado oficina técnica	Jefe de organización	2,20	11233
Jefe de calidad	Inexistente	2,35	—
<i>Grupo: F</i>			
Jefe de laboratorio	Jefe de laboratorio	2,30	11233
	Químico de laboratorio-ramo de agua	3,00	11239
Teórico	Teórico de tejidos	2,80	11233

Sector Algodón 1/5/1998**REFERENTES PREVISTOS PARA CADA CATEGORÍA PROFESIONAL
(DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA-2)***Tabla B*

Categoría	Diario — Pesetas	Mensual — Pesetas
<i>Área de Producción</i>		
<i>Grupo: A:</i>		
Auxiliar	2.813,00	85.662,00
<i>Grupo: B:</i>		
Especialista de hilatura	2.827,00	85.987,65
Especialista de tejeduría	2.827,00	85.987,65
Especialista de acabados	2.827,00	85.987,65
<i>Grupo: C:</i>		
Oficial de hilatura	2.955,00	89.880,55
Oficial de tejeduría	2.955,00	89.880,55
Tejedor	3.163,10	96.210,95
Oficial encolador	3.312,25	100.747,25
Oficial de acabados	3.163,10	96.210,95

Categoría	Diario — Pesetas	Mensual — Pesetas
<i>Grupo: D:</i>		
Técnico especialista de estampados	3.761,90	114.424,35
Contramaestre	4.062,50	123.566,90
<i>Grupo: E:</i>		
Encargado de Sección	4.211,90	128.112,20
Técnico tintorero	4.211,90	128.112,20
<i>Grupo: F:</i>		
Jefe de fabricación (Mayordomo)	4.962,55	150.944,35
<i>Grupo: G:</i>		
Director técnico	5.712,60	173.758,65
<i>Área de Administración e Informática</i>		
<i>Grupo: B:</i>		
Especialista de administración	2.890,80	87.928,70
<i>Grupo: C:</i>		
Oficial administrativo	3.612,30	109.873,70
Operador de informática	3.612,30	109.873,70

Categoría	Diario — Pesetas	Mensual — Pesetas
Grupo: E:		
Jefe de Sección administrativa	4.437,45	134.971,35
Programador-Analista de informática	4.211,90	128.112,20
Responsable de formación	4.437,45	134.971,35
Grupo: F:		
Jefe de Informática	5.112,40	155.502,20
Jefe de Personal	5.112,40	155.502,20
Grupo: G:		
Director Financiero	5.712,60	173.758,65
Director de Recursos Humanos	5.712,60	173.758,65
<i>Área Almacén</i>		
Grupo: B:		
Especialista de almacén	2.827,00	85.987,65
Grupo: C:		
Oficial de almacén	2.955,00	89.880,55
Grupo: D:		
Encargado de almacén	3.761,90	114.424,35
<i>Área de Mantenimiento y Servicios Generales</i>		
Grupo: A:		
Auxiliar servicios generales	2.813,00	85.662,00
Grupo: B:		
Especialista servicios generales	2.827,00	85.987,65
Vigilante o Portero	2.813,00	85.662,00
Grupo: C:		
Conductor de segunda	3.312,25	100.747,25
Oficial de servicios generales	3.462,25	105.310,50
Oficial de segunda de mantenimiento	3.462,25	105.310,50
Grupo: D:		
Conductor de primera	3.612,30	109.873,70
Oficial de primera de mantenimiento	3.761,90	114.424,35
Grupo: E:		
Encargado Sección Mantenimiento	4.211,90	128.112,20
<i>Área Comercial</i>		
Grupo: C:		
Vendedor	3.386,95	103.019,90
Grupo: D:		
Técnico de ventas	3.761,90	114.424,35
Grupo: E:		
Jefe de Sección, Delegación o Zona	4.662,10	141.805,55
Modelo	4.362,50	132.692,70
Grupo: F:		
Jefe de ventas	4.962,55	150.944,35
Técnico comercial	4.962,55	150.944,35

Categoría	Diario — Pesetas	Mensual — Pesetas
Grupo: G:		
Director comercial	5.712,60	173.758,65
<i>Área de Investigación y Desarrollo</i>		
Grupo: E:		
Ayudante de laboratorio	2.890,80	87.928,70
Grupo: C:		
Oficial de laboratorio	3.163,10	96.210,95
Grupo: D:		
Técnico de organización	3.761,90	114.424,35
Grupo: E:		
Encargado de oficina técnica	4.211,90	128.112,20
Jefe de calidad	4.437,45	134.971,35
Diseñador	4.437,45	134.971,35
Grupo: F:		
Jefe de laboratorio	5.262,40	160.064,65

Sector Algodón 1/5/1998**VALOR DEL 1 POR 100 A EFECTOS DE APROXIMACIÓN
AL «REFERENTE PREVISTO» (DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.3)***Tabla C*

Calificación	Diario	Mensual
	1% s/1997 (pesetas)	1% s/1997 (pesetas)
1,00	24,75	753,15
1,05	25,25	767,70
1,10	25,60	778,00
1,15	26,10	794,55
1,20	26,95	819,05
1,25	27,55	838,10
1,30	28,20	857,00
1,35	28,80	876,05
1,40	29,40	894,95
1,45	30,10	915,05
1,50	30,85	937,75
1,55	31,55	959,60
1,60	32,30	991,95
1,65	33,00	1.004,10
1,70	33,75	1.026,40
1,75	34,45	1.048,60
1,80	35,20	1.070,90
1,85	35,95	1.093,10
1,90	36,65	1.115,25
1,95	37,40	1.137,50
2,00	38,15	1.159,95
2,05	38,85	1.182,05
2,10	39,60	1.204,35
2,15	40,30	—
2,20	41,05	1.248,65
2,25	41,80	1.271,00
2,30	42,50	—
2,35	43,25	1.315,50
2,40	44,00	—
2,45	44,70	—
2,50	45,45	—
2,55	46,15	—
2,60	46,90	—

Calificación	Diario — 1% s/1997 (pesetas)	Mensual — 1% s/1997 (pesetas)
2,65	47,65	—
2,70	48,35	1.471,20
2,75	49,10	1.493,40
2,80	49,85	1.515,60
2,85	50,55	—
2,90	51,30	—
2,95	52,00	—
3,00	52,75	1.604,65
3,20	55,70	1.693,55
Salario mínimo intertextil	27,40	834,15

TABLA DE RETRIBUCIÓN PARA EL AÑO 1998 (PERSONAL CON RETRIBUCIÓN DIARIA)

Sector Algodón

Tabla D

Calificación	Salario base — Pesetas	Complemento Convenio — Pesetas	Retribución total — Pesetas
1,00	1.696,28	844,29	2.540,55
1,05	1.781,08	808,52	2.589,60
1,10	1.865,93	758,30	2.624,25
1,15	1.950,72	729,43	2.680,15
1,20	2.035,52	727,20	2.762,70
1,25	2.120,37	706,64	2.827,00
1,30	2.205,16	685,66	2.890,80
1,35	2.289,96	665,03	2.955,00
1,40	2.374,81	644,05	3.018,85
1,45	2.459,60	627,03	3.086,65
1,50	2.544,40	618,72	3.163,10
1,55	2.629,24	607,69	3.236,95
1,60	2.714,04	598,21	3.312,25
1,65	2.798,84	588,14	3.386,95
1,70	2.883,68	578,59	3.462,25
1,75	2.968,48	568,63	3.537,10
1,80	3.053,33	558,97	3.612,30
1,85	3.138,12	549,06	3.687,20
1,90	3.222,92	538,99	3.761,90
1,95	3.307,77	529,21	3.837,00
2,00	3.392,56	520,13	3.912,70
2,05	3.477,36	509,82	3.987,20
2,10	3.562,21	500,27	4.062,50
2,15	3.647,00	490,08	4.137,10
2,20	3.731,80	480,13	4.211,90
2,25	3.816,65	470,69	4.287,35
2,30	3.901,44	461,09	4.362,50
2,35	3.986,24	451,19	4.437,45
2,40	4.071,09	441,00	4.512,10
2,45	4.155,88	431,39	4.587,25
2,50	4.240,68	421,43	4.662,10
2,55	4.325,53	411,95	4.737,50
2,60	4.410,32	402,46	4.812,75
2,65	4.495,11	392,21	4.887,30
2,70	4.579,97	382,61	4.962,55
2,75	4.664,76	372,70	5.037,45
2,80	4.749,61	362,80	5.112,40
2,85	4.834,41	353,14	5.187,55
2,90	4.919,20	343,18	5.262,40
2,95	5.004,05	333,28	5.337,35
3,00	5.088,85	323,91	5.412,75
3,20	5.428,07	284,55	5.712,60
Salario mínimo intertextil (mayores de dieciocho años)			2.813,00

TABLA DE RETRIBUCIÓN PARA EL AÑO 1998 PERSONAL CON RETRIBUCIÓN MENSUAL

Sector Algodón

Tabla D

Calificación	Salario base — Pesetas	Complemento Convenio — Pesetas	Retribución total — Pesetas
1,00	51.595,09	25.680,15	77.275,25
1,05	54.174,22	24.592,22	78.766,45
1,10	56.755,14	23.065,18	79.820,30
1,15	59.334,27	22.186,95	81.521,20
1,20	61.913,40	22.118,84	84.032,25
1,25	64.494,32	21.493,32	85.987,65
1,30	67.073,45	20.855,27	87.928,70
1,35	69.652,57	20.227,96	89.880,55
1,40	72.233,49	19.589,90	91.823,40
1,45	74.812,62	19.071,92	93.884,55
1,50	77.391,74	18.819,20	96.210,95
1,55	79.972,67	18.484,05	98.456,70
1,60	82.551,79	18.195,48	100.747,25
1,65	85.130,92	17.889,00	103.019,90
1,70	87.711,84	17.598,64	105.310,50
1,75	90.290,97	17.295,74	107.586,70
1,80	92.871,89	17.001,81	109.873,70
1,85	95.451,01	16.700,71	112.151,70
1,90	98.030,14	16.394,22	114.424,35
1,95	100.611,06	16.096,69	116.707,75
2,00	103.190,19	15.820,68	119.010,85
2,05	105.769,31	15.507,02	121.276,35
2,10	108.350,23	15.216,67	123.566,90
2,20	113.508,49	14.603,70	128.112,20
2,25	116.089,41	14.316,94	130.406,35
2,35	121.247,66	13.723,68	134.975,35
2,70	139.306,93	11.637,43	150.944,35
2,75	141.886,05	11.336,33	153.222,40
2,80	144.466,97	11.035,23	155.502,20
3,00	154.785,32	9.852,31	164.637,60
3,20	165.103,58	8.655,04	173.758,65
Salario mínimo intertextil (mayores de dieciocho años)			85.662,00

Definición del sector

El sector algodonero comprende la industria dedicada a transformar las fibras naturales, artificiales o sintéticas de un máximo de 60 milímetros de longitud en hilo, tejido y guatas.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y exclusiva, comprendiendo todas las actividades tanto de hilatura, como de tisaje, tinte y acabado, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Definición de categorías profesionales

Área de Producción

Grupo profesional A

Auxiliar.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría y acabado que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención ya sea en tareas manuales de limpieza, carga o descarga de máquinas o transporte interno o bien atendiendo máquinas cuyas tareas no necesiten de formación específica aunque ocasionalmente pueden requerir un breve período de adaptación.

Grupo profesional B

Especialista de Hilatura.—Es la persona especializada que puede ocupar un número limitado de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas en el proceso de preparación e hilatura en los que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la mezcla preparada o la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas o obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida o serie.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Especialista de Tejeduría.—Es la persona especializada que puede ocupar un número limitado de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas en el proceso de tejeduría en los que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida o serie.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Especialistas de Acabados.—Es la persona especializada que puede ocupar un número limitado de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de acabado en los que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas o obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida o serie.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Grupo profesional C

Oficial de Hilatura.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación e hilatura en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Mezclar los diferentes componentes de la materia prima según las instrucciones previstas.

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas o obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial de Tejeduría.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo de conducción de máquinas e instalaciones, a excepciones de los telares, en el proceso de tejeduría en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas instalaciones, accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas o obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Tejedor.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo de conducción de todo tipo de telares y que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas o obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial Encolador.—Es la persona que interviene en los procesos complejos del encolado y que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial de Acabados.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de máquinas e instalaciones en el proceso de acabado en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Pesar los productos y ejecutar los fórmulas y mezclas establecidas.

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Grupo profesional D

Técnico Especialista de Estampados.—Es la persona que tiene la responsabilidad de la ejecución de los procesos complejos de la estampación, en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir

las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Contramaestre.—Es la persona que interviene en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría y/o acabado, desempeñando tareas relativas al montaje, mantenimiento, y reparación de máquinas e instalaciones y asumiendo, además, la supervisión del funcionamiento de las máquinas y la calidad del producto. Habitualmente se exige iniciativa y autonomía en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Normalmente dichas tareas implican:

Tener la responsabilidad del proceso tecnológico y de la calidad del producto.

Coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo.

En caso de que el trabajo se organice por turnos, puede asumir la coordinación de un turno.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones y accesorios, así como su ajuste en los cambios de partida, averías o reparaciones y proceder a las pruebas después de un nuevo ajuste.

Detectar e identificar las averías de las máquinas y de los materiales y eliminar las causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento general de las máquinas e instalaciones.

Sustituir las piezas rotas o desgastadas de las máquinas e instalaciones.

Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción.

Grupo profesional E

Encargado de Sección.—En la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección, entendida como una línea completa de producción de la empresa. Depende del tamaño y especialización de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso específico.

La coordinación de uno o varios Contramaestres o equipos de trabajo. En el caso de que el trabajo se realice en turnos, coordina los responsables de cada turno. Según el tamaño y grado de especialización de la empresa puede haber un Encargado de Sección por cada turno.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas a partir de la información que recibe del Mayordomo o del Director técnico.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Técnico Tintorero.—En la persona técnica responsable del proceso de teñir, de estampar y aprestar, que bajo la dirección del Director técnico y con responsabilidad personal, dispone por sí mismo la composición de las fórmulas para conseguir colorido.

Grupo profesional F

Jefe de Fabricación (Mayordomo).—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de varias secciones.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de varias secciones.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de las secciones que dirige.

Distribuye y asigna el trabajo entre las secciones, transmitiendo la información necesaria para que se impartan las órdenes de producción adecuadas.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Grupo profesional G

Director técnico.—Es la persona responsable de la gestión técnica del área de producción de una empresa desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad y funcionamiento de la fábrica.

Área de Administración e Informática

Grupo profesional B

Especialista Administrativo (Auxiliar).—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en el que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Clasificar y archivar información o documentación.

Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina, o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.

Realizar gestiones simples normalmente por teléfono.

Cumplimentar impresos.

Redactar correspondencia simple.

Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personalmente o telefónicamente.

Llevar el registro y control de una caja simple.

En el caso de las funciones de secretaría, las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable, y adquieren un mayor peso las tareas de gestión.

Grupo profesional C

Oficial Administrativo.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos completos o de gestión, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa.

Normalmente dichas tareas implican:

Analizar informaciones y documentos.

Registrar procesos administrativos.

Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.

Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

Organizar reuniones y viajes.

Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.

Coordinar procesos administrativos parciales.

Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.

Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de «stocks», gestión de la producción, comercial, etc.

En el caso de que estas tareas estén dirigidas a apoyar a un directivo suelen recibir la denominación de Secretario/a de Dirección.

Operador de Informática.—Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa para los que se requieren unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente dichas tareas implican:

Instalar y poner en marcha los programas.

Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.

Gestionar los archivos.

Atender consultas sobre la manipulación de los programas.

Realizar aplicaciones simples.

Inicializar las impresoras.

Gestionar el archivo informático.

Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional E

Jefe de Sección Administrativa.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección administrativa.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección administrativa depende del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la marcha de los trabajos y pone iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Programador-Analista de Informática.—Es la persona que con conocimientos profesionales técnicos completos analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Responsable de Formación.—Es la persona encargada de la organización de la formación del personal de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Detectar las necesidades de formación.

Elaborar planes de formación.

Gestionar y organizar las actividades de formación.

Impartir en algunos casos las actividades de formación.

Evaluar los resultados de las actividades formativas.

Grupo profesional F

Jefe de Informática.—Es la persona que con conocimientos superiores de informática es responsable de la organización informática de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Analizar las necesidades informáticas de la empresa.

Proponer los sistemas informáticos adecuados.

Establecer los criterios para la adquisición del material informático («hard»).

Dirigir el trabajo de los programadores y analistas informáticos.

Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Jefe de Personal.—Es la persona que desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal normalmente en las empresas pequeñas y medianas.

Grupo profesional G

Director financiero.—Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Director de Recursos Humanos.—Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura suele desarrollarse en las grandes empresas.

Área de Almacén**Grupo profesional B**

Especialista de Almacén.—Es la persona que realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos, cuyas tareas pueden requerir conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Descargar o cargar los productos.

Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.

Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requieran.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén dar el conforme a los albaranes de entrada o salida.

En los casos que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Grupo profesional C

Oficial de Almacén.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia profesional para realizar el ciclo completo de las tareas que se requieren para la gestión de un almacén pequeño, y que normalmente lleva a cabo los registros de los movimientos de las mercancías en un almacén grande.

Normalmente dichas tareas implican:

Extender albaranes y documentos de los movimientos de las mercancías.

Dar las órdenes de salida y de aceptación de mercancías.

Registrar los albaranes.

Aplicar los criterios de clasificación de las mercancías.

Dar las órdenes para la renovación de las mercancías.

Realizar el inventario de los productos almacenados.

En los almacenes pequeños establece los criterios de organización y gestión del almacén.

Cuida del buen estado y conservación de los productos.

Grupo profesional D

Encargado de Almacén.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de tamaño medio o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo en el almacén.

Establece los criterios organizativos y de gestión del almacén.

Supervisa las órdenes de entrada, salida y renovación de las mercancías.

Realiza las gestiones para la correcta recepción y entrega de los productos.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales**Grupo profesional A**

Auxiliar de Servicios Generales.—Es la persona que realiza las tareas simples en cualquier sección de la empresa que requieran preferentemente esfuerzo físico, ya sea en tareas manuales de limpieza o de carga, descarga o transporte que no necesiten de formación específica aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Grupo profesional B

Especialista de Servicios Generales.—Es la persona especializada que puede ocupar un número limitado de puestos de trabajo de atención, conservación y mantenimiento de instalaciones o servicios generales, en los que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Vigilante-Portero.—Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma.

Grupo profesional C

Conductor segunda.—Es la persona que, teniendo carné, de conducir conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, o bien sin carné de conducir manipula aparatos para el transporte de mercancías en el interior de la empresa.

Oficial de Servicios Generales.—Es la persona que, con conocimientos profesionales de un oficio, realiza tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la empresa tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, calderería, carpintería de madera o metálica u otras similares.

Oficial de segunda de Mantenimiento.—Es la persona que, con conocimientos profesionales específicos de un oficio y un largo período de adaptación, realiza tareas de reparación y mantenimiento de los medios técnicos de producción de la empresa.

En dicha categoría se engloban los oficios de Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Grupo profesional D

Conductor primera.—Es la persona que, con carné de conducir de primera clase, conduce camiones o autocares para el transporte de mercancías o personas.

Oficial primera de Mantenimiento.—Es la persona que, con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas pequeñas puede asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

En dicha categoría se engloban los oficios de Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Grupo profesional E

Encargado de la Sección de Mantenimiento.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión del taller o sección de mantenimiento en una empresa media o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de la sección y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.

Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Área Comercial**Grupo profesional C**

Vendedor.—Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Grupo profesional D

Técnico en Ventas.—Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes,

la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Grupo profesional E

Jefe de Sección, Delegación o Zona.—Es la persona que tiene asignada una sección de ventas, una zona o una delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación.

Modelo.—Es la persona que ante el cliente tiene la función de demostrar el porte de las prendas.

Grupo profesional F

Jefe de Ventas.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa.

Técnico Comercial.—Es la persona responsable de los actos indirectos de venta, realizando los estudios de mercado, planificando y gestionando la publicidad, o controlando la evolución o desarrollo de un producto o conjunto de productos.

Grupo profesional G

Director comercial.—Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Área de Investigación y Desarrollo

Grupo profesional B

Ayudante de Laboratorio.—Es aquella persona que realiza tareas auxiliares en el laboratorio bajo la supervisión de un responsable, que normalmente requieren unos conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas implican:

- Toma de muestras.
- Preparación de pruebas.
- Anotación de los resultados de las pruebas.
- Manipulación de aparatos de medida.
- Manipulación de aparatos de análisis simples.
- Limpieza de instrumentos y aparatos.
- Aplicación de fórmulas previamente establecidas.

Grupo profesional C

Oficial de Laboratorio.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder realizar la mayoría de tareas de laboratorio para las que se requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a las tareas.

Normalmente dichas tareas requieren:

- Realizar análisis completos de materias y productos.
- Interpretar los resultados de los análisis y pruebas.
- Preparar las fórmulas para el teñido y estampado.
- Llevar controles estadísticos de las pruebas y análisis.
- Repasar y controlar las tareas de los ayudantes.

Grupo profesional D

Técnico de Organización.—Es la persona que en la oficina técnica colabora en las tareas de mejora de los procesos productivos y de planificación y control de la producción. Suele ser una persona con una amplia experiencia en la producción o con una formación completa de carácter técnico. La realización de su trabajo exige iniciativa y responsabilidad.

Grupo E:

Encargado de Oficina Técnica.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de oficina técnica

encaminada a mejorar los procesos técnicos y a controlar y planificar la producción.

Jefe de Calidad.—Es la persona que desempeña la función de establecer las normas de calidad de la producción y organizar su cumplimiento. Analiza los problemas de calidad y establece medidas para resolverlos.

Diseñador.—Es la persona que bajo orientaciones genéricas elabora los bocetos del diseño de los productos para su posterior producción.

Grupo profesional F

Jefe de Laboratorio.—Es la persona que, con unos conocimientos técnicos superiores, dirige el laboratorio estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias primas y productos.

Teórico.—Es la persona que, con una larga experiencia técnica o con unos conocimientos técnicos superiores, realiza los estudios de los productos para transformar en órdenes de producción los bocetos de los diseñadores. Dirige y controla los ensayos para la puesta a punto de los nuevos productos.

ANEXO IV

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA INDUSTRIA TEXTIL DE GÉNERO DE PUNTO Y MEDIAS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El Convenio obliga a todas las empresas incluidas en la definición de actividades industriales del Nomenclátor del Sector Género de Punto, Calcetería y Medias unido al presente anexo IV.

Artículo 2.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y comprensiva de las actividades de bobinar, tejer, confección, acabados, aprestos y ramo de agua, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares, aun cuando se ejerzan en distintos centros de trabajo.

Se aplicará, asimismo, a las empresas que efectúen confección utilizando, de forma mayoritaria, tejidos de malla de onda y de recogida, y tejidos de malla de urdimbre.

Artículo 3. *Compensación.*

En relación con el artículo 8 del Convenio General de la Industria Textil y de la Confección se considerarán excluidos de la compensación establecidas en el mismo, y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

1. Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.
2. En relación con las ausencias retribuidas a que se refiere el artículo 47 del Convenio General se estará a la compensación y absorción establecida en el número 4 de dicho artículo.
3. El plus de compensación de transporte, regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.
4. Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y la antigüedad, cuya cuantía, en el momento de entrada en vigor del Convenio, sea superior a la que se pacta. Se mantendrán, respectivamente, en el mismo número de días o en el porcentaje en que se hubieran abonado en 1983.
5. Las primas a la producción que se abonan en los sistemas de incentivo, siempre que se trate de primas que se devenguen en función de actividad medida, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda del 40 por 100 del salario para actividad normal, entendiéndose como tal el salario base más el complemento de Convenio.
6. La compensación en metálico del economato laboral obligatorio.
7. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.
8. Las condiciones especiales referentes a accidente, enfermedad y maternidad, superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajoSECCIÓN 1.^a TRABAJO A DESTAJO Y RENDIMIENTO

Artículo 4.

En los sistemas de incentivo, consistentes en el trabajo a destajo, las retribuciones y demás condiciones del Convenio serán compensables y absorbibles siempre y cuando se respeten los porcentajes establecidos en el artículo 66, número 2, del Convenio General, a cuyo tenor, en los casos de trabajo a destajo en actividad no medida, se considerará que está bien establecido cuando el 65 por 100 del personal sujeto a una misma tarifa alcance percepciones iguales a las de la actividad normal y el 25 por 100 del personal supere dichas percepciones, por lo menos, en un 25 por 100. Estos porcentajes se verificarán con la periodicidad prevista en el artículo 66 del Convenio General.

Artículo 5.

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneración por incentivo podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas en el artículo 16 del Convenio General, aun cuando las percepciones medias de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de las señaladas en el Convenio para actividad normal, todo ello, al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

SECCIÓN 2.^a CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 6.

Los grupos profesionales y las categorías del personal comprendidos en el ámbito de este anexo son los que se definen en el Nomenclátor del Sector Género de Punto, Calcetería y Medias, unido al presente anexo IV.

Se tendrá en cuenta, conforme a la disposición transitoria segunda, punto 1, del Convenio Colectivo General, la «Tabla de conversiones de antiguos puestos de trabajo a las nuevas categorías profesionales» (tabla A) unida a este anexo.

SECCIÓN 3.^a TRABAJO A DOMICILIO Y DE TEMPORADAArtículo 7. *Trabajo a domicilio.*

En materia de trabajo a domicilio se estará a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores debiendo garantizarse por las empresas a los trabajadores contratados por este sistema un mínimo de 48 jornales al semestre.

Artículo 8. *Trabajo de temporada.*

Las empresas dedicadas a la producción o manufactura de artículos de temporada o de novedad cualquiera que fuese su proceso industrial (tejidos, confección y acabados y aprestos) podrán suspender en cualquier época del año sus actividades laborales durante un período máximo de sesenta días al año, suspensión que podrá realizarse de forma continua o discontinua. A tales efectos, los representantes de los trabajadores de la empresa harán constar expresamente su acuerdo con dicha suspensión, en el expediente o expedientes que se tramiten ante la autoridad laboral, en cuyo caso, la empresa complementará la prestación del subsidio de desempleo hasta un tope máximo del 25 por 100.

CAPÍTULO III

Condiciones económicasSECCIÓN 1.^a REGULACIÓN SALARIALArtículo 9. *Tablas salariales.*

El salario para cada categoría profesional, identificada por su antiguo coeficiente, es el que figura en la tabla D, unida al presente anexo.

Han de tomarse en consideración, conforme a la disposición transitoria segunda, puntos 2, 3 y 4, del Convenio General, la «Tabla de referentes previsto» para cada categoría profesional (tabla B) y, en lo que proceda,

la «Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al “referente previsto”» (tabla C) unidas al presente anexo.

Artículo 10.

Para el personal mensual, el importe del sueldo se calculará dividiendo el importe de trescientos sesenta y cinco días de salario diario por doce meses. La fijación del salario diario para dicho personal se determinará dividiendo por treinta el importe del salario fijado en las tablas salariales con independencia del número de días de cada mes.

SECCIÓN 2.^a COMPLEMENTOS SALARIALESArtículo 11. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las dos gratificaciones extraordinarias, de carácter reglamentario, que corresponden a las establecidas con carácter general por la legislación vigente, se abonarán la primera de ellas en el transcurso del mes de junio y, como máximo, dentro de la primera semana del mes de julio, y la segunda, dentro del mes de diciembre y antes del día 22 de dicho mes.

Para el personal no mensual dichas gratificaciones serán de treinta días cada una de ellas.

Para el personal mensual dichas gratificaciones serán de una mensualidad de salario para actividad normal, incrementada con el premio de antigüedad cada una de ellas.

Artículo 12. *Consideración de personal mensual.*

Tendrá la consideración de mensual el siguiente personal:

- Personal administrativo, todo.
- Personal mercantil, con excepción del Encargado de Almacén, Oficial de Almacén y Mozo de Almacén.
- Personal técnico y directivo:

Director técnico.

Mayordomo-Encargado general y Técnicos titulados.

Artículo 13. *Participación en beneficios.*

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo alcance o supere el 8 por 100, a tenor de lo dispuesto en el artículo 70.2 del Convenio General, se abonará, a título individual, el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo a los trabajadores cuyo índice personal de ausencias al trabajo no rebase el 3 por 100 dentro del mes natural, efectuándose este pago con carácter mensual, a excepción de la parte correspondiente a las gratificaciones extraordinarias reglamentarias, que se abonará semestralmente en proporción a la cuantía de las mismas y a los meses en que se haya devengado dicha participación en beneficios. A estos efectos y como únicas excepciones al principio de que las ausencias, cualquiera que sea la causa, se computarán como absentismo, queda excluido el accidente de trabajo o la enfermedad cuando hayan producido intervención quirúrgica con internamiento; los permisos retribuidos de las letras a), b), c), g), h) y k) del artículo 55 del Convenio General, y las ausencias retribuidas del artículo 47 de dicho Convenio, conforme al número 3 del mismo.

Cuando el cómputo colectivo de absentismo previsto en dicho artículo 70.2 no alcance el 8 por 100 de ausencias en ninguno de los meses del semestre procederá efectuar el pago de las diferencias no percibidas y que, en cada caso individual, correspondan.

Disposición adicional primera. Suprimida.

Disposición adicional segunda. *Comisión Paritaria.*

a) Se constituye la Comisión Paritaria para entender a petición de parte, de cuantas cuestiones que, siendo de interés general, se deriven de la aplicación del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas; así como para la conciliación y arbitraje, cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten.

b) La Comisión Paritaria de este Convenio estará integrada por seis Vocales en representación de las centrales sindicales firmantes del Convenio y un número igual de Vocales en representación de la entidad empresarial. La presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones, conjuntamente designen, y, en su defecto, presidirá la autoridad laboral o la persona en quien ésta delegue. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se tramitarán a través de las centrales sindicales y entidad empresarial firmantes del Convenio, designándose como domicilio de la Comisión, a estos exclusivos efectos, el de la Agru-

pación Española de Fabricantes de Género de Punto, sita en avenida Diagonal, número 474, 08006 Barcelona.

Disposición transitoria primera.

El pago de las diferencias salariales se hará en la forma y plazos previstos en la disposición transitoria primera del Convenio General.

Disposición transitoria segunda.

La Comisión Paritaria del Convenio fijará en la primera reunión que celebre, las tablas conteniendo el valor de las horas extraordinarias que, salvo pacto en contrario, regirá durante la vigencia del Convenio, atendiendo a las tablas salariales y a la jornada establecida.

Disposición final.

Para cuanto no esté previsto en este Convenio es de aplicación con carácter supletorio el Convenio General de la Industrial Textil y de la Confección.

Barcelona, 15 de abril de 1998.

GÉNERO DE PUNTO, CALCETERÍA Y MEDIAS

Tabla A

Tabla de conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales (disposición transitoria segunda, punto 1, del Convenio General)

Grupo y categoría profesional Nomenclátor Antiguo puesto trabajo	Coficiente
Grupo profesional A	
1. Auxiliar:	
Auxiliar de Acabados	1
Auxiliar (Apuntador, Plegador, Encajador, Controlador, etc.)	1
Auxiliar de Confección y Acabados	1
Apuntador	1
Revisor	1
Revisor a mano	1
Separador	1
2. Auxiliar Operador:	
Alimentador Remallosa automática	1,05
Bobinador y Trascanador	1,05/1,10
Bordador a máquina	—
Cosedor a mano	1
Cosedor a máquina	1
Cosedor a máquina o a mano confección prendas (ciclo fijo)	1,10
Cosedor «overlock»	1,05
Devanador y Trascanador	1,05/1,10
Enformador	1,05/1,10
Enformador planchado acabado	1,05
Enformador prehormado teñido	1,15
Especialista controlador de calidad	1,05
Gregador de interiores	—
Gregador	1,10
Planchador a mano	1,10
Repasador	1,15
Repasador en color	1,10
Repasador en crudo y tirones	1,05
Revisor confección máquina automática	1,05
Trascanador, Bobinador	1,05
Urdidor	1,10
Vigilante máquinas circulares	1,10
Vigilante máquina circular automática	1,05
Vigilante máquinas circulares de puños	1,05
20. Auxiliar de Administración:	
Listero	1,15
Ordenanza	1,10
31. Auxiliar (Mantenimiento y Servicios Generales):	
Barrendero fregador	1
Peón	1

Grupo y categoría profesional Nomenclátor Antiguo puesto trabajo	Coficiente
Grupo profesional B	
3. Especialista de Confección:	
Cortador en serie	1,30
Cortador prendas (disco, tijera, troquel)	—
Cosedor a máquina o a mano confección prendas, que no sea de ciclo fijo	—
Cosedor «overlock» (exteriores)	—
Especialista	1,30
Gregador (exteriores)	—
Planchador a máquinas vapor	1,15
Remallador	1,15
Remallador fino (más de 28 agujas)	1,20
Remallador grueso (hasta 28 agujas)	1,15
Repasador a mano (rehacer tejidos)	1,15
4. Especialista Tejedor de Calcetines:	
Ayudante tejedor «Cotton» galgas 39-48	1,35
Ayudante tejedor «Cotton» galgas hasta 39	1,25
Montador máquina «Cotton»	1,15
Tejedor de puños («Cotton» rectilíneo)	1,30
Tejedor circular automático cilindro simple	1,20
Tejedor especialista circular automática cilindro simple	1,30
Tejedor simple cilindro con operación de montaje	1,25
Tejedor circular doble cilindro	1,25
Tejedor circulares calcetines	—
5. Especialista Tejedor de Medias:	
Ayudante de tejedor	1,10
Ayudante «Cotton»	1,25
Tejedor circulares medias (con cambio de agujas, platinas y «transfer», sin reglaje de máquinas, ni puesta a punto)	—
6. Especialista Tejedor de Género de Punto Interior y/o Interior:	
Ayudante y oficiales «Cotton»	1,25
Ayudante especialista «Cotton» galgas intermedias 39-48 y artículos menguados en todas las galgas	1,35
Montadores	1,15
Tejedor a mano, tejedor de tricotosas rectilíneas, circulares, o «Cotton» de tipo manual, mecánica o electrónica	—
Tejedor puños (todas las galgas)	1,45
Tejedor batería mallosas, máquinas circulares, etc.	1,10
Tejedor especialista a motor	1,25
Tejedor especialista batería mallosas, máquinas circulares con aguja de lengüeta o prensa, tricotosas circulares, «interlock» automática pequeño diámetro, puños mallas-cargadas, «Bonami», máquinas fantasía «Jacquard»	1,30
Tejedor máquinas a motor, en prendas automáticas	1,15
Tejedor máquinas «Ketten», «Ketten-Baschel», etc.	1,15
Tejedor a motor	1,05
Tejedor «Baschel» (tejidos especiales)	1,15
Tejedor especialista «Marati» y «Baschel» normal	1,30
Tejedor «Marati» y «Baschel» normal	1,10
7. Especialista en Confección de Medias:	
Cosedor a máquina (medias)	1
Oficiales confección medias costura plana cuatro o más agujas	—
17. Especialista de Almacén:	
Mozo de Almacén	1,15
21. Especialista de Administración:	
Auxiliar Administrativo	1,20
Cobrador	1,40
Recepcionista	—
Telefonista	1,15
32. Vigilante-Portero:	
Portero, Vigilante, Sereno, Guarda jurado	1,10/1,25

Grupo y categoría profesional Nomenclátor Antiguo puesto trabajo	Coficiente	Grupo y categoría profesional Nomenclátor Antiguo puesto trabajo	Coficiente
43. Ayudante de Laboratorio:		Grupo profesional D	
Ayudante Laboratorio	—	12. Técnico de Tejeduría:	
Ayudante Patronista	1,10	Contra maestre	1,95
Grupo profesional C		13. Técnico de Confección:	
8. Oficial de Confección:		Contra maestre confección	—
Ayudante encargado Sección de Confección	1,50	19. Encargado de Almacén:	
Cortador en serie (sistemas informatizados)	—	Almacén (Jefe de almacén: Encargado de almacén en empresas medianas o grandes)	2,20
Especialista que realice el proceso completo de confección, ensamblado y corte	—	24. Oficial de Administración de primera:	
Maestro	—	Jefe de personal segunda y tercera	2,20/2,35
Monitor	—	Oficial administrativo de primera	2,05
9. Oficial Tejedor de Medias y Calcetines:		25. Programador-Analista de Aplicaciones Informáticas.	
Tejedor circulares automáticos medias y calcetines (con reglaje y puesta a punto de máquina)	—	35. Conductor de primera:	
Tejedor especialista circular doble cilindro	1,45	Conductor primera	1,80
Tejedor «Cotton» galgas 36-45	1,50	36. Oficial cualificado de Mantenimiento:	
Tejedor «Cotton» galgas 39-48	1,60	Electricista primera	1,90
Tejedor «Cotton» galgas 48-54	1,60	Electrónico primera	—
Tejedor «Cotton» galgas 60-66	1,75	Mecánico primera	1,90
10. Oficial Tejedor de Género de Punto Exterior:		39. Técnico de Ventas:	
Ayudante de encargado Sección de Telares	1,65	Viajante. Ayudante distribución ventas	2,20
Ayudante de encargado	1,50	45. Técnico de Organización:	
Tejedor especialista a mano	1,35	Técnico Organización primera	
Tejedor «Cotton» galgas hasta 39	1,45	Grupo profesional E	
Tejedor especialista «Cotton» gruesa hasta 38	1,45	14. Encargado de Sección:	
Tejedor especialista «Cotton» galgas intermedias 39-48 y artículos menguados en todas las galgas	1,60	Encargado Sección Telares	2,20
Tejedor especialista máquinas «Ketten», «Ketten-Baschel», etc. .	1,35	Encargado Sección (aprestos, confección, acabados y bobinas) .	2,20
Tejedor especialista máquinas a motor, en prendas automáticas .	1,35	26. Jefe de Administración:	
Tejedor especialista «Baschel» (tejidos especiales)	1,40	Jefe de Administración primera y segunda	2,35/2,80
11. Oficial Acabados, Aprestos, Tintes y Estampados:		Jefe de Contratación y de Organización en área de administración e informática	2,20/2,70
Acabados, aprestos, tintes y estampados (Oficial especialista y Oficial)	1,50	Jefe de Personal primera	2,80
18. Oficial de Almacén:		37. Encargado de Sección de Mantenimiento:	
Almacén (Oficial responsable: Responsable de almacén en empresas pequeñas)	1,90	Encargado de Sección de Mantenimiento	2,20
22. Oficial de Administración segunda:		27. Analista de Sistemas Informáticos.	
Ayudante de personal primera, segunda y tercera; Ayudante de contratación; Ayudante de distribución	1,50/2	40. Jefe de Delegación o de Zona.	
Oficial administrativo de segunda	1,75	46. Encargado de Oficina Técnica:	
23. Operador de Informática.		Jefe Organización en Área de Investigación y Desarrollo	—
33. Conductor de segunda:		47. Jefe de Calidad.	
Carretilero de primera y segunda	1,20/1,60	48. Diseñador:	
Conductor de segunda	1,60	Diseñador	—
34. Oficial de Mantenimiento de Servicios Generales:		Grupo profesional F	
Albañil primera y segunda	1,60/1,80	15. Mayordomo:	
Calderero primera y segunda	1,70/1,90	Mayordomo-Encargado general	2,70
Carpintero primera y segunda	1,60/1,80	28. Jefe de Informática.	
Electricista segunda	1,70	29. Director Financiero:	
Fontanero	1,65	Administrador	3,20
Fogonero primera y segunda	1,40/1,70	30. Jefe de Recursos Humanos.	
Hojalatero	1,65	41. Jefe de Ventas:	
Maquinista primera y segunda	1,70/1,90	Ventas (Jefe de Ventas, Jefe distribución, Director comercial en pequeñas y medianas empresas)	2,70
Mecánico segunda	1,70	49. Jefe de Laboratorio:	
Pintor primera y segunda	1,50/1,70	Jefe de Laboratorio	2,35
38. Oficial de Ventas:			
Ventas (Oficial)	1,90		
44. Oficial de Laboratorio:			
Oficial de Laboratorio	—		
Patronista	1,40		

Grupo y categoría profesional Nomenclátor Antiguo puesto trabajo	Coficiente
50. Teórico:	
Teórico tejidos	2,80
Grupo profesional G	
16. Director de Producción.	
42. Director Comercial:	
Director comercial en grandes empresas	3,20

GÉNERO DE PUNTO, CALCETERÍA Y MEDIAS

Tabla B

*Tabla de «referentes previsto» para cada categoría profesional
(disposición transitoria segunda, punto 2, del Convenio General)*

Categoría profesional	Referente previsto — Pesetas día o mes
Área de Producción (I) Fabricación:	
Grupo profesional A:	
1. Auxiliar	2.581 (2.813)
2. Operador	2.677 (2.813)
Grupo profesional B:	
3. Especialista Confección	2.813
4. Especialista Tejedor Calcetines	2.869
5. Especialista Tejedor Medias	2.869
6. Especialista Tejedor G. P. Interior/Exterior	2.926
7. Especialista Confección Medias	2.813
Grupo profesional C:	
8. Oficial Confección	3.057
9. Oficial Tejedor Medias y Calcetines	3.123
10. Oficial Tejedor G. P. Exterior	3.057
11. Of. Acabados, Aprestos, Tintes y Estampados	3.057
Grupo profesionales D:	
12. Técnico Tejeduría	3.862
13. Técnico Confección	3.862
Grupo profesional E:	
14. Encargado Sección	4.227
Grupo profesional F:	
15. Mayordomo	151.231
Grupo profesional G:	
16. Director Producción	173.770
Área de Producción (II) Almacén:	
Grupo profesional B:	
17. Especialista Almacén	2.740 (2.813)
Grupo profesional C:	
18. Oficial Almacén	2.926
Grupo profesional D:	
19. Encargado Almacén	4.012
Área de Administración e Informática:	
Grupo profesional A:	
20. Auxiliar Administración	78.505 (85.562)
Grupo profesional B:	
21. Especialista Administración	85.075 (85.562)

Categoría profesional	Referente previsto — Pesetas día o mes
Grupo profesional C:	
22. Of. Administración segunda	108.466
23. Operador Informática	103.751
Grupo profesional D:	
24. Of. Administración primera	122.031
25. Programador-Analista Aplicaciones Informáticas .	122.031
Grupo profesional E:	
26. Jefe Administración	135.536
27. Analista Sistemas Informáticos	135.536
Grupo profesional F:	
28. Jefe Informática	151.231
29. Director Financiero	173.770
30. Director Recursos Humanos	164.797
Área Mantenimiento y Servicios Generales:	
Grupo profesional A:	
31. Auxiliar	2.581 (2.813)
Grupo profesional B:	
32. Vigilante-Portero	2.740 (2.813)
Grupo profesional C:	
33. Conductor de segunda	3.057
34. Of. Mantenimiento Servicios Generales	3.338
Grupo profesional D:	
35. Conductor primera	3.639
36. Of. Cualificado Mantenimiento	3.780
Grupo profesional E:	
37. Encargado Sección Mantenimiento	4.227
Área Comercial:	
Grupo profesional C:	
38. Oficial Ventas	103.751
Grupo profesional D:	
39. Técnico Ventas	128.571
Grupo profesional E:	
40. Jefe Delegación o Zona	128.571
Grupo profesional F:	
41. Jefe Ventas	151.231
Grupo profesional G:	
42. Director Comercial	173.770
Área Investigación y Desarrollo:	
Grupo profesional B:	
43. Ayudante Laboratorio	2.740 (2.813)
Grupo profesional C:	
44. Oficial Laboratorio	3.057
Grupo profesional D:	
45. Técnico Organización	3.780
Grupo profesional E:	
46. Encargado Oficina Técnica	4.227
47. Jefe de Calidad	4.227
48. Diseñador	4.456
Grupo profesional F:	
49. Jefe Laboratorio	4.456
50. Teórico	5.117

GÉNERO DE PUNTO, CALCETERÍA Y MEDIAS

Tabla C

Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al «referente previsto (disposición transitoria segunda, punto 3, del Convenio General)

Coefficiente categ. anterior	Punto 2 disp. transitoria 2. ^a — 1% diario	Punto 3 disp. transitoria 2. ^a — 1% mensual
1,00	25	765
1,00	26	776
1,10	26	794
1,15	27	812
1,20	27	829
1,25	28	850
1,30	29	867
1,35	29	886
1,40	30	906
1,45	30	926
1,50	31	946
1,55	32	970
1,60	33	989
1,65	33	1.011
1,70	34	1.035
1,75	35	1.057
1,80	35	1.079
1,85	36	1.100
1,90	37	1.121
1,95	38	1.145
2,00	—	—

Nota: El cálculo del 1 por 100 ha tomado como base los salarios a 31 de diciembre de 1997.

El 1 por 100 se aplicará, en lo que proceda, conforme a lo regulado en el apartado 3 de la disposición transitoria segunda del Convenio General, sobre aplicación del nuevo Nomenclátor.

Tabla D

Tablas salariales para 1998

Coefficiente	Tabla A retribución diaria — Pesetas	Tabla B retribución mensual — Pesetas
1,00	2.581 (1)	78.505 (2)
1,00	2.617 (1)	79.600 (2)
1,10	2.677 (1)	81.425 (2)
1,15	2.740 (1)	83.341 (2)
1,20	2.797 (1)	85.075 (2)
1,25	2.869	87.265
1,30	2.926	88.999
1,35	2.990	90.946
1,40	3.057	92.984
1,45	3.123	94.991
1,50	3.192	97.090
1,55	3.271	99.493
1,60	3.338	101.531
1,65	3.411	103.751
1,70	3.491	106.184
1,75	3.566	108.466
1,80	3.639	110.686
1,85	3.710	112.846
1,90	3.780	114.975
1,95	3.862	117.469
2,00	3.933	119.628
2,05	4.012	122.031
2,10	4.079	124.069
2,15	4.159	126.503
2,20	4.227	128.571
2,25	4.303	130.883
2,30	4.377	133.333

Coefficiente	Tabla A retribución diaria — Pesetas	Tabla B retribución mensual — Pesetas
2,35	4.456	135.536
2,40	4.527	137.696
2,45	4.598	139.856
2,50	4.673	142.137
2,55	4.750	144.479
2,60	4.823	146.699
2,65	4.902	149.102
2,70	4.972	151.231
2,75	5.043	153.391
2,80	5.117	155.642
3,00	5.418	164.797
3,20	5.713	173.770

- (1) Salario mínimo intertextil: 2.813 pesetas/día.
(2) Salario mínimo intertextil: 85.562 pesetas/mes.

Género de Punto, Calcetería y Medias

NOMENCLÁTOR

Definición del sector

El sector del Género de Punto comprende tanto las actividades dedicadas al proceso de transformación del hilo, de cualquier materia, en tejido de malla (de recogida o trama, y de urdimbre); como aquellas que, utilizando mayoritariamente tejido de punto, se dedican a convertirlo en prendas y productos acabados.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y comprensiva de las actividades de bobinar, tejer, confección, acabados, aprestos y ramo de agua, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares, aun cuando se ejerzan en distintos centros de trabajo.

Definiciones de categorías profesionales

En la definición de categorías profesionales se han tenido en cuenta las específicas características de las tareas incluidas en las mismas, teniendo carácter orientativo los distintos cometidos reseñados en cada categoría profesional, ya que se entienden comprendidas todas las tareas que se correspondan con la definición.

Los criterios generales definitorios de los grupos profesionales y el grado de formación equivalente exigido serán criterios de interpretación del contenido de las categorías profesionales.

La relación de categorías profesionales incluidas en cada grupo es enunciativa y no significa la obligación de tenerlas cubiertas todas, si las necesidades y la dimensión de la empresa no lo requieren.

En materia de retribución deberán respetarse las normas que regulan el régimen de transición del antiguo sistema de categorías y puestos de trabajo de la derogada Ordenanza Laboral Textil y antiguo Nomenclátor al nuevo Nomenclátor.

La numeración correlativa de categorías no tiene valor interpretativo alguno.

Área de Producción (I)

Grupo profesional A

1. Auxiliar.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en cualquier sección de producción de la empresa que exigen preferentemente esfuerzo físico y/o atención ya sea en tareas de limpieza, carga y descarga de máquinas, transporte interno, o tareas manuales sencillas que no precisen ni de una habilidad ni de una formación específica; aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Interiores y exteriores (apuntador, plegador, encajador, controlador); calcetines (separador, revisador, auxiliar de acabados); medias (revisor a mano, auxiliar confección y acabados); extendedor, marcador, adocenador o agrupador de prendas.

2. Auxiliar Operador.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría, corte, confección y aprestos y acabados, que exigen una cierta habilidad para realizar tareas

manuales o en máquinas que no necesitan de formación específica; aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Entre otras, dichas tareas pueden consistir en: Coser botones, coser o clavar etiquetas, atacar o rematar, afeitar, hilvanar, tareas de pulido con «overlock», etc.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficiales de interiores y exteriores (bobinador y trascinador, urdidor, cosedor a mano, gregador interiores, planchador a mano, enformador, repasador), bordadora a máquina; Oficiales de calcetines (devanador y trascinador, vigilante de máquinas circulares, vigilante máquina circular automática, vigilante máquinas circulares de puños, alimentador, remallosa automática, gregador, enformador); Oficiales de medias (trascinador, bobinador, gregador, cosedor «overlock», cosedor a máquina, revisador confección máquina automática, repasador en crudo y tirones, repasador color, enformador preformado teñido, enformador planchado acabado, especialista controlador calidad).

Grupo profesional B

3. Especialista de Confección.—Es la persona especializada en algunas funciones de la elaboración del producto, que conduce diversas máquinas en el proceso de corte y confección, en las que ejecuta tareas siguiendo métodos de trabajo concretos, con una habilidad específica, que, normalmente, exige algunos conocimientos profesionales previo un adecuado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los defectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie y de modelos, cambiando y ajustando accesorios y dispositivos.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficiales de interiores y exteriores (remallador, planchador a máquinas vapor, repasador a mano (rehacer tejidos); Oficiales de calcetines (remallador); Oficiales de medias (remallador fino) (más de 28 agujas), remallador grueso (hasta 28 agujas); cortador en serie; especialista; cosedor a máquina o a mano confección prendas, que no sean de ciclo fijo. Cortador de prendas (disco, tijera, troquel); cosedor «overlock» (exteriores); gregador (exteriores).

4. Especialista Tejedor de Calcetines.—Es la persona especializada en la conducción, con un rendimiento adecuado, de un número limitado de diferentes tipos de máquinas de tejer calcetines, en las que ejecuta tareas no complejas y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental, previo un adecuado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas y obstrucciones y corregir los defectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie, y de modelos, cambiando y ajustando accesorios y dispositivos.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial Tejedor de puños («Cotton» rectilíneo), ayudante tejedor «Cotton» galgas hasta 39 y 39/48, oficial montador máquina «Cotton», Oficial tejedor circular doble cilindro, Oficial tejedor simple cilindro con operación de montaje, Oficial tejedor especialista circular automática cilindro simple, Oficial tejedor circular automático cilindro simple, Oficial tejedor circulares calcetines.

5. Especialista Tejedor de Medias.—Es la persona especializada en la conducción, con un rendimiento adecuado, de un número limitado de

diferentes tipos de máquinas de tejer medias, en las que ejecuta tareas no complejas y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental, previo un adecuado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los defectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie, y de modelos, cambiando y ajustando accesorios y dispositivos.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Ayudante de «Cotton», ayudante de tejedor, Oficial tejedor circulares medidas (con cambio de agujas, platinas y transfer, sin reglaje de máquina ni puesta a punto).

6. Especialista Tejedor de Género de Punto Interior y/o Exterior.—Es la persona especializada en la conducción, con un rendimiento adecuado, de un número limitado de diferentes tipos de máquinas de tejer, en las que ejecuta tareas no complejas y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental, previo un adecuado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los defectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie, y de modelos, cambiando y ajustando accesorios y dispositivos.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Ayudante y Oficiales «Cotton», montadores, ayudante especialista «Cotton» gg intermedias 39-48 y artículos menguados en todas las galgas, Oficial tejedor batería mallosas, máquinas circulares, etc., Oficial tejedor a motor, Oficial tejedor especialista a motor, Oficial tejedor máquinas a motor en prendas automáticas, Oficial tejedor máquinas «Ketten», «Ketten-Raschel», etc., Oficial tejedor «Maratti» y «Raschel» normal, Oficial tejedor «Raschel» (tejidos especiales), Oficial tejedor puños todas las galgas, Oficial tejedor especialista (batería mallosas, máquinas circulares con aguja de lengüeta o prensa, tricotosas circulares, «interlock», automática, pequeño diámetro, puños mallas-cargadas, Bonami, máquinas fantasía, «Jacquard»), Oficial tejedor especialista «Maratti» y «Raschel» normal. Así como otras categorías comúnmente denominadas Oficial tejedores a mano, Oficial tejedores de tricotosas rectilíneas, circulares, o «Cotton» de tipo manual, mecánica o electrónica.

7. Especialista Confección Medias.—Es la persona especializada en la realización de funciones de confección y/o ensamblaje de medias, que conduce diversas máquinas del proceso de confección del producto, en las que ejecuta tareas siguiendo métodos de trabajo concretos, con habilidad específica que, normalmente, exige conocimientos profesionales, previo un adecuado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Controlar la marcha normal de las máquinas (paso de los hilos, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales) parando las máquinas en caso de haber alguna anomalía dando parte inmediatamente al servicio técnico.

Conducir las máquinas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie, y de modelos.
Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficiales confección medias costura plana cuatro o más agujas. Cosedor a máquina.

Grupo profesional C

8. Oficial de Confección.—Es la persona que (excluida la confección de medias y calcetines) tiene la experiencia suficiente para realizar, en las condiciones de tiempo y calidad previamente establecidas, todo el proceso de elaboración del producto en cualquiera de sus fases de preparación del corte, el corte, el ensamblado y la confección, que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales completos, y un largo período de adaptación.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida y pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las tareas o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Realizar la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida o modelos, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Ayudante encargado Sección Confección, Maestro, Cortador en serie (sistemas informatizados), Monitor, Especialista que realice el proceso completo de confección, ensamblado y corte.

9. Oficial Tejedor de Medias y Calcetines.—Es la persona que realiza el reglaje y puesta a punto de sus máquinas y que habitualmente conduce todo tipo de máquinas de tejer tanto medias como calcetines, en las que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea, lo que le hace capaz de realizar el trabajo en las condiciones de tiempo y calidad estipuladas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida y pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las tareas o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Realizar la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida o modelos, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial tejedor «Cotton» galgas 39-48, Oficial tejedor especialista circular doble cilindro, Oficial tejedor «Cotton» galgas 36-45, Oficial tejedor «Cotton» galgas 48-54, Oficial tejedor «Cotton» galgas 60-66, Oficial tejedor circulares automáticos medias y calcetines (con reglaje y puesta a punto de máquina).

10. Oficial Tejedor de Género de Punto Exterior.—Es la persona que realiza el reglaje y puesta a punto de sus máquinas y que conduce todo tipo de máquinas de tejer, tanto rectilíneas como circulares de cualquier diámetro, en las que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea, lo que le hace capaz de realizar el trabajo en las condiciones de tiempo y calidad estipuladas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida y pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Realizar la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida o modelos, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial tejedor especialista «Cotton» gruesa (hasta 38), Oficial tejedor especialista «Cotton» gg intermedias 39-48 y artículos menguados en todas las galgas, Oficial tejedor especialista a mano, Oficial tejedor especialista máquinas a motor en prendas automáticas, Oficial tejedor especialista máquinas Ketten, «Ketten-Raschel», etc., Oficial tejedor especialista «Raschel» (tejidos especiales), Ayudante de encargado, Oficial tejedor «Cotton» galgas hasta 39.

11. Oficial Acabados, Aprestos, Tintes y Estampados.—Es la persona especializada que opera con un número de diferentes tipos de máquinas o instalaciones, de los procesos simples de acabados (tratamientos), aprestos, tintes y estampados de productos (prendas y piezas) en los que se ejecutan tareas que, normalmente, exigen conocimientos profesionales previo un adecuado período de experiencia.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de partida, de serie y de modelos, cambiando y ajustando accesorios y dispositivos.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial especialista, Oficial.

Grupo profesional D

12. Técnico de Tejeduría.—Es la persona que, con conocimientos sobre la tecnología del producto y de las máquinas, lleva a cabo la preparación y puesta a punto de la producción de nuevos productos en todo el proceso de tejeduría, con un grado de ejecución autónoma que exige habitualmente

iniciativa y responsabilidad, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo.

En caso de que el trabajo se organice por turnos, puede asumir la coordinación de un turno.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones y accesorios, así como su ajuste en los cambios de partida, averías o reparaciones y proceder a las pruebas después de un nuevo ajuste.

Detectar e identificar las averías de las máquinas y de los materiales y eliminar las causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento general de las máquinas e instalaciones.

Sustituir las piezas rotas o desgastadas de las máquinas e instalaciones.

Normalmente deberá utilizar programas informáticos para la realización de sus tareas.

Decidir el arranque de la producción de nuevos productos y verificar la calidad de los mismos.

Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Contraмаestre.

13. Técnico de Confección.—Es la persona que, con conocimientos sobre la tecnología del producto y de las máquinas, lleva a cabo la preparación y puesta a punto de la producción de nuevos productos en todo el proceso de confección, con un grado de ejecución autónoma que exige habitualmente iniciativa y responsabilidad, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo.

En caso de que el trabajo se organice por turnos, puede asumir la coordinación de un turno.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones y accesorios, así como su ajuste en los cambios de partida, averías o reparaciones y proceder a las pruebas después de un nuevo ajuste.

Detectar e identificar las averías de las máquinas y de los materiales y eliminar las causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento general de las máquinas e instalaciones.

Sustituir las piezas rotas o desgastadas de las máquinas e instalaciones.

Normalmente deberá utilizar programas informáticos para la realización de sus tareas.

Decidir el arranque de la producción de nuevos productos y verificar la calidad de los mismos.

Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Contraмаestre.

Grupo profesional E

14. Encargado de Sección.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de una sección, entendida como una línea completa de producción de la empresa. Depende del tamaño y especialización de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso específico.

La coordinación de uno o varios Contraмаestres o equipos de trabajo. En el caso de que el trabajo se realice en turnos, coordina los responsables de cada turno. Según el tamaño y grado de especialización de la empresa puede haber un Encargado de Sección para cada turno.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas a partir de la información que recibe del Mayordomo o del Director técnico.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la Dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Encargado Sección Telares, Encargado Sección (aprestos, confección, acabados y bobinas).

Grupo profesional F

Mayordomo: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de varias secciones.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de varias secciones.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de las secciones que dirige.

Distribuye y asigna el trabajo entre las secciones, transmitiendo la información necesaria para que se impartan las órdenes de producción adecuadas.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la Dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Mayordomo-Encargado general.

Grupo profesional G

16. Director de Producción.—Es la persona responsable de la gestión técnica del área de producción de una empresa desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad y funcionamiento de la fábrica.

Área de Producción (II)

Subárea de Almacén

Grupo profesional B

17. Especialista Almacén.—Es la persona que realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos, cuyas tareas pueden requerir conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Descargar o cargar los productos con o sin carretilla manual.

Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.

Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requieran.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén, dar el conforme a los albaranes de entrada o salida.

En los casos en que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos, tanto de entrada como de salida.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Extender albaranes y documentos de los movimientos de las mercancías.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Mozo Almacén.

Grupo profesional C

18. Oficial de Almacén.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia profesional para realizar el ciclo completo de las tareas que se requieren para la gestión de un almacén pequeño, y que, en un almacén grande, lleva a cabo los registros de movimientos de las mercancías, con o sin especialistas a su mando.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Dar las órdenes de salida y de aceptación de mercancías.

Registrar los albaranes.

Aplicar los criterios de clasificación de las mercancías.
 Dar las órdenes para la renovación de las mercancías.
 Realizar el inventario de los productos almacenados.
 En los almacenes pequeños establece los criterios de organización y gestión del almacén.
 Cuida del buen estado y conservación de los productos.
 Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial responsable almacén, responsable de almacén en empresas pequeñas.

Grupo profesional D

19. Encargado de Almacén.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de tamaño medio o grande, teniendo bajo su mando un mínimo de ocho personas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.
 Es responsable de la organización del trabajo en el almacén.
 Establece los criterios organizativos y de gestión del almacén.
 Supervisa las órdenes de entrada, salida y reposición de mercancías.
 Realiza las gestiones para la correcta recepción y entrega de los productos.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Jefe almacén, Encargado de almacén en empresas medianas o grandes.

Área de Administración e Informática

Grupo profesional A

20. Auxiliar de Administración.—Es la persona que realiza tareas sencillas de carácter administrativo o manual, en cualquier sección de la empresa, que requieran una atención elemental y/o aportación de esfuerzo físico, tales como cotejo de listados, ensobrado y franqueo de correspondencia, cumplimiento de encargos dentro y fuera de la empresa.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Listero, Ordenanza.

Grupo profesional B

21. Especialista de Administración.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión, de carácter sencillo y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisadas directamente por un responsable, y que, normalmente, exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea. En funciones de secretaría las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable, adquiriendo mayor intervención las tareas de gestión.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Clasificar y archivar información o documentación.
 Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.
 Realizar gestiones simples normalmente por teléfono.
 Cumplimentar impresos.
 Redactar correspondencia simple.
 Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personalmente o telefónicamente.
 Llevar el registro y control de una caja simple.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Auxiliar Administrativo, Telefonista, Cobrador, Recepcionistas, etc.

Grupo profesional C

22. Oficial de Administración de segunda.—Es la persona que, con conocimientos de técnica administrativa y bajo supervisión, realiza tareas estándar, que requieren iniciativa y razonamiento, con responsabilidad en su ámbito de su tarea, pudiendo ser ayudado por otros.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Redacción de correspondencia comercial de trámite según indicaciones escritas o verbales, incluso con conocimiento de un idioma extranjero.
 Cálculo de precios y salarios y seguros sociales, aplicando tablas preestablecidas.

Taquimecanografía y ágil manejo de ordenadores, con buena presentación y ortografía.

Despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros y listados del movimiento diario.

Establecimiento de una parte de la contabilidad en base a documentos contables.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial de segunda, Ayudante de Personal primera, segunda y tercera; Ayudante Contratación; Ayudante Distribución.

23. Operador de Informática.—Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa correspondientes a sistemas (medianos y grandes ordenadores) para los que se requieren unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Instalar y poner en marcha los programas.
 Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.
 Gestionar los archivos.
 Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
 Realizar aplicaciones simples.
 Inicializar las impresoras.
 Gestionar el archivo informático.
 Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional D

24. Oficial de Administración de primera.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, decidiendo el método a seguir, con responsabilidad plena sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya ejecución se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ejercer supervisión funcional sobre una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa, llevando a cabo, además, la gestión de personal.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Analizar informaciones y documentos.
 Registrar procesos administrativos.
 Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.
 Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
 Organizar reuniones y viajes.
 Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.
 Coordinar procesos administrativos parciales.
 Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
 Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las Secciones de Contabilidad, Personal, Finanzas, Clientes, Proveedores, Gestión de «Stocks», Gestión de la Producción, Comercial, etc.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial primera, Jefe Personal segunda y tercera.

25. Programador-Analista de Aplicaciones Informáticas.—Es la persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas. Ejerce sus funciones en empresas con ordenadores medianos y grandes.

Grupo profesional E

26. Jefe de Administración.—Es la persona que desempeña funciones de planificación, integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas de la empresa, respondiendo de su resultado ante la Dirección de la misma. Asume la gestión de personal y tiene a su cargo un mínimo de 10 personas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de una o varias secciones administrativas. Depende del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo y de la gestión de personal.

Distribuye y asigna el trabajo administrativo dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Asimilación de puestos de trabajo anteriores: Jefe de Administración de 1.ª y 2.ª; Jefe de Personal de 1.ª; Jefe de Contratación, y Jefe de Organización.

27. Analista de Sistemas Informáticos.—Es la persona que, con titulación de grado superior o de grado medio, completada por una dilatada experiencia profesional, lleva a cabo el análisis de sistemas informáticos con alto grado de autonomía y responsabilidad, aplicando una actividad técnica o profesional especializada. Ejerce sus funciones en empresas con sistemas informáticos y de gestión complejos.

Grupo profesional F

28. Jefe Informática.—Es la persona que, con formación a nivel de titulado superior de Informática, es responsable de toda la organización informática de la empresa. Ejerce sus funciones en empresas con sistemas informáticos y de gestión complejos.

29. Director financiero.—Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Administrador.

30. Director de Recursos Humanos.—Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura sólo se desarrolla en las grandes empresas.

Área Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional A

31. Auxiliar.—Es la persona que realiza tareas sencillas, en cualquier sección de la empresa, que requieran, preferentemente, esfuerzo físico y/o atención, ya sea en tareas manuales de limpieza o de carga, descarga o transporte que no necesiten ni de una habilidad, ni de una formación específica aunque, ocasionalmente, puedan requerir un breve período de adaptación.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Barrendero, Fregador, Peón.

Grupo profesional B

32. Vigilante Portero.—Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa, cuidando de la circulación, entrada y salida de personas, mercancías y, en su caso, comunicaciones telefónicas de entrada.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Portero, Vigilante o Sereno, Guarda jurado.

Grupo profesional C

33. Conductor segunda.—Es la persona que, teniendo carné de conducir, conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, efectuando la carga y descarga de las mismas, o bien, sin carné de conducir, manipula aparatos con tracción o motor para el transporte de mercancías en el interior de la empresa.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Carretilero primera, Carretilero segunda, Conductor segunda.

34. Oficial Mantenimiento Servicios Generales.—Es la persona que, con conocimientos profesionales de un oficio y un adecuado período de adaptación, realiza tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos de producción de la empresa tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, calderería, carpintería de madera o metálica, mecánica, electricidad, electrónica y otras similares.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Maquinista segunda, Calderero segunda, Pintor segunda, Pintor primera, Fogonero segunda, Fogonero

nera primera, Hojalatero, Fontanero, Maquinista primera, Albañil segunda, Albañil primera, Carpintero segunda, Carpintero primera, Calderero primera, Electricista y Mecánico de segunda.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
Reparar y ajustar las herramientas.
Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Grupo profesional D

35. Conductor primera.—Es la persona que, con carné de conducir de primera clase, conduce camiones o autocares para el transporte de personas o mercancías, efectuando la carga y descarga de las mismas.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Conductor primera.

36. Oficial cualificado de Mantenimiento.—Es la persona que, con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndosele iniciativa y responsabilidad en su desempeño, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas pequeñas y medianas asume funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

Normalmente dichas tareas comprenden:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
Reparar y ajustar las herramientas.
Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.
Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Electricista primera, Mecánico primera y Electrónico de primera.

Grupo profesional E

37. Encargado Sección Mantenimiento.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de taller o sección de mantenimiento en una empresa de tamaño grande.

Normalmente dichas tareas comprenden:

La dirección de la sección y de las personas asignadas.
Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.
Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Controla la calidad del trabajo realizado.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Encargado sección.

Área Comercial

Grupo profesional C

38. Oficial de Ventas.—Es la persona que realiza gestiones de información, atención, seguimiento de clientes y venta. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial de Ventas.

Grupo profesional D

39. Técnico de Ventas.—Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de venta que, normalmente, incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero. Puede tener asignada una sección dentro del Área Comercial.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Ayudante Distribución, Viejante.

Grupo profesional E

40. Jefe Delegación o Zona.—Es la persona que tiene asignada una zona o una delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación. Puede asumir las tareas y responsabilidades del Técnico de Ventas, así como otras que se le asignen en materia de administración y personal, referidas a su delegación o zona.

Grupo profesional F

41. Jefe de Ventas.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa, con mando sobre el personal a su cargo. En las empresas pequeñas y medianas, asume la planificación, gestión y control de la política de ventas propias del Director comercial.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Jefe de Ventas, Jefe Distribución, Director comercial en pequeñas y medianas empresas.

Grupo profesional G

42. Director comercial.—Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas. Ejerce sus funciones en la gran empresa.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Director comercial en grandes empresas.

Área Investigación y Desarrollo

Grupo profesional B

43. Ayudante Laboratorio.—Es aquella persona que realiza tareas auxiliares en el laboratorio bajo la supervisión de un responsable, que normalmente exigen unos conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Toma de muestras.
- Preparación de pruebas.
- Anotación de los resultados de las pruebas.
- Manipulación de aparatos de medida.
- Manipulación de aparatos de análisis simples.
- Limpieza de instrumentos y aparatos.
- Aplicación de fórmulas previamente establecidas.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Ayudante Laboratorio, Ayudante Patronista.

Grupo profesional C

44. Oficial Laboratorio.—Es la personal polivalente que posee la experiencia suficiente para poder realizar la mayoría de tareas del laboratorio para las que se requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a las tareas.

Normalmente dichas tareas comprenden:

- Realizar análisis completos de materias y productos.
- Interpretar los resultados de los análisis y pruebas.
- Preparar las fórmulas para el teñido y estampado.
- Llevar controles estadísticos de las pruebas y análisis.
- Repasar y controlar la tareas de los Ayudantes.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Oficial Laboratorio, Patronista.

Grupo profesional D

45. Técnico Organización.—Es la persona que en la oficina técnica colabora en las tareas de mejora de los procesos productivos y de planificación y control de la producción. Suele ser una persona con una amplia experiencia en la producción o con una formación completa de carácter técnico. La realización de su trabajo exige iniciativa y responsabilidad.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Técnico Organización primera.

Grupo profesional E

46. Encargado de Oficina Técnica.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de la oficina técnica encaminadas a mejorar los procesos técnicos y a controlar y planificar la producción.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Jefe Organización.

47. Jefe de Calidad.—Es la persona que desempeña la función de establecer las normas de calidad de producción y organizar su cumplimiento, analiza los problemas de calidad y establece medidas para resolverlos.

48. Diseñador.—Es la persona que bajo orientaciones genéricas elabora los bocetos del diseño de los productos para su posterior producción.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Diseñador.

Grupo profesional F

49. Jefe Laboratorio.—Es la persona que con unos conocimientos técnicos superiores dirige el laboratorio estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias primas y productos.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Jefe Laboratorio.

50. Teórico.—Es la persona que, con una larga experiencia técnica o con unos conocimientos técnicos superiores, realiza los estudios de los productos para transformar en órdenes de producción los bocetos de los Diseñadores. Dirige y controla los ensayos para la puesta a punto de los nuevos productos.

Asimilación puestos de trabajo anteriores: Teórico Tejidos.

ANEXO V**Convenio Colectivo de Trabajo de la Industria Textil de Proceso Lanero anexo al Convenio Colectivo General de la Industria Textil y de la Confección****CAPÍTULO I****Disposiciones generales****Artículo 1. *Ámbito funcional.***

El presente Convenio obliga a las empresas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación y cuyas actividades se encontraban acogidas en los anexo V (textil lanero), VII (acondicionamientos textiles), VIII (fabricación mecánica y manual de alfombras y tapices), XVIII (ramo de agua), XIX (fabricación de boinas), de la derogada Ordenanza Laboral Textil, así como la fabricación de mantas de lana y muletones de mezcla, antiguamente regulada por la Orden de 20 de noviembre de 1946.

Se excluyen aquellas empresas que, aun viniendo obligadas por el Convenio en virtud de lo señalado en el párrafo anterior, se dedican exclusivamente a las actividades de ramo de agua por cuenta de terceros, salvo las ubicadas en el término municipal de Béjar que siguen dentro de ámbito de este anexo.

Artículo 2.

Las empresas afectadas lo serán en su totalidad, comprendiendo las principales actividades de lavar, peinar, hilar, tejer, teñir y acabar, con sus conexas preparatorias complementarias y auxiliares.

Artículo 3. *Compensación.*

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 8 del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, se considerarán excluidos de la compensación y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

a) Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.

b) La jornada de trabajo inferior a la legal que corresponda. Con relación a las ausencias retribuidas, previstas y reguladas en el artículo 47 del Convenio general, se estará a lo dispuesto en el número 4 de dicho artículo.

c) El plus de compensación de transporte regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.

d) Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y la antigüedad cuya cuantía, en el momento de la entrada en vigor del Convenio, sea superior a la que se pacta.

e) Las primas a la producción que se abonon en los sistemas de incentivo, siempre que se trate de primas que se devenguen en función de actividad media, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda del 40 por 100 del salario para actividad normal.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo

Artículo 4. *Clasificación y calificación profesional.*

Las clasificaciones de los trabajadores y definiciones de las categorías profesionales son las contenidas en el nomenclátor del proceso lanero.

La sustitución del sistema de categorías y puestos de trabajo contenidos en la derogada Ordenanza Laboral Textil por el nuevo sistema de clasificación propia del nomenclátor se realizará conforme a lo establecido en la disposición adicional segunda de la parte general del Convenio Colectivo General de la Industria Textil y de la Confección.

Artículo 5. *Sistemas de incentivo.*

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneraciones por incentivo, podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas en el artículo 11 del presente Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, aun cuando las percepciones medias de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de la señaladas en el Convenio para actividad normal, todo ello al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

Artículo 6. *Destajos.*

En los sistemas de incentivos consistentes en el trabajo a destajo, se estará a lo establecido en el artículo 66.2 del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 7. *Regulación salarial.*

Los salarios pactados en el presente Convenio para el año 1998 son los que figuran en las tablas integrantes de su propio texto y relacionadas al final de su articulado con las vigencias y condiciones reguladas en los artículos 4 y 62, y la disposición transitoria segunda de la parte general del Convenio Colectivo de la Industria Textil y de la Confección.

Artículo 8. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las gratificaciones extraordinarias se abonarán de conformidad a lo establecido en el Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, correspondiendo el importe de cada una de ellas a una mensualidad de salario para actividad normal, incrementada con el premio de antigüedad.

Artículo 9. *Servicio militar.*

Los trabajadores que se hallen prestando el servicio militar percibirán las gratificaciones extraordinarias en igual cuantía y forma a la del resto del personal de la empresa.

Artículo 10. *Participación en beneficios.*

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo alcance o supere el 8 por 100, a tenor de lo dispuesto en el artículo 70.2 del Convenio

Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, se abonará a título individual el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo a los trabajadores cuyo porcentaje de ausencias al trabajo no revase el 4 por 100 de sus horas contratadas durante cada uno de los meses naturales del año, abonándose su importe por mensualidades vencidas, a excepción de la parte correspondiente a las gratificaciones extraordinarias reglamentarias, que se abonará semestralmente en proporción a las cuantías de las mismas y a los meses en que se haya devengado dicha participación en beneficios. Esta retribución no computará para el cálculo de la hora extraordinaria.

Cuando el cómputo colectivo de absentismo previsto en dicho artículo 70.2 no alcance el 8 por 100 de ausencia en ninguno de los meses del semestre, procederá efectuar el pago de las diferencias no percibidas y que, en cada caso individual, corresponda.

No computarán como absentismo, a efectos de la percepción del 4,4 por 100, las ausencias justificadas de trabajadores con derecho a retribución contemplados en el vigente Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección. Tampoco se computarán como absentismo el accidente de trabajo o la enfermedad cuando hayan producido intervención quirúrgica con internamiento.

Disposición adicional. *Comisión Paritaria.*

Se constituirá la Comisión Paritaria para entender, a petición de parte, de cuantas cuestiones que, siendo de interés general, se deriven de la aplicación del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas, así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten. Esta Comisión se domiciliará en la ciudad de Sabadell, calle Sant Quirze, número 30, y estará integrada por seis Vocales en representación de las centrales sindicales y el mismo número en representación de la entidad patronal. La presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones conjuntamente designen. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se tramitarán a través de las centrales sindicales y entidad patronal firmantes del presente Convenio.

Disposición final.

Para cuanto no esté previsto en este Convenio, son de aplicación el Convenio Colectivo General de la Industria Textil y de la Confección.

SECTOR LANA

A. Tablas de conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales (disposición transitoria segunda.1)

Grupo	Categoría	Puestos asimilados
<i>Área de Producción</i>		
G	Director de Producción ...	Director técnico (personal administrativo, mercantil y de organización).
	Titulado superior	Ingeniero (personal facultativo o titulado). Licenciado (personal facultativo o titulado).
F	Jefe de Fabricación	Mayordomo (peinaje). Mayordomo (hilatura de estambre). Mayordomo (hilatura de carda). Mayordomo (hilatura de fantasía). Mayordomo (tejeduría). Mayordomo de aprestos y acabados (ramo de agua). Mayordomo de tintes y blanqueo (ramo de agua).
E	Titulado de grado medio ...	Perito (personal facultativo o titulado).
	Técnico tintorero	Tintorero (ramo de agua).
	Encargado de sección	Encargado (clasificación y sorteo). Encargado (deslanaje). Encargado sección (lavado). Encargado (regenerados).

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Grupo	Categoría	Puestos asimilados				
D	Contramaestre	Encargado (hilatura de carda).	B	Oficial de ramo de agua ...	Almacenero (hilatura de fantasía).				
		Encargado (paquetería).			Almacenero (paquetería).				
		Encargado de telares (tejeduría).			Almacenero (tejeduría).				
		Encargado de zurcidoras (tejeduría).			Oficial especialista (ramo de agua).				
		Encargado turno (tejeduría).			Oficial (ramo de agua).				
		Encargado aprestos y acabados (ramo de agua).			Oficial de acondicionamiento	Pesador (acondicionamiento textil).			
		Encargado de sección (acondicionamiento textil).				Conductor carretilla elevadora (acondicionamiento textil).			
		Contramaestre (clasificación y sorteo).			Especialista de preparación	Oficial de deslanaje (deslanaje).			
		Contramaestre (deslanaje).				Oficial lavado (lavado).			
		Contramaestre de cardas (peinaje).				Oficial de lanolina (lavado).			
Contramaestre de «guills», peinadoras y lizas (peinaje).	Oficial de cardas (peinaje).								
Contramaestre de preparación (hilatura de estambre).	Oficial de «guills» y peinadoras (peinaje).								
Contramaestre de hilatura (hilatura de estambre).	Oficial lizas (peinaje).								
Contramaestre de retorcido (hilatura de estambre).	Oficial de batuar (peinaje).								
Contramaestre de bobinado (hilatura de estambre).	Oficial convertidores (peinaje).								
Contramaestre de preparación (hilatura de carda).	Limpiador, esmerilador cardas (peinaje).								
Contramaestre de hilatura (hilatura de carda).	Especialista de hilatura ...	Oficial ayudante (hilatura de carda).							
Contramaestre (hilatura de fantasía).		Coordinador sacamudadas (hilatura de estambre).							
Contramaestre (paquetería).		Oficial continua de hilar (hilatura de estambre).							
Contramaestre encolado (tejeduría).		Oficial «guills» y peinadoras (hilatura de estambre).							
Contramaestre telares (tejeduría).		Oficial mecheras (hilatura de estambre).							
Contramaestre urdidores (tejeduría).		Vaporizador (hilatura de estambre).							
Contramaestre canilleras (tejeduría).		Oficial continua de retorcer (hilatura de estambre).							
Contramaestre de lavadoras, batanes, perchas, blanqueo y tinte, tundidoras, carbonización, repaso, «guills» y lizas, prensas y empaquetado (ramo de agua).		Oficial sacamudadas (hilatura de estambre).							
Encargado de turno (regenerados).		Oficial bobinar (hilatura de estambre).							
C2		Ayudante de Encargado y de Contramaestre	Ayudante de Encargado (lavado).	Especialista de tejeduría ...	Oficial de reunido (hilatura de fantasía).	Oficial reunir (hilatura de estambre).			
	Ayudante de Encargada Zurcidoras (tejeduría).		Oficial aspear (hilatura de estambre).						
	Ayudante de Encargado (acondicionamiento textil).		Oficial molinosa (hilatura de estambre).						
	Ayudante Contramaestre (deslanaje).		Oficial de reunido (hilatura de fantasía).						
	Ayudante Contramaestre (peinaje).		Oficial de bobinado (hilatura de fantasía).						
	Ayudante Contramaestre (hilatura de estambre).		Oficial aspeador (paquetería).						
	Ayudante Contramaestre (paquetería).		Cadenero (hilatura de carda).						
	Ayudante Contramaestre Telares (tejeduría).		Oficial surtido (hilatura de carda).						
	Ayudante Contramaestre (ramo de agua).		Oficial continua (hilatura de carda).						
	Ayudante de Encargado turno (regenerados).		Oficial continua (hilatura de fantasía).						
C1	Tejedor	Tejedor novedad pañería (tejeduría).	Especialista de tejeduría ...	Oficial triturador (regenerados).	Oficial emborrador (regenerados).				
		Tejedor novedad lanería (tejeduría).			Oficial rodetero madejas (paquetería).				
		Tejedor género liso (tejeduría).			Oficial ovillador (paquetería).				
		Tejedor hasta 150 centímetros (tejeduría).			Oficial paquetero (paquetería).				
		Tejedor garrote (tejeduría).			Oficial de encolado (tejeduría).				
		Tejedor circulares (tejeduría).			Oficial máquinas plegatelas (tejeduría).				
		Sorteador (clasificación y sorteo).			Pasador (tejeduría).				
		Sorteador			Sorteador (clasificación y sorteo).	Zurcidor especial (tejeduría).	Urdidor novedad (tejeduría).	Oficial encolado al sol (tejeduría).	Zurcidor (tejeduría).
									Canillero especial (tejeduría).
		Oficial ayudante de tintorero			Ayudante tintorero (ramo de agua).	Anudador a mano o a máquina (tejeduría).	Urdidor género liso (tejeduría).	Oficial canilleras (tejeduría).	Oficial bobinador (tejeduría).
Pesador colorante (ramo de agua).	Repartidor trama o revoltero (tejeduría).								
Almacenero	Almacenero (hilatura de estambre).	Almacenero (regenerados).	Almacenero (hilatura de carda).	Almacenero (regenerados).	Despintador-desborrador (tejeduría).				

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Grupo	Categoría	Puestos asimilados
A	Especialista ramo de agua.	Zurcidor (ramo de agua). Bobinador (ramo de agua). Letrista-ribeteador (ramo de agua). Despinzador-desborrador (ramo de agua). Revisor (ramo de agua).	D	Encargado de servicios generales	Encargado compras materias auxiliares (personal servicios complementarios). Encargado de tráfico (personal servicios complementarios). Encargado de servicios auxiliares (personal servicios auxiliares). Maestro industrial (personal facultativo o titulado). Encargado de impresores (personal servicios auxiliares). Encargado de fogoneros (personal servicios auxiliares). Encargado de mecánicos (personal servicios auxiliares). Encargado de electricistas (personal servicios auxiliares). Encargado de carpinteros (personal servicios auxiliares). Encargado de albañiles (personal servicios auxiliares).
	Especialista de acondicionamiento	Especialista sacapruebas (acondicionamiento textil). Oficial acondicionamiento (acondicionamiento textil).			C2
A	Auxiliar	Auxiliar (clasificación y sorteo). Auxiliar (deslanaje). Auxiliar (lavado). Auxiliar (peinaje). Auxiliar (hilatura de estambre). Auxiliar (regenerados). Auxiliar (hilatura de carda). Auxiliar (hilatura de fantasía). Auxiliar (paquetería). Auxiliar (tejeduría). Auxiliar encolado al sol (tejeduría). Auxiliar (ramo de agua). Auxiliar (acondicionamiento textil). Peón (clasificación y sorteo). Peón (deslanaje). Peón (lavado). Peón (peinaje). Peón (hilatura de estambre). Peón (regenerados). Peón (hilatura de carda). Peón (hilatura de fantasía). Peón (paquetería). Peón (tejeduría). Peón (ramo de agua). Peón (acondicionamiento textil). Cortador de pez (clasificación y sorteo). Cosedor de sacos (clasificación y sorteo). Limpiador de peines (peinaje). Limpiador de peines (hilatura de estambre). Oficial encajador y pesador (paquetería). Oficial encajador y pesador (hilatura de estambre). Clasificador de tubos y cartones (hilatura de estambre). Clasificador de trapos y desperdicios (regenerados). Empaquetador (ramo de agua).	C1	Oficial ayudante	Carretillero de primera (personal servicios auxiliares). Encargado de economato (personal servicios complementarios). Albañil de segunda (personal servicios auxiliares). Carpintero de segunda (personal servicios auxiliares). Fogonero de segunda (personal servicios auxiliares). Pintor de segunda (personal servicios auxiliares). Conductor (personal servicios auxiliares).
					B
<i>Área de Mantenimiento y Servicios Generales</i>					
G	Titulado superior	Ingeniero (personal facultativo o titulado). Licenciado (personal facultativo o titulado).			
F	Jefe de tráfico y almacén ..	Jefe de tráfico y almacenes (acondicionamiento textil).			
	Jefe de mantenimiento	Jefe de entretenimiento preventivo (personal servicios auxiliares).			
E	Titulado de grado medio ..	Perito (personal facultativo o titulado). Practicante ATS (personal facultativo o titulado). Asistente social (personal facultativo o titulado).			

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Grupo	Categoría	Puestos asimilados	
A	Telefonista	Ayudante oficios auxiliares (personal servicios auxiliares). Carretilero de segunda (personal servicios auxiliares). Telefonista (personal administrativo, mercantil y de organización).	C2	Oficial administrativo	Oficial segunda administrativo (personal administrativo, mercantil y de organización). Técnico organización segunda (personal administrativo, mercantil y de organización).	
	Auxiliar	Peón (personal servicios complementarios). Peón (personal servicios auxiliares). Auxiliar (personal servicios complementarios). Oficial auxiliar almacén (personal servicios complementarios). Guarda jurado (personal servicios auxiliares). Vigilante (personal servicios auxiliares). Portero (personal servicios auxiliares). Auxiliares limpieza máquinas (personal servicios auxiliares). Ordenanza (personal servicios auxiliares). Dependiente economato (personal servicios complementarios). Untador-engrasador (personal servicios auxiliares). Mozo almacén (personal administrativo, mercantil y de organización).	C1	Oficial ayudante administrativo	Auxiliar administrativo (personal administrativo, mercantil y de organización). Ayudante organización (personal administrativo, mercantil y de organización). Administrativo de fábrica (personal servicios complementarios).	
			B	Especialista	Cobrador (personal administrativo, mercantil y de organización).	
			A	Auxiliar.		
	<i>Área Comercial</i>					
			G	Director comercial	Director comercial (personal administrativo, mercantil y de organización).	
				Titulados superiores	Ingeniero (personal facultativo o titulado). Licenciado (personal facultativo o titulado).	
			F	Jefe de ventas	Jefe de ventas (personal administrativo, mercantil y de organización).	
			E	Técnico de ventas	Viajante (personal administrativo, mercantil y de organización).	
			D	Responsable de almacén	Jefe de almacén (personal administrativo, mercantil y de organización). Encargado almacén (personal administrativo, mercantil y de organización).	
<i>Área de Administración e Informática</i>						
G	Director financiero. Director de administración. Director Recursos Humanos	Jefe personal primera (personal facultativo o titulado).	C2	Oficial de ventas	Oficial de ventas (personal administrativo, mercantil y de organización).	
	Titulados superiores	Ingeniero (personal facultativo o titulado). Licenciado (personal facultativo o titulado). Jefe administrativo de primera con título superior (personal administrativo, mercantil y de organización).	B	Especialista.		
F	Jefe de personal	Jefe personal segunda (personal facultativo o titulado). Jefe personal tercera (personal facultativo o titulado).	A	Auxiliar	Auxiliar de ventas (personal administrativo, mercantil y de organización). Mozo de almacén (personal administrativo, mercantil y de organización).	
	Jefe de informática.					
<i>Área de Investigación y Desarrollo</i>						
E	Técnico administrativo de primera	Jefe administrativo de primera sin título superior (personal administrativo, mercantil y de organización). Jefe administrativo de segunda (personal administrativo, mercantil y de organización). Jefe organización (personal administrativo, mercantil y de organización).	G	Titulados superiores	Ingeniero (personal facultativo o titulado). Licenciado (personal facultativo o titulado).	
	Técnico informático.		F	Jefe desarrollo productos	Teórico (tejeduría). Segundo Teórico (tejeduría).	
				Jefe de laboratorio	Jefe de laboratorio (personal servicios complementarios). Jefe de laboratorio (rama de agua).	
				Jefe de control de calidad.		
D	Técnico administrativo segunda	Oficial primera administrativo (personal administrativo, mercantil y de organización). Técnico organización primera (personal administrativo, mercantil y de organización).	E	Técnico tintorero	Tintorero (rama de agua).	
			D	Técnico de desarrollo productos	Ayudante teórico (tejeduría).	
			C2	Oficial laboratorio	Oficial laboratorio (personal servicios complementarios).	

Grupo	Categoría	Puestos asimilados
	Oficial control calidad.	
C1	Oficial ayudante	Ayudante de tintorero (ramo de agua).
B	Especialista.	
A	Auxiliar	Auxiliar. Auxiliar de laboratorio (personal servicios complementarios).

B. Tabla de referentes previsto para cada categoría profesional (disposición transitoria segunda.2)

Grupo	Categoría	Referente previsto Pesetas
-------	-----------	-------------------------------

Área de Producción

G	Director de producción	164.322 mes
	Titulado superior	156.469 mes
F	Jefe de Fabricación	33.330 semana
E	Titulado de grado medio	130.916 mes
	Técnico tintorero	29.248 semana
	Encargado de sección	28.779 semana
D	Contramaestre	26.510 semana
C2	Ayudante de encargado y contramaestre	24.283 semana
C1	Tejedor	3.329 día
	Sorteador	3.272 día
	Oficial ayudante de tintorero	3.213 día
	Almacenero	3.213 día
	Oficial de ramo de agua	3.213 día
	Oficial de acondicionamiento	3.139 día
B	Especialista de preparación	3.011 día
	Especialista de hilatura	3.011 día
	Especialista de tejeduría	3.011 día
	Especialista ramo de agua	3.011 día
	Especialista de acondicionamiento	3.011 día
A	Auxiliar	2.949 día

Área de Mantenimiento y Servicios Generales

G	Titulado superior	156.469 mes
F	Jefe de tráfico y almacén	30.596 semana
	Jefe de mantenimiento	30.596 semana
E	Titulado de grado medio	130.916 mes
	Encargado de servicios generales	28.779 semana
D	Responsable de almacén	26.085 semana
C2	Oficial de mantenimiento y servicios generales	3.594 día
C1	Oficial ayudante	3.329 día
B	Especialista	3.011 día
	Telefonista	3.011 día
A	Auxiliar	2.949 día

Área de Administración e Informática

G	Director financiero	164.322 mes
	Director de administración	164.322 mes
	Director Recursos Humanos	164.322 mes
	Titulados superiores	156.469 mes

Grupo	Categoría	Referente previsto Pesetas
F	Jefe de personal	132.737 mes
	Jefe de informática	132.737 mes
E	Titulado administrativo de primera	130.916 mes
	Técnico informático	130.916 mes
D	Técnico administrativo de segunda	119.133 mes
C2	Oficial administrativo	111.269 mes
C1	Oficial ayudante administrativo	95.548 mes
B	Especialista	3.011 día
A	Auxiliar	2.949 día

Área Comercial

G	Director comercial	164.322 mes
	Titulados superiores	156.469 mes
F	Jefe de ventas	144.670 mes
E	Técnico de ventas	125.033 mes
D	Responsable de almacén	113.234 mes
C2	Oficial de ventas	111.269 mes
B	Especialista	3.011 día
A	Auxiliar	2.949 día

Área de Investigación y Desarrollo

G	Titulados superiores	156.469 mes
F	Jefe desarrollo productos	148.657 mes
	Jefe de laboratorio	132.737 mes
	Jefe de control de calidad	132.737 mes
E	Técnico tintorero	29.248 semana
D	Técnico de desarrollo productos	26.970 semana
C2	Oficial laboratorio	23.547 semana
	Oficial control calidad	23.547 semana
C1	Oficial ayudante	3.213 día
B	Especialista	3.011 día
A	Auxiliar	2.949 día

C. Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al referente previsto (disposición transitoria segunda.3)

	Total pesetas
<i>Personal servicios complementarios</i>	
Jefe de laboratorio	1.273 M
Encargado compras materias auxiliares	—
Encargado tráfico	—
Encargado almacén	—
Oficial laboratorio	195 S
Administrativo de fábrica	—
Encargado economato	32 D
Dependiente de economato	—
Auxiliar laboratorio	—
Oficial servicios complementarios	—
Oficial de peines, cepillos y corronera	—
Oficial auxiliar almacén	—
Auxiliar	—
Peón	—

Total pesetas

Total pesetas

Personal servicios auxiliares

Jefe entretenimiento preventivo	294 S
Encargado servicios auxiliares	—
Encargado impresores	—
Encargado de mecánicos, electricistas, carpinteros, albañiles e impresores	—
Encargado de fogoneros	254 S
Impresor de primera	—
Mecánico de primera	—
Electricista de primera	—
Conductor mecánico	—
Carpintero de primera	—
Albañil de primera	—
Impresor de segunda	34 D
Mecánico de segunda	34 D
Pintor de primera	34 D
Electricista de segunda	34 D
Fogonero de primera	34 D
Fontanero	33 D
Carretillero de primera	—
Albañil de segunda	—
Carpintero de segunda	—
Conductor	—
Fogonero de segunda	31 D
Pintor de segunda	31 D
Ayudante oficios auxiliares	—
Carretillero de segunda	—
Untador-engrasador	—
Guarda jurado	—
Vigilante	—
Portero	—
Auxiliares limpieza máquinas	—
Ordenanza	—
Peón	—

Personal administrativo, mercantil y de organización

Director técnico	—
Director comercial	—
Jefe administrativo de primera (con título superior)	1.449 M
Jefe administrativo de primera (sin título superior)	—
Jefe de Ventas	—
Jefe administrativo de segunda	—
Jefe organización	—
Viajante	—
Jefe de almacén	—
Oficial primera administrativo	—
Técnico organización primera	—
Encargado almacén	—
Oficial de ventas	—
Oficial segunda administrativo	—
Técnico organización segunda	—
Auxiliar administrativo	—
Ayudante organización	—
Cobrador	—
Auxiliar de ventas	—
Telefonista	29 D
Oficial auxiliar almacén	—
Mozo almacén	—

Personal facultativo o titulado

Ingeniero	—
Licenciado	—
Jefe personal primera	1.449 M
Jefe personal segunda	1.276 M
Perito	—
Practicante ATS	—
Asistente social	1.238 M
Jefe personal tercera	1.219 M
Maestro industrial	255 S

Clasificación y sorteo

Encargado	—
Contraamaestre	—
Ayudante repasador	—
Sorteador	—
Cortador de pez	—
Cosedor sacos	—
Auxiliar	—
Peón	—

Deslanaje

Encargado	—
Contraamaestre	—
Ayudante contraamaestre	—
Oficial de deslanaje	29 D
Auxiliar	—
Peón	—

Lavado

Encargado sección	—
Ayudante encargado (antes turno)	—
Oficial de lavado	29 D
Oficial de lanolina	29 D
Auxiliar	—
Peón	—

Peinaje

Mayordomo	—
Contraamaestre de cardas	—
Contraamaestre de «guills», peinadoras y lizasas	—
Ayudante de contraamaestre	—
Limpiador, esmerilador cardas	—
Oficial de cardas	29 D
Oficial de «guills» y peinadoras	29 D
Oficial de lizasas	29 D
Oficial de batuar	29 D
Oficial de convertidores	29 D
Auxiliar	—
Limpiador de peines	—
Peón	—

Hilatura de estambre

Mayordomo	—
Contraamaestre de preparación	—
Contraamaestre de hilatura	—
Contraamaestre de retorcido	—
Contraamaestre de bobinado	—
Ayudante de contraamaestre	—
Almacenero	—
Coordinador sacamudadas	—
Oficial continua de hilar	29 D
Oficial «guills» y peinadoras	29 D
Oficial mecheras	29 D
Vaporizador	29 D
Oficial continua de retorcer	29 D
Oficial sacamudadas	29 D
Oficial bobinar, reunir, aspear y molinosa	29 D
Auxiliar	—
Oficial encajador y pesador	—
Clasificador tubos y cartones	—
Limpiador de peines	—
Peón	—

Regenerados

Encargado	—
Encargado turno	250 S
Ayudante encargado turno	228 S
Almacenero	—
Oficial especial	—
Oficial triturador	29 D

	Total pesetas		Total pesetas
Oficial emborrador	29 D	Anudador a mano o a máquina	29 D
Auxiliar	—	Urdidor género liso	29 D
Clasificador trapos y desperdicios	—	Oficial de canilleras	29 D
Peón	—	Oficial bobinador	29 D
<i>Hilatura de carda</i>		Repartidor trama o revolvero	29 D
Mayordomo	—	Auxiliar	—
Encargado	—	Despinzador-desborrador	29 D
Contramaestre preparación	—	Peón	—
Contramaestre hilatura	—	<i>Ramo de agua</i>	
Almacenero	—	Mayordomo de aprestos y acabados	—
Oficial ayudante	—	Mayordomo de tintes y blanqueo	—
Cadenero	—	Jefe de laboratorio	1.273 M
Oficial de surtido	—	Tintorero	—
Oficial de continua	29 D	Encargado aprestos y acabados	—
Atador	29 D	Contramaestre de lavadoras, batanes, perchas, blanqueo y tinte, tundidoras, carbonización, repaso, «guills» y lizas, prensas y empaquetado	—
Auxiliar	—	Ayudante de contramaestre	—
Peón	—	Ayudante de tintorero	—
<i>Hilatura de fantasía</i>		Pesador colorante	—
Mayordomo	—	Oficial especialista	—
Contramaestre	—	Oficial	31 D
Almacenero	—	Zurcidor	29 D
Oficial de continua	29 D	Bobinador	29 D
Oficial de reunido	29 D	Letrista-ribeteador	29 D
Oficial de bobinado	29 D	Despinzador-desborrador	29 D
Auxiliar	—	Revisor	29 D
Peón	—	Auxiliar	—
<i>Paquetería</i>		Peón	—
Encargado	—	<i>Acondicionamiento textil</i>	
Contramaestre	—	Jefe de tráfico y almacenes	—
Ayudante contramaestre	—	Encargado de sección	—
Almacenero	—	Ayudante de tráfico	—
Oficial aspeador	29 D	Ayudante de encargado	—
Oficial rodetero madejas	29 D	Pesador	—
Oficial ovillador	29 D	Conductor carretilla elevadora mecánica	30 D
Oficial paquetero	29 D	Especialista sacapuebas	29 D
Oficial encajador y pesador	—	Oficial acondicionamiento	29 D
Auxiliar	—	Auxiliar	—
Peón	—	Peón	—
<i>Tejeduría</i>		D = Diario. S = Semanal. M = Mensual.	
Teórico	—	D. Tablas salariales a partir de 1 de enero de 1998	
Segundo Teórico	1.353 D	Pesetas	
Mayordomo	—	<i>Personal servicios complementarios</i>	
Encargado de telares	—	Jefe de laboratorio	30.148 S
Encargada zurcidoras	—	Encargado compras materias auxiliares	28.779 S
Encargado turno	—	Encargado tráfico	28.779 S
Ayudante teórico	—	Encargado almacén	26.085 S
Contramaestre encolado	—	Oficial laboratorio	23.352 S
Contramaestre telares	—	Administrativo de fábrica	22.890 S
Contramaestre urdidores	—	Encargado economato	22.890 S
Contramaestre canilleras	—	Guarda infantil	20.656 S
Ayudante contramaestre telares	—	Dependiente economato	20.656 S
Ayudante encargada zurcidoras	—	Auxiliar laboratorio	20.656 S
Tejedor novedad pañería	—	Oficial servicios complementarios	3.078 D
Tejedor novedad lanería	31 D	Oficial de peines, cepillos y corronera	3.078 D
Almacenero	—	Oficial auxiliar almacén	2.949 D
Oficial de encolado	—	Auxiliar	2.949 D
Oficial máquinas plegatelas	—	Peón	2.949 D
Pasador	—		
Zurcidor especial	—		
Urdidor novedad	—		
Tejedor género liso	29 D		
Tejedor hasta 150 centímetros	29 D		
Tejedor garrote	29 D		
Tejedor circulares	29 D		
Oficial encolado al sol	29 D		
Zurcidor	29 D		
Canillero especial	29 D		
Auxiliar encolado al sol	—		

	Pesetas		Pesetas
<i>Personal servicios auxiliares</i>		Asistente social	126.987 M
Jefe entretenimiento preventivo	30.126 S	Jefe personal tercera	125.023 M
Encargado servicios auxiliares	28.779 S	Maestro industrial	113.234 M
Encargado impresores	28.779 S	<i>Ayudante de Oficial</i>	
Encargado de mecánicos, electricistas, carpinteros, albañiles e impresores	28.779 S	Subayudante de Oficial	60 % Oficial
Encargado de fogoneros	26.085 S	Ayudante de Oficial	70 % Oficial
Impresor de primera	3.724 D	<i>Clasificación y sorteo</i>	
Mecánico de primera	3.724 D	Encargado	28.779 S
Electricista de primera	3.724 D	Contramaestre	26.510 S
Conductor mecánico	3.594 D	Ayudante repasador	24.283 S
Carpintero de primera	3.594 D	Sorteador	3.272 D
Albañil de primera	3.594 D	Cortador de pez	2.949 D
Impresor de segunda	3.469 D	Cosedor sacos	2.949 D
Mecánico de segunda	3.469 D	Auxiliar	2.949 D
Pintor de primera	3.469 D	Peón	2.949 D
Electricista de segunda	3.469 D	<i>Deslanaje</i>	
Fogonero de primera	3.469 D	Encargado	28.779 S
Fontanero	3.403 D	Contramaestre	26.510 S
Carretillero de primera	3.329 D	Ayudante contra maestre	24.283 S
Albañil de segunda	3.329 D	Oficial de deslanaje	2.949 D
Carpintero de segunda	3.329 D	Auxiliar	2.949 D
Conductor	3.329 D	Peón	2.949 D
Fogonero de segunda	3.213 D	<i>Lavado</i>	
Pintor de segunda	3.213 D	Encargado sección	28.779 S
Ayudante oficios auxiliares (mayores dieciocho años)	3.078 D	Ayudante encargado (antes turno)	24.283 S
Carretillero de segunda	3.078 D	Oficial de lavado	2.949 D
Carrero	2.949 D	Oficial de lanolina	2.949 D
Untador-engrasador	2.949 D	Auxiliar	2.949 D
Guarda Jurado	2.949 D	Peón	2.949 D
Vigilante	2.949 D	<i>Peinaje</i>	
Portero	2.949 D	Mayordomo	33.330 S
Auxiliares limpieza máquinas	2.949 D	Contra maestre de cardas	26.510 S
Ordenanza	2.949 D	Contra maestre de «guills», peinadoras y lizasas	26.510 S
Peón	2.949 D	Ayudante de contra maestre	24.283 S
Ayudante oficios auxiliares (menores dieciocho años)	2.326 D	Limpiador, esmerilador cardas	3.011 D
Botones: De diecisiete a dieciocho años	2.022 D	Oficial de cardas	2.949 D
Botones: De dieciséis a diecisiete años	2.022 D	Oficial de «guills» y peinadoras	2.949 D
<i>Personal administrativo, mercantil y de organización</i>		Oficial de lizasas	2.949 D
Director técnico	164.322 M	Oficial de batuar	2.949 D
Director comercial	164.322 M	Oficial de convertidores	2.949 D
Jefe administrativo de primera	148.657 M	Auxiliares	2.949 D
Jefe de ventas	144.670 M	Limpiador de peines	2.949 D
Jefe administrativo de segunda	130.916 M	Peón	2.949 D
Jefe organización	130.916 M	<i>Hilatura de estambre</i>	
Viajante	125.023 M	Mayordomo	33.330 S
Jefe de almacén	125.023 M	Contra maestre de preparación	26.510 S
Oficial primera administrativo	119.133 M	Contra maestre de hilatura	26.510 S
Técnico organización primera	119.133 M	Contra maestre de retorcido	26.510 S
Encargado almacén	113.234 M	Contra maestre de bobinado	26.510 S
Oficial de ventas	113.234 M	Ayudante de Contra maestre	24.283 S
Oficial segunda administrativo	111.269 M	Hilador de selfactina	3.272 D
Técnico organización segunda	111.269 M	Almacenero	3.213 D
Auxiliar administrativo	95.548 M	Anudador de selfactina	3.011 D
Ayudante organización	95.548 M	Coordinador sacamudadas	3.011 D
Cobrador	93.586 M	Oficial continua de hilar	2.949 D
Auxiliar de ventas	89.745 M	Oficial «guills» y peinadoras	2.949 D
Telefonista	89.745 M	Oficial mecheras	2.949 D
Meritorio diecisiete años	81.988 M	Vaporizador	2.949 D
Meritorio dieciséis años	76.091 M	Oficial continua de retorcer	2.949 D
Oficial auxiliar almacén	20.655 S	Oficial sacamudadas	2.949 D
Mozo almacén	20.655 S	Oficial bobinar, reunir, aspear y molinosa	2.949 D
<i>Personal facultativo o titulado</i>		Auxiliar	2.949 D
Ingeniero	156.469 M	Oficial encajador y pesador	2.949 D
Licenciado	156.469 M	Clasificador tubos y cartones	2.949 D
Jefe personal primera	148.657 M	Limpiador de peines	2.949 D
Jefe personal segunda	130.916 M	Peón	2.949 D
Perito	130.916 M		
Practicante ATS	130.916 M		

Pesetas

Pesetas

Regenerados

Encargado	28.779 S
Encargado turno	25.626 S
Ayudante encargado turno	23.352 S
Almacenero	3.213 D
Oficial especial	3.011 D
Oficial triturador	2.949 D
Oficial emborrador	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Clasificador trapos y desperdicios	2.949 D
Peón	2.949 D

Hilatura de carda

Mayordomo	33.330 S
Encargado	28.779 S
Contramaestre preparación	26.510 S
Contramaestre hilatura	26.510 S
Almacenero	3.213 D
Oficial ayudante	3.078 D
Cadenero	3.011 D
Oficial de surtido	3.011 D
Oficial de continua	2.949 D
Atador	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Peón	2.949 D

Hilatura de fantasía

Mayordomo	33.330 S
Contramaestre	26.510 S
Almacenero	3.213 D
Oficial de continua	2.949 D
Oficial de reunido	2.949 D
Oficial de bobinado	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Peón	2.949 D

Paquetería

Encargado	28.779 S
Contramaestre	26.510 S
Ayudante Contramaestre	24.283 S
Almacenero	3.213 D
Oficial aspeador	2.949 D
Oficial rodetero madejas	2.949 D
Oficial ovillador	2.949 D
Oficial paquetero	2.949 D
Oficial encajador y pesador	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Peón	2.949 D

Tejeduría

Teórico	148.657 M
Segundo Teórico	138.791 M
Mayordomo	33.330 S
Encargado de telares	28.779 S
Encargada zurcidoras	28.779 S
Encargado turno	28.779 S
Ayudante Teórico	26.970 S
Contramaestre encolado	26.510 S
Contramaestre telares	26.510 S
Contramaestre urdidores	26.510 S
Contramaestre canilleras	26.510 S
Ayudante contramaestre telares	24.283 S
Ayudante encargada zurcidoras	24.283 S
Tejedor novedad pañería	3.329 D
Tejedor novedad lanería	3.213 D
Almacenero	3.213 D
Oficial de encolado	3.078 D
Oficial máquinas plegatelares	3.078 D
Pasador	3.078 D
Zurcidor especial	3.078 D
Urdidor novedad	3.078 D

Tejedor género liso	3.011 D
Tejedor hasta 150 centímetros	3.011 D
Tejedor garrote	3.011 D
Tejedor circulares	3.011 D
Oficial encolado al sol	2.949 D
Zurcidor	2.949 D
Canillero especial	2.949 D
Auxiliar encolado al sol	2.949 D
Anudador a mano o a máquina	2.949 D
Urdidor género liso	2.949 D
Oficial de canilleras	2.949 D
Oficial bobinador	2.949 D
Repartidor trama o revolvero	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Despinzador-desborrador	2.949 D
Peón	2.949 D
Ayudante pesador	2.505 D
Ayudante urdidor	2.505 D
Ayudante anudador	2.505 D

Ramo de agua

Mayordomo de aprestos y acabados	33.330 S
Mayordomo de tintes y blanqueo	33.330 S
Jefe de laboratorio	30.148 S
Tintorero	29.248 S
Encargado de aprestos y acabados	28.779 S
Contramaestre de lavadoras, batanes, perchas, blanqueo y tinte, tundidoras, carbonización, repaso, «guills» y lizas, prensas y empaquetado	26.510 S
Ayudante de contramaestre	24.283 S
Ayudante de tintorero	22.467 S
Pesador colorante	3.329 D
Oficial especialista	3.213 D
Oficial	3.139 D
Zurcidor	2.949 D
Bobinador	2.949 D
Letrista-Ribeteador	2.949 D
Despinzador-Desborrador	2.949 D
Revisor-Empaquetador	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Peón	2.949 D

Acondicionamiento textil

Jefe de tráfico y almacenes	30.596 S
Encargado de sección	28.779 S
Ayudante de tráfico	24.283 S
Ayudante de encargado	24.283 S
Pesador	3.139 D
Conductor carretilla elevadora mecánica	3.078 D
Especialista sacapruetas	2.949 D
Oficial acondicionamiento	2.949 D
Auxiliar	2.949 D
Peón	2.949 D

Alfombras anudadas a mano

Jefe de fabricación	156.469 M
Dibujante jefe	140.747 M
Dibujante	119.178 M
Encargado	28.779 S
Auxiliar Dibujante	22.467 S
Oficial anudador de primera	2.949 D
Oficial repasador restaurador	2.949 D
Oficial anudador de segunda	2.949 D
Ovillador	2.949 D
Oficial anudador de tercera	2.949 D
Copista de dibujo	2.949 D

Alfombras

Dibujante jefe	140.747 M
Dibujante	119.178 M
Mayordomo	33.330 S
Encargado	28.779 S

	Pesetas		Total pesetas
Contra maestre telares	26.510 S	Mayordomo aprestos y acabados	41.752 S
Contra maestre tundosas	26.510 S	Mayordomo tintes	41.752 S
Ayudante contra maestre	24.283 S	Jefe de Laboratorio	37.648 S
Tejedor «Gripper»-«Jacquard» doble tela	3.469 D	Tintorero	36.573 S
«Gripper»-«Jacquard» moqueta	3.329 D	Encargado aprestos y acabados	35.958 S
Tundidor	3.272 D	Contra maestre	33.103 S
Almacenero	3.213 D	Ayudante de tintorero	30.789 S
Tejedor moqueta lisa	3.139 D	Ayudante de contra maestre	29.046 S
Oficial encolado	3.078 D	Pesador de colorantes	4.063 D
Oficial pesador plegaderas	3.011 D	Oficial especialista	3.983 D
Contador de chenilla	3.011 D	Oficial	3.903 D
Urdidor de «spool»	3.011 D	Peón	3.162 D
Tejedor de chenilla	3.011 D	Zurcidor	3.162 D
Ayudante de encolado	2.949 D	Bobinador	3.162 D
Ayudante de Tejedor	2.949 D	Letrista-Ribeteador	3.162 D
Ayudante tundosas	2.949 D	Despinzador-Desborrador	3.162 D
Clasificador de almacén	2.949 D	Revisor-Empaquetador	3.162 D
Lector-Tejedor	2.949 D	Auxiliar	3.162 D
Copista de dibujo	2.949 D		
Clasificador de chenilla	2.949 D		
Clasificador de dibujos	2.949 D		
Ayudante de Almacén	2.949 D		
Repasador traspasador	2.949 D		
Repasador preparación	2.949 D		
Repasador acabados	2.949 D		
Oficial máquinas «overlock»	2.949 D		
Oficial máquinas orillos	2.949 D		
Oficial máquina de flecos	2.949 D		
Bobinador	2.949 D		
Filetero de moqueta	2.949 D		
Enrollador	2.949 D		
Peón	2.949 D		
Ayudante cortador	2.756 D		

D = Diario.
S = Semanal.
M = Mensual.

Salario mínimo intertextil:

2.813 D.
85.562 M.

Tabla salarial de empresas ubicadas en Béjar del Ramo de Agua por cuenta terceros

	Total pesetas
<i>Personal servicios complementarios</i>	
Director técnico	206.349 M
Director comercial	206.349 M
Ingeniero	196.456 M
Licenciado	196.456 M
Jefe de Personal de primera	186.325 M
Jefe Administrativo de primera	186.325 M
Jefe de Ventas	183.891 M
Jefe de Personal de segunda	163.589 M
Perito	163.589 M
Jefe Administrativo de segunda	163.589 M
Jefe de Organización	163.589 M
Practicante ATS	163.589 M
Viajante	156.247 M
Jefe de Almacén	156.247 M
Jefe de Personal de tercera	156.247 M
Oficial Administrativo de primera	148.630 M
Técnico Organización de primera	148.630 M
Oficial Administrativo de segunda	133.790 M
Técnico Organización de segunda	133.790 M
Auxiliar Administrativo	106.266 M
Ayudante Organización	106.266 M
Telefonista	116.120 M

Personal de Servicios Auxiliares y Complementarios

Jefe de Entretenimiento	37.648 S
Encargado de Mecánicos	35.958 S
Encargado de Tráfico	35.958 S
Encargado de Almacén	32.480 S
Encargado de Fogoneros	32.480 S
Oficial de Laboratorio	27.881 S
Mozo de Almacén	23.832 S
Mecánico de primera	4.641 D
Electricista de primera	4.641 D
Albañil de primera	4.470 D
Carpintero de primera	4.470 D
Conductor mecánico	4.470 D
Fogonero de primera	4.470 D
Electricista de segunda	4.315 D
Mecánico de segunda	4.315 D
Pintor de primera	4.315 D
Carretillero de primera	4.148 D
Carpintero de segunda	4.148 D
Conductor	4.148 D
Albañil de segunda	4.148 D
Fogonero de segunda	4.148 D
Pintor de segunda	3.983 D
Auxiliar de Limpieza	3.162 D

D: Diario.
S: Semanal.
M: Mensual.

Salario mínimo intertextil: 2.813 D, 85.562 M.

NOMENCLÁTOR DE CATEGORÍAS PROFESIONALES DEL PROCESO LANERO

1. Definición del sector.—El sector textil de proceso lanero comprende aquellas actividades que van desde el tratamiento industrial inicial de la fibra de lana hasta su transformación en hilo y/o tejido acabados mediante mezcla con otras fibras en las más diversas proporciones y composiciones.

Igualmente se comprenden en dicho ámbito, aquellas actividades del proceso que incorporen, a partir de la preparación de hilatura, cualquier otro tipo de fibras que, sin mezclar con lana, tengan una longitud igual o superior a los 60 milímetros.

El sector engloba a todas las empresas incluidas en el ámbito funcional del anexo V del Convenio Colectivo General de trabajo de la Industrial Textil y de la Confección.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y omnicompreensiva de las actividades de hilar, tejer, teñir, aprestar y acabar con todos los pasos conexos, preparatorios, complementarios y auxiliares, aún cuando se ejerzan en distintos centros de trabajo.

2. Definición de categorías.—En la definición de categorías se han tenido en cuenta las específicas características de las tareas incluidas en

las mismas, teniendo carácter orientativo los distintos cometidos reseñados en cada categoría, ya que se entienden comprendidas todas las tareas que se correspondan con la definición.

Los criterios generales definitorios de los grupos y el grado de formación equivalente exigido serán criterios de interpretación del contenido de las categorías.

La relación de categorías incluidas en cada grupo es enunciativa y no significa la obligación de tenerlas cubiertas todas, si las necesidades y la dimensión de la empresa no lo requieren.

El hecho de que en un mismo grupo se contengan distintas categorías no significa que realicen trabajo de igual valor, aún cuando pertenezcan a la misma área funcional, por lo que deberá estarse a la retribución específicamente asignada a cada categoría.

3. Áreas de actividad empresarial.—Las cinco áreas en que se ha dividido la actividad global de las empresas tienen carácter meramente indicativo, pues en función de la dimensión y complejidad de cada una de ellas, cabría ampliarlas o reducirlas. La actual división responde a la tipología de empresa mayoritaria en el sector.

Área de Producción

Grupo profesional A

Definición de categorías:

Auxiliar.—Es aquella persona que, a las órdenes de un superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir indistintamente en cualquiera de las áreas de la empresa, ejerciendo, entre otras, las funciones de limpieza, clasificación, envasado, pesaje y movimiento de productos, engrase de máquinas y, en general, cualquier tarea de apoyo a Oficiales y Especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B

Definición de categorías:

Especialista de Preparación.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas en las secciones de deslanaje, lavado y peinaje, realiza, siguiendo instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general esta persona organiza su puesto de trabajo siguiendo instrucciones; introduce y extrae la materia de la máquina e instalaciones; la hace funcionar y controla su ajuste; arregla averías sencillas; cuida, limpia y mantiene la máquina, los accesorios y las herramientas; recupera los subproductos; registra los datos de desarrollo del trabajo y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones: Separar la lana de la piel a través de acción mecánica o manual; controlar el tren de lavado y secado, cuidando de la buena circulación de la materia y el debido aprovechamiento del subproducto de lanolina y otros; realizar el esmerilado, limpieza y engrasado de las cardas, conduciéndolas, alimentándolas y extrayendo la materia; recuperar los desperdicios y anudar los cabos; preparar y mantener los baños de las lizas, controlando el estado de sequedad de la materia; conducir, alimentar y cuidar del buen funcionamiento de los guills, peinadoras y batuares, así como de las diferentes máquinas para pasar de cable a peinado (convertidores, saidels...), evacuando productos y subproductos.

Especialista de hilatura.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas en las secciones de regenerado, hilatura de carda, hilatura de estambre, doblados y fantasías, realiza, siguiendo instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, siguiendo instrucciones; introduce y extrae la materia de la máquina e instalaciones; la hace funcionar y controla su ajuste; arregla averías sencillas; cuida, limpia y mantiene la máquina, los accesorios y las herramientas; recupera los subproductos; registra los datos de desarrollo del trabajo y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Colaborar con el Contraatastrea o su ayudante en la puesta a punto

de las máquinas, incluyendo el esmerilado; preparar las partidas, efectuando el ensimaje y untado de las materias; cuidar el diablo; alimentar y evacuar la prensa; alimentar y extraer la materia de la emborradora; cortar las napas, realizar las mezclas de materias, pasarlas por el diablo; vigilar y conducir las máquinas de hilar, ayudando al Contraatastrea en los trabajos mecánicos; empalmar mechas y anudar hilos; levantar las husadas al efectuar la mudada y poner los cabos en los husos; vigilar y conducir las máquinas de bobinar, reunir, retorcer, aspear, perchar y ovillar, cuidando de su alimentación y extracción de materias y atendiendo las roturas de hilos; preparar las madejas u ovillos, colocando fajas y revisando el producto; vigilar y conducir los guills, peinadoras y mecheras, anudando los cabos y preparando la mecha para convertir en hilado; alimentar y extraer la materia de la máquina de vaporizar atendiendo la programación de la misma.

Especialista de Tejeduría.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas en las secciones de tejeduría y repasado de piezas, realiza, siguiendo instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo siguiendo instrucciones; introduce y extrae la materia de la máquina e instalaciones, la hace funcionar y controlar su ajuste; arregla averías sencillas; cuida, limpia y mantiene la máquina, los accesorios y las herramientas; recupera los subproductos; registra los datos de desarrollo del trabajo y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Alimentar la máquina de encolar; pasar los hilos de la urdimbre por las mallas de los lizos y por los dientes de las púas (a mano o a máquina); reunir y ordenar los hilos de la urdimbre para formar el plegador; enrollar la urdimbre en los cilindros plegadores; bobinar los hilos de trama sobre las canillas y distribuirlos a los telares; anudar, a mano o a máquina, los hilos de un plegador con los de otro, bien sea en el propio urdidor o en el telar; vigilar, alimentar y evacuar la máquina de hacer bobinas, anudando los hilos que se rompen y distribuyendo dichas bobinas a los telares; revisar, detectar y corregir los defectos de los tejidos, bien sea por naturaleza de los hilos o por la textura; extraer del tejido los pelos y otras impurezas que puedan desmerecer su calidad.

Especialista Ramo de Agua.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas en las secciones de tinte, apresto y acabado, realiza, siguiendo instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo siguiendo instrucciones; introduce y extrae la materia de la máquina o instalaciones, la hace funcionar y controla su ajuste; arregla averías sencillas; cuida, limpia y mantiene la máquina, los accesorios y las herramientas; recupera los subproductos; registra los datos de desarrollo del trabajo, y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Vigilar y conducir la máquina de bobinar, alimentándola, extrayendo la materia y cuidando la rotura de los hilos; corregir defectos de los tejidos, extrayendo pelos y otras impurezas que puedan desmerecer su calidad; marcar las piezas a mano o a máquina, con el distintivo de fabricación correspondiente y otros datos de interés; revisar y detectar los defectos de las materias operadas.

Especialista de Acondicionamiento.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter general y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas en la sección de acondicionado, realiza, siguiendo instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo siguiendo instrucciones; introduce y extrae la materia de los aparatos e instalaciones de acondicionar; los hace funcionar y controla su ajuste; arregla averías sencillas; cuida, limpia y mantiene la máquina, los accesorios y las herramientas; recupera los subproductos; registra los datos de desarrollo del trabajo y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones: Introducir y extraer de las estufas las pruebas reglamentarias de la materia a acondicionar; numerar dichas pruebas y determinar la tasa de humedad correspondiente.

Grupo profesional C

Atendido el grado de responsabilidad y la posibilidad del ejercicio temporal del mando, en base a una superior experiencia profesional, este grupo se subdivide en dos subgrupos:

Subgrupo C₁:

Definición de categorías:

Tejedor.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad conduce y mantiene las máquinas de tejer, cualquiera que sea su clase o tipo y realiza bajo la supervisión de sus superiores las tareas necesarias para la elaboración de los distintos tejidos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de las máquinas e instalaciones el material correspondiente, comprueba los datos de ajuste y producción; repara averías sencillas y toma medidas para evitarlas, colabora en el montaje y ajuste de máquinas; conserva y mantiene el equipo, máquinas y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y vigila la calidad de la producción.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones: Conducir y mantener las máquinas de tejer; anudar los hilos que se rompen; alimentar las tramas y vigilar la tensión de la urdimbre.

Sorteador.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, realiza la tarea de clasificar las materias primas en función de determinados parámetros según directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, manipula la primera materia, la introduce y la extrae de las mesas de sorteo; conserva y mantiene el equipo, instalaciones y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo, y vigila la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Clasificar las lanas y demás materias que intervienen en el proceso; separar sus distintas clases; apartar cargas e impurezas, y dejar las materias situadas en disposición de ulterior transformación.

Oficial Ayudante de Tintorero.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en la sección de tinte, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas e instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de las máquinas e instalaciones el material correspondiente, comprueba datos de ajustes y temperaturas; conserva y mantiene equipos, máquinas y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Ayudar al Técnico Tintorero en la ejecución de las tareas propias de la sección de tinte; sujetarse a las instrucciones y formulaciones técnicas dadas por aquél para comunicar a los productos textiles, en sus distintos estados de transformación, determinados aspectos cromáticos mediante aplicación de materias colorantes.

Almacenero.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad en los distintos estadios de almacenamiento del proceso productivo, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo la supervisión, tareas de manipulación de productos diversos y tratamiento de equipos e instalaciones de almacén.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, controla los movimientos de las mercancías y las mantiene a disposición de sus superiores; conserva y mantiene los equipos e instalaciones de almacén; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Cuidar y controlar el almacenamiento de las materias en los respectivos estadios del proceso de producción; ordenar, preparar y entregar adecuadamente dicha mercancía para su posterior transformación; llevar los registros correspondientes y emitir la documentación que se requiera por parte de sus superiores.

Oficial del Ramo de Agua.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad en las secciones de tinte, apresto y acabado, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de las máquinas e instalaciones el material correspondiente, comprueba los datos de ajuste y producción; repara averías sencillas y toma medidas para evitarlas; colabora en el montaje y ajuste de las máquinas; conserva y mantiene el equipo, máquinas y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y la calidad de la producción.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones: conducir las distintas máquinas del proceso; cuidar de la limpieza y mantenimiento de las mismas; realizar, con la atención debida, el manipulado de soluciones; verificar temperaturas; controlar tiempos.

Oficial de Acondicionamiento.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad en la sección de acondicionamiento, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de vehículos, máquinas, instalaciones y productos.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, mueve mercancías; comprueba datos; repara averías sencillas y toma medidas para evitarlas; colabora en la puesta a punto de los vehículos; conserva y mantiene equipos, máquinas y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo de su trabajo y cuida la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Pesar las mercancías; librar tarjetas de peso oficial; conducir vehículos de transporte de almacén; realizar operaciones de carga, descarga, estibaje y tráfico de almacén.

Subgrupo C₂:

Definición de categorías:

Ayudante de Encargado y de Contra maestre.—Es aquella persona que con una preparación profesional y experiencia superiores a las de Oficial, ayuda y colabora con los encargados de sección y/o, Contra maestres, siguiendo sus instrucciones, en la organización de aquélla y pudiendo sustituirles temporalmente en caso de ausencia.

Grupo profesional D

Definición de categorías:

Contra maestre.—Es aquella persona que con la formación, experiencia y autonomía suficientes, desarrolla y ejecuta en la subsección o subsecciones a su cargo las directrices emanadas de sus superiores, tanto en lo que a procesos y maquinaria se refiere como al personal a su mando, asumiendo la responsabilidad directa de la producción, de su calidad y del entretenimiento adecuado del parque de maquinaria asignado.

Grupo profesional E

Definición de categorías:

Titulado de grado medio.—Es aquella persona que, en posesión de la titulación de grado medio correspondiente, realiza todas o algunas de las funciones inherentes a su título, ya sea individualmente o trabajando en equipo.

Con carácter general, y entre otras, realiza las siguientes funciones: Planificación y ejecución de actividades propias de la profesión o titulación.

Técnico Tintorero.—Es aquella persona que con el grado de conocimientos técnicos suficientes y experiencia probada, se responsabiliza del proceso de tinte, siguiendo las directrices de sus superiores.

Sus funciones, entre otras, son: Disponer y ejecutar las formulaciones técnicas para comunicar a los productos textiles, en sus distintos estados de transformación, determinados aspectos cromáticos mediante aplicación de materias colorantes.

Encargado de Sección.—Es aquella persona que con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de la sección a su cargo, siguiendo las directrices de sus superiores.

Con carácter general, esta persona realiza, entre otras, las siguientes funciones: Dirige, coordina y supervisa las operaciones de su sección; cuida de los procesos productivos y la calidad del producto; asigna las tareas a las personas a su mando; controla y demanda los rendimientos debidos; ejerce funciones docentes cuando así se requiera.

Grupo profesional F

Definición de categorías:

Jefe de Fabricación.—Es aquella persona que con la capacidad y conocimientos técnicos y prácticos necesarios para ello, se responsabiliza de la jefatura de varias secciones productivas, con amplia autonomía y mando en línea con las directrices emanadas de la dirección.

Entre otras y con carácter general, esta persona realiza las siguientes funciones: Dirige, coordina y controla los procesos productivos de las secciones a su cargo; cuida de la calidad de los productos y la seguridad en el trabajo; organiza la distribución del trabajo y la eficiente asignación de los recursos humanos disponibles; controla el cumplimiento de los objetivos de productividad establecidos y adopta, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones; ejerce las funciones específicas que le son delegadas por la dirección.

Grupo profesional G

Definición de categorías:

Director de Producción.—Es aquella persona responsable de la gestión técnica del área de producción de una empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad del área a su cargo.

Titulado superior.—Es aquella persona que en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área técnica y productiva, y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional A

Definición de categorías:

Auxiliar.—Es aquella persona que, a las órdenes de un superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir indistintamente en cualquiera de las áreas de la empresa, ejerciendo, entre otras, las funciones de limpieza, engrase, movimiento de cargas, vigilancia y custodia, reparto, despacho de productos y, en general, cualquier tarea de apoyo a Oficiales y Especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B

Definición de categorías:

Telefonista.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas realiza tareas de recepción y despacho de comunicaciones.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo siguiendo instrucciones; atiende los equipos de comunicación que tiene asignados; recibe, registra y hace llegar a su destinatario las comunicaciones y envía las que le son indicadas por sus superiores. Dicha tarea podrá ser compatible con funciones de recepcionista y de apoyo al personal administrativo en tareas del mismo grupo.

Especialista.—Es aquella persona que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los Oficiales del área, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional C

Subgrupo C₁:

Definición de categorías:

Oficial Ayudante.—Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, realiza siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, operaciones propias del área de mantenimiento y servicios generales.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, mueve mercancías y productos auxiliares, comprueba datos, repara averías sencillas y toma medidas para evitarlas, colabora en el entretenimiento de instalaciones y vehículos, registra los datos técnicos sobre el desarrollo de su trabajo y cuida la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Pesar y despachar mercancías y productos auxiliares, conducir vehículos de transporte de almacén y realizar operaciones de carga-descarga y estibaje; colaborar, en su caso, en tareas de pintura, carpintería, calderas y albañilería.

Subgrupo C₂:

Definición de categorías:

Oficial de Mantenimiento y Servicios Generales.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales específicos y con suficiente experiencia, realiza tareas propias de las siguientes profesiones: Electricista, Fontanero, Impresor, Conductor-mecánico, Mecánico, Carpintero, Pintor y Fogonero, y, en general, operaciones de conservación y reparación de edificios, instalaciones, maquinaria y enseres, con responsabilidad sobre la ejecución de las mismas y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudados por otras personas.

Grupo profesional D

Definición de categorías:

Responsable de Almacén.—Es aquella persona que tiene asignada con plena iniciativa y responsabilidad el control, vigilancia y gestión del almacenamiento y de tráfico de las existencias de productos auxiliares, materiales y repuestos, elaborando para ello la documentación y registro correspondientes, bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.

Grupo profesional E

Definición de categorías:

Encargado de Servicios Generales.—Es aquella persona que, con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de las operaciones de mantenimiento y servicios generales, siguiendo las directrices de sus superiores.

Con carácter general, esta persona realiza entre otras las siguientes funciones: Dirige, coordina y supervisa el aprovechamiento de materias y productos auxiliares, materiales y repuestos; el transporte interno en la empresa y la actividad de los oficiales en el ejercicio de sus tareas específicas, asignando tales tareas y demandando los rendimientos debidos.

Titulado de grado medio.—Es aquella persona que en posesión de la titulación de grado medio correspondiente y con experiencia acreditada realiza todas o algunas de las funciones inherentes a su título.

Grupo profesional F

Definición de categorías:

Jefe de Tráfico y Almacén.—Es aquella persona que, con preparación y experiencia suficientemente acreditadas y siguiendo las directrices de la dirección, organiza y se responsabiliza de todo el movimiento de mercancías que circulan por la empresa, tanto en lo que se refiere a transporte como a su distribución; del almacenaje y de sus previsiones; de la utilización y aprovechamiento de espacios, así como de la coordinación y supervisión del personal que a nivel inferior participa en las tareas, adoptando en todo momento las medidas necesarias para la debida seguridad de bienes y personas.

Jefe de Mantenimiento.—Es aquella persona que, a las órdenes de la dirección de la empresa y con la titulación y experiencia adecuadas, prevé, organiza, coordina y supervisa las distintas tareas de mantenimiento y entretenimiento de inmuebles, máquinas, aparatos e instalaciones, asignando responsabilidades y exigiendo resultados al personal adscrito a dicha actividad, con respecto a la normativa relativa a seguridad, higiene y medio ambiente.

Grupo profesional G

Definición de categorías:

Titulado superior.—Es aquella persona que, en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con acreditada experiencia, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de mantenimiento y servicios generales y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

Área de Administración e Informática

Grupo profesional A

Definición de categorías:

Auxiliar.—Es aquella persona que, a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a Oficiales y Especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B

Definición de categorías:

Especialista.—Es aquella persona que, con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas de recepción y despacho de escritos, documentos y moneda.

Con carácter general, esta persona organiza su puesto de trabajo, siguiendo instrucciones, atiende los equipos de ofimática que tiene asignados; recibe, clasifica o archiva, y reexpide documentos y recoge, transporta y entrega dinero o medios de pago que le sean indicados por sus superiores.

Grupo profesional C

Subgrupo C₁:

Definición de categorías:

Oficial Ayudante Administrativo.—Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo, organizativo o de gestión completos sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso, pero sí del resultado.

Normalmente dichas tareas serían, a título indicativo:

Analizar informaciones y documentos.
Registrar procesos administrativos y de organización.
Redacción de correspondencia y actas de reunión.
Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de la producción, comercial, etc.

Subgrupo C₂:

Definición de categorías:

Oficial Administrativo.—Es aquella persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar proceso administrativos, organizativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Habitualmente para la realización de sus labores, se ayudará de la informática, para lo cual tendrá conocimientos específicos.

Con carácter meramente enunciativo dichas tareas serían:

Analizar informaciones y documentos.
Registrar procesos administrativos y organizativos.
Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.
Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.
Coordinar procesos administrativos parciales y de organización.

Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
Atender a clientes o visitas.
Instalar y poner en marcha los programas.
Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.
Gestionar los archivos.
Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
Realizar aplicaciones simples.
Iniciar las impresoras.
Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de producción, comercial, etc.

Grupo profesional D

Definición de categorías:

Técnico Administrativo de segunda.—Es aquella persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas y organizativas, de complejidad relativa, recibiendo órdenes de su superior jerárquico.

Grupo profesional E

Definición de categorías:

Técnico Administrativo de primera.—Es aquella persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas y organizativas.

Normalmente dichas funciones exigen:

La dirección de su área administrativa, cuya complejidad dependerá del tamaño de la empresa.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo de sus subordinados.

Distribuyendo y asignando dicho trabajo y dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director de Administración.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a su superior jerárquico de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos de gestión y organización.

Técnico Informático.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas de la empresa, incluidas las de formación y mantenimiento de equipos, y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Grupo profesional F

Definición de categorías:

Jefe de Personal.—Es aquella persona que, con los adecuados conocimientos, desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal, dependiendo de la dirección general o, en su caso, de la de recursos humanos.

Jefe de Informática.—Es aquella persona que, con conocimientos superiores de informática, es responsable de la organización informática de la empresa.

Con carácter meramente enunciativo, dichas funciones exigen:

Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
Proponer los sistemas informáticos adecuados.
Establecer los criterios para la adquisición del material informático.
Dirigir el trabajo de los técnicos y operadores informáticos.
Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Grupo profesional G

Definición de categorías:

Director Financiero.—Es aquella persona responsable de la gestión financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación,

programación, gestión y control financieros. Depende directamente de la dirección general de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Administración.—Es aquella persona responsable de la gestión administrativa de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control administrativo. Depende directamente de la dirección general de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Recursos Humanos.—Es aquella persona que, con titulación superior adecuada, es responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección general de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos.

Titulado superior.—Es aquella persona que, en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o algunas de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de Administración, Organización e Informática, y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

Área Comercial

Grupo profesional A

Definición de categorías:

Auxiliar.—Es aquella persona que a las órdenes de su superior jerárquico realiza, con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquier área de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier apoyo a Oficiales y Especialistas del área correspondiente.

Grupo profesional B

Definición de categorías:

Especialista.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los oficiales de ventas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Clasificar y archivar documentación; recibir y transmitir mensajes de clientes; transcribir información; realizar gestiones simples; atender y orientar en primera instancia a clientes y visitas; llevar registros y controles simples; manipular productos.

Grupo profesional C

Subgrupo C₂:

Definición de categorías:

Oficial de Ventas.—Es aquella persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional, deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Normalmente dichas tareas exigen:

Atender a clientes.

Registrar administrativamente los pedidos.

Realizar el seguimiento de los pedidos.

Realizar estadísticas de ventas.

Grupo profesional D

Definición de categorías:

Responsable de Almacén.—Es aquella persona que tiene asignada con plena iniciativa y responsabilidad el control, vigilancia y gestión de tráfico de las existencias de producto acabado en almacén, poniéndolos en disposición de ser comercializadas.

Grupo profesional E

Definición de categorías:

Técnico de Ventas.—Es aquella persona que con iniciativa y autonomía realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Asimismo, realizará aquellas funciones de apoyo anteriores y posteriores a la venta. A modo indicativo se explicitan: Los informes de mercado, la confección de muestrarios, atención a clientes, etc.

Grupo profesional F

Definición de categorías:

Jefe de Ventas.—Es aquella persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa emanada de la dirección comercial.

Grupo profesional G

Definición de categorías:

Director Comercial.—Es aquella persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la dirección general de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Titulado superior.—Es aquella persona que, en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área comercial y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

Área de Investigación y Desarrollo

Grupo A

Definición de categorías:

Auxiliar.—Es aquella persona que, a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B

Definición de categorías:

Especialista.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los Oficiales del área, a quienes pueden sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Toma de muestras, preparación de pruebas, anotación de resultados, manipulación de aparatos de medida, manipulación de aparatos de análisis simples, limpieza de instrumentos y aparatos, aplicación de fórmulas previamente establecidas, cortado y clasificación de muestras y tipos, ayuda en elaboración de muestrarios.

Grupo profesional C

Subgrupo C₁:

Definición de categorías:

Oficial Ayudante.—Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en el laboratorio, realiza, siguiendo las directrices for-

muladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de aparatos, instalaciones y productos.

Con carácter genérico, el Oficial ayudante organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de los aparatos e instalaciones el material correspondiente, comprueba datos de ajustes y temperaturas, conserva y mantiene equipos, aparatos e instrumentos, registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y la calidad del mismo.

Con carácter meramente enunciativo, se relacionan las siguientes funciones: Ayudar a Oficiales y Técnicos en la ejecución de las tareas propias del área; sujetarse a las instrucciones y formulaciones técnicas dadas por aquéllos para garantizar la calidad de los productos textiles y comunicarles, en sus distintos estados de transformación, aquellos aspectos derivados de las distintas operaciones del proceso industrial en función del diseño requerido.

Subgrupo C₂:

Definición de categorías:

Oficial de Control de Calidad.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales específicos y con suficiente experiencia, realiza procesos de control de calidad con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Oficial de Laboratorio.—Es aquella persona que, con conocimientos profesionales específicos y con suficiente experiencia, realiza procesos de análisis e investigación en laboratorio, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Con carácter meramente enunciativo, las tareas de ambas oficialías, serían en función de su especialidad:

Realizar análisis completos o parciales de materias, productos y procesos.

Interpretar resultados de análisis y pruebas.

Preparar fórmulas.

Llevar controles estadísticos y registros de las pruebas y análisis.

Supervisar y controlar las tareas del personal subalterno.

Grupo profesional D

Definición de categorías:

Técnico en Desarrollo de Producto.—Es aquella persona que, con formación, experiencia y autonomía suficientes, interpreta y ejecuta las directrices emanadas del Jefe de desarrollo de producto.

Grupo profesional E

Definición de categorías:

Técnico Tintorero.—Es aquella persona que, con el grado de conocimiento técnico suficiente, probada experiencia y plena autonomía, se responsabiliza, en el estadio de investigación, experimentación y desarrollo de producto, de la comunicación a este producto de determinados aspectos cromáticos mediante aplicación de materias colorantes.

Grupo profesional F

Definición de categorías:

Jefe de Laboratorio.—Es aquella persona que, con conocimientos técnicos superiores, dirige el laboratorio, estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias y productos.

Jefe de Control de Calidad.—Es aquella persona que, con conocimientos técnicos superiores, dirige y programa los trabajos relativos al control de calidad de materias, productos semielaborados y acabados, así como sus distintos procesos, supervisando los resultados.

Jefe de Desarrollo de Producto.—Es aquella persona que, con larga experiencia y conocimientos técnicos acreditados, tiene a su cargo los estudios de los productos, escogiendo y preparando las materias que deben componerlos, proponiendo tratamientos y procesos para darles el aspecto y las propiedades requeridas en la elaboración de los muestrarios y posterior comercialización, siempre en función de las directrices emanadas de la dirección de la empresa.

Grupo profesional G

Definición de categorías:

Titulado superior.—Es aquella persona que, en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con acreditada experiencia, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de Investigación y Desarrollo, acordes a su nivel de conocimiento y experiencia.

ANEXO VI

Convenio Colectivo para las Industrias Auxiliares de la Textil (Ramo de Agua)

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El Convenio obliga a todas las empresas incluidas en la definición de actividades industriales del Nomenclátor del Sector de Industrias Auxiliares de la Textil (Ramo de Agua) unido al presente anexo VI.

Las empresas afectadas lo serán en forma total, comprensiva no sólo de sus actividades específicas del Ramo del Agua, sino también las conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares de aquella actividad principal.

Sólo se exceptuarán las empresas del Ramo del Agua ubicadas en el término municipal de Béjar (Salamanca), que se incluyen en el ámbito funcional del anexo V, y aquellas adscritas al ciclo productivo de la fabricación de alfombras ubicadas en la provincia de Alicante. A las empresas de Ramo de Agua ubicadas en los términos municipales de la provincia de Castellón, Alicante y Valencia se les aplicará lo previsto en el artículo 12 del anexo I de este Convenio.

Artículo 2. *Compensación.*

Las condiciones que se establecen en este Convenio, valoradas en su conjunto, son compensables conforme a las disposiciones vigentes.

Se consideran excluidos de dicha compensación y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

1. Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.
2. La jornada de trabajo inferior a la legal que corresponda.
3. El plus de compensación de transportes regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.
4. Las gratificaciones extraordinarias establecidas por Convenio y la antigüedad cuya cuantía, en el momento de entrada en vigor de este Convenio, sea superior a la que se pacta. Se mantendrán, respectivamente, en el número de días o en el porcentaje que se hubieran abonado en 1978.
5. Las primas a la producción que se abonan en los sistemas de incentivos, siempre que se trate de primas que se devenguen en función de actividad medida, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda del 40 por 100 del salario para actividad normal, entendiéndose como tal el salario base.
6. La compensación en metálico del economato laboral obligatorio.
7. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.
8. Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad o superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.
9. La percepción de tres días o día y medio que, en compensación por fiestas suprimidas, venga disfrutando al presente el personal que tenga el carácter de mensual. Tal percepción se mantendrá a título personal y en cuantía líquida.

Artículo 3. *Condición de semanal.*

El personal correspondiente a los grupos técnicos y directivos que hubiese ingresado en la empresa con anterioridad al 21 de septiembre de 1965 tendrá derecho a percibir su retribución semanal, teniendo como contraprestación el deber de prolongar su jornada por necesidades de la empresa con remuneración de horas extraordinarias, lo que es consecuencia de asumir cada obligación consuetudinaria inherente a la conservación del citado derecho que se les reconoce a título personal.

Artículo 4. *Comisión Paritaria.*

a) Se constituye la Comisión Paritaria para entender, a petición de parte, de cuantas cuestiones que, siendo de interés general, se deriven de la aplicación del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas, así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas de común acuerdo lo soliciten.

b) La Comisión Paritaria estará integrada por cinco Vocales en representación de las Centrales Sindicales y en mismo número por la entidad Patronal. La Presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones conjuntamente designen. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se tramitarán a través de las Centrales Sindicales y entidad Patronal firmantes del presente Convenio.

c) La Comisión Paritaria del Convenio fijará, en la primera reunión que celebre, la tablas, conteniendo el valor de las horas extraordinarias que registrará durante la vigencia del Convenio, atendiendo a la escala salarial y a la jornada establecida.

d) La Comisión Paritaria tendrá su domicilio en la Federación Nacional de Acabadores, Estampadores y Tintoreros Textiles, sita en la ciudad de Sabadell (08201), calle Sant Quirze, número 30, pudiendo reunirse o actuar en cualquier lugar, previo acuerdo entre las organizaciones afectadas.

e) Los asesores jurídicos serán designados libremente por los Vocales de cada representación sindical y patronal.

f) La Comisión podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia.

Artículo 5. *Regulación salarial.*

El salario para cada categoría profesional, identificada por su antiguo coeficiente, es el que figura en la tabla D, unida al presente anexo VI.

Han de tomarse en consideración, conforme a la disposición transitoria segunda, puntos 2, 3 y 4 del Convenio general, la «Tabla de referentes previsto» para cada categoría profesional (tabla B) y en lo que proceda, la «Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al “referente previsto”» (tabla C), unidas al presente anexo VI.

Artículo 6. *Clasificación profesional.*

Los grupos profesionales y las categorías del personal comprendido en el ámbito de este anexo VI son los que se definen en el Nomenclátor del Sector de Industrias Auxiliares de la Textil (Ramo de Agua), unido al presente anexo.

Se tendrá en cuenta, conforme a la disposición transitoria segunda, punto 1, del Convenio Colectivo General, la «Tabla de conversiones de antiguos puestos de trabajo a las nuevas categorías profesionales» (tabla A), unida a este anexo VI.

Artículo 7. *Personal mensual.*

Todas las categorías y grupos profesionales tendrán la consideración de «mensuales», excepto los grupos A y B de las distintas áreas.

El importe de la retribución de dicho personal mensual se calculará a razón de trescientos sesenta y cinco días anuales y dividido por doce.

Artículo 8.

En todas las Subsecciones del Ramo del Agua si las conveniencias del trabajo lo aconsejasen, podrán efectuarse relevos a las horas de las comidas, permaneciendo algunos operarios durante la misma sin aumento de jornada, los que irán a comer cuando regresen sus compañeros.

Los relevos en cuestión disfrutará de un plus de 20 pesetas diarias. Se respetarán «ad personam» las condiciones más beneficiosas que sobre el particular puedan tener establecidas determinadas empresas.

Artículo 9. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las dos gratificaciones extraordinarias de carácter complementario que corresponden a las establecidas con carácter general por la legislación vigente se abonarán la primera de ellas en el transcurso de la segunda quincena del mes de junio, y como máximo dentro de la primera semana del mes de julio, y la segunda dentro del mes de diciembre y antes del día 22 de dicho mes.

Para el personal no mensual, las expresadas gratificaciones serán de treinta días la de junio y treinta días la de diciembre.

Para el personal mensual dichas gratificaciones serán de una mensualidad para cada una de ellas.

La base de cálculo para dichas gratificaciones extraordinarias será el salario para actividad normal, incrementado con el premio de antigüedad para todo el personal. El plus de nocturnidad se computará a efectos de tales gratificaciones al personal adscrito al turno de noche.

El personal que se halle prestando el servicio militar percibirá tales gratificaciones extraordinarias, excluidas de cotización por seguros sociales y Mutualidad laboral.

Artículo 10. *Participación en beneficios.*

a) Por el concepto de participación en beneficios se abonará un 6 por 100 del salario por actividad normal, incrementado con el premio de antigüedad, cuyo importe será efectivo durante el mes de enero de cada año, si bien las empresas podrán establecer su pago en períodos de tiempo más breves.

b) Las empresas por el mismo concepto abonarán, además, mensualmente, un 6,4 por 100 sobre el salario para actividad normal, incrementado con el premio de antigüedad en los supuestos que los índices de ausencia al trabajo, cualquiera que sea la causa de ellas, no alcance el 8 por 100 en el curso del mes natural, de la plantilla efectiva de su personal.

De no abonarse esta retribución complementaria por haberse alcanzado dicho índice se garantiza el pago de dicho porcentaje, y a título personal, a cada trabajador cuyas ausencias en el trabajo durante dicho mes acumulen un número de horas no superior al 4 por 100 de las contratadas.

Dichos abonos serán efectivos en el mes siguiente de su devengo. Este porcentaje adicional no se tendrá en cuenta para el cálculo de la retribución de la hora extraordinaria.

c) En la base para el cálculo del importe de la participación en beneficios establecida en el apartado a) del presente artículo, se computan las gratificaciones extraordinarias.

d) En la base para el cálculo del importe de la participación en beneficios establecidos en el apartado b) del presente artículo, se computan las gratificaciones extraordinarias, mediante su retribución a prorrata en la base de cálculo mensual, adicionándole a este último.

e) En los supuestos de incapacidad laboral transitoria, la participación en beneficios prevista en el apartado a) se calculará sobre la indemnización efectivamente percibida por el trabajador, excepto cuando siendo derivado de accidente de trabajo se halla imputado el importe de dicha participación en el cálculo de la prestación.

No se entenderán como ausencias al trabajo, a efectos de retribución, las ausencias justificadas de trabajadores que ostenten cargo sindical o aquellas otras con derecho a retribución descritas en los artículos 55 al 57 del Convenio General para la Industria Textil y de la Confección y artículos correspondientes del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 11. *Premio de jubilación.*

Se estará a lo dispuesto en el Convenio general.

En todo caso, a los trabajadores que se jubilen al cumplir los sesenta y cinco años de edad, la empresa les abonará una cantidad equivalente a tres mensualidades de salario real, calculada en base al promedio de las doce últimas semanas efectivamente trabajadas.

Artículo 12. *Vacaciones.*

El período anual de vacaciones será de treinta días naturales, de los que se disfrutarán veintidós días naturales consecutivos en verano, empezando en lunes, y los restantes se fijarán para su disfrute mediante acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

Artículo 13.

Atendiendo a que el resultado práctico de los días, del artículo 47 del Convenio General, equivale a una reducción de jornada, en el supuesto de que, con posterioridad a la fecha de la firma del presente Convenio, llegase a reducirse la jornada de trabajo semanal o anualmente veinte hasta ese momento (bien sea como consecuencia de disposición legal, pacto o acuerdo de ámbito funcional superior al de este Convenio y que puedan afectar a las empresas incluidas en el mismo), tales días de ausencia retribuida quedarán absorbidos automáticamente en la citada reducción de jornada hasta donde alcanzase.

Tabla A

Tabla de conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales (disposición transitoria segunda, punto 1, del Convenio General)

Grupo profesional/ Categorías	Puestos asimilados	Coficiente
PRODUCCIÓN		
<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar	Peón	1,00
	Mozo/Almacén	1,15
	Bobinador/a	1,15
<i>Grupo profesional B</i>		
Especialista	Ofic. Auxiliar Almacén	1,30
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial	Oficial	1,45
	Ayte. Pintor Lyonesa	1,45
	Ayte. Grabador	1,50
	Laborante	1,50
	Insolador	1,50
	Retocador	1,50
	Tornero	1,50
	Pesador Cuarto colores	1,55
	Oficial Especialista	1,50
	Submaestro	1,55
	Cobrador	1,60
	Maestro	1,65
<i>Grupo profesional D</i>		
Ayudantes Técnicos	Ayte. Laboratorio	1,70
	Ayte. Colorista	1,70
	Ayte. Tintorero	1,75
Estampador	Estampador máquina	1,65
	Pintor Lyonesa manual	1,75
	Pintor Lyonesa, máq. autom.	1,90
	Pintor Lyonesa, máq. 4 colores ...	1,95
	Estampador máq. 4 colores	2,00
Contramaestre	Ayte. Contramaestre	1,60
	Ayte. Encargado	1,70
	Fotograbador de segunda	1,65
	Dibujante de segunda	1,70
	Responsable Almacén	1,90
	Grabador	1,90
	Fotograbador	2,00
	Dibujante de primera	2,00
<i>Grupo profesional E</i>		
Tintorero-Colorista		2,25
Encargado		2,20
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe de Producción	Mayordomo	2,70
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Técnico		—
Titulado superior		—
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar Servicios Generales	Barrendero o Fregador	1,00
	Peón	1,00
	Untador o Engrasador	1,20

Grupo profesional/ Categorías	Puestos asimilados	Coficiente
<i>Grupo profesional B</i>		
Vigilante/Portero	Portero	1,30
	Vigilante o Sereno	1,30
	Guarda jurado	1,30
Especialista de Oficios Aux. .	Ayte. Oficios Aux.	1,40
Especialista de Transporte ..	Ayte. de Transporte	1,45
<i>Grupo profesional C</i>		
Conductor segunda	Carretilero primera	1,60
	Carretilero segunda	1,20
	Conductor segunda	1,60
Oficial segunda Serv. Grales.	Maquinista segunda	1,70
	Calderero segunda	1,70
	Pintor segunda	1,50
	Pintor primera	1,70
	Fogonero segunda	1,60
	Fogonero primera	1,80
	Hojalatero	1,65
	Fontanero	1,65
	Albañil segunda	1,60
	Mecánico segunda	1,70
	Electricista segunda	1,70
	Carpintero segunda	1,60
<i>Grupo profesional D</i>		
Conductor primera	Conductor primera	1,80
Oficial primera Serv. Grales.	Electricista primera	1,90
	Mecánico primera	1,90
	Albañil primera	1,80
	Carpintero primera	1,80
	Calderero primera	1,90
<i>Grupo profesional E</i>		
Encargado Secc. Manten.	Encargado Sección	2,20
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Mantenimiento		—
<i>Grupo profesional G</i>		
Titulado superior		—
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA		
<i>Grupo profesional B</i>		
Auxiliar Administrativo	Cobrador	1,60
	Telefonista	1,40
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial segunda Administ. ...	Administrativo Fábrica	1,55
	Administrativo de segunda	1,75
	Ayudante Jefe Personal segunda .	1,65
	Ayudante Jefe Personal tercera ..	1,50
Operador de Informática		—
<i>Grupo profesional D</i>		
Oficial primera Administ.	Administrativo primera	2,05
	Ayudante contratación primera ..	1,95
	Ayudante Jefe Personal primera .	2,00
Programador Informático		—

Grupo profesional/ Categorías	Puestos asimilados	Coficiente
<i>Grupo profesional E</i>		
Jefe de Secc. Administr.	Jefe Administración segunda	2,35
	Jefe Personal segunda	2,35
	Jefe Personal tercera	2,20
	Jefe de Contratación	2,70
Responsable de Formación		—
Programador-Analíst-Inforn.		—
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Informática		—
Jefe de Personal	Jefe Personal primera	2,80
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Financiero		—
Director de RR.HH.		—
Titulador superior		—

COMERCIAL

<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial Ventas	Oficial Ventas	1,90
	Ayudante distribución	1,95
<i>Grupo profesional D</i>		
Técnico Ventas	Viajante	2,20
<i>Grupo profesional E</i>		
Jefe Sección, Delegación o Zona		—
Modelo		—
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Ventas	Jefe de Ventas	2,70
	Jefe de Distribución	2,75
Técnico Comercial		—
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Comercial	Director Comercial	3,20
Titulado superior		—

I + D

<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar		—
<i>Grupo profesional B</i>		
Especialista		—
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial Ayudante		—
Oficial Laboratorio		—
Oficial Control Calidad		—

Grupo profesional/ Categorías	Puestos asimilados	Coficiente
<i>Grupo profesional D</i>		
Técnico Desarrollo de Productos		—
<i>Grupo profesional E</i>		
Técnico Tintorero	Tintorero	2,25
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Desarrollo de Productos		—
Jefe Laboratorio		—
Jefe Control de Calidad		—
<i>Grupo profesional G</i>		
Titulado superior		—

Tabla B

Tabla de referentes previstos para cada categoría profesional (disposición transitoria segunda, punto 2, del Convenio General)

Grupo profesional/ Categorías	Referente día	Referente mes
PRODUCCIÓN		
<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar	3.162	96.177
<i>Grupo profesional B</i>		
Especialista	3.654	111.142
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial	3.983	121.150
<i>Grupo profesional D</i>		
Ayudantes Técnicos	4.315	131.248
Estampador	4.315	131.248
Contramaestre	4.728	143.810
<i>Grupo profesional E</i>		
Tintorero Colorista	5.225	158.927
Encargado	5.225	158.927
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe de Producción	5.964	181.405
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Técnico	6.783	206.316
Titulado superior	6.783	206.316
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar Servicios Generales	3.162	96.177
<i>Grupo profesional B</i>		
Vigilante/Portero	3.654	111.142
Especialista de Oficios Aux.	3.819	116.161
Especialista de Transporte	3.819	116.161
<i>Grupo profesional C</i>		
Conductor segunda	4.063	123.583
Oficial segunda Serv. Grales.	4.148	126.168

Grupo profesional/ Categorías	Referente día	Referente mes
<i>Grupo profesional D</i>		
Conductor primera	4.470	135.962
Oficial primera Serv. Grales.	4.641	141.164
<i>Grupo profesional E</i>		
Encargado Secc. Mantenimiento	5.136	156.220
<i>Grupo profesional G</i>		
Titulado superior	6.783	206.316
ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA		
<i>Grupo profesional B</i>		
Auxiliar Administrativo	3.654	111.142
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial segunda Administrativo	4.063	123.583
Operador de Informática	4.063	123.583
<i>Grupo profesional D</i>		
Oficial primera Administrativo	4.887	148.646
Programador Informático	4.887	148.646
<i>Grupo profesional E</i>		
Jefe de Sección Administrativa	5.379	163.611
Responsable de Formación	5.379	163.611
Programador-Analíst. Inform.	5.379	163.611
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Informática	6.125	186.302
Jefe de Personal	6.125	186.302
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Financiero	6.783	206.316
Director de Recursos Humanos	6.783	206.316
Titulado superior	6.783	206.316
COMERCIAL		
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial Ventas	4.148	126.168
<i>Grupo profesional D</i>		
Técnico Ventas	4.470	135.962
<i>Grupo profesional E</i>		
Jefe Secc., Deleg o Zona	5.225	158.927
Modelo	5.225	158.927
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Ventas	5.964	181.405
Técnico Comercial	5.964	181.405
<i>Grupo profesional G</i>		
Director Comercial	6.783	206.316
Titulado superior	6.783	206.316
I + D		
<i>Grupo profesional A</i>		
Auxiliar	3.162	96.177
<i>Grupo profesional B</i>		
Especialista	3.654	111.142

Grupo profesional/ Categorías	Referente día	Referente mes
<i>Grupo profesional C</i>		
Oficial Ayudante	3.983	121.150
Oficial Laboratorio	3.983	121.150
Oficial Control de Calidad	3.983	121.150
<i>Grupo profesional D</i>		
Técnico Desarrollo Productos	4.470	135.962
<i>Grupo profesional E</i>		
Técnico Tintorero	5.225	158.927
<i>Grupo profesional F</i>		
Jefe Desarrollo Productos	5.964	181.405
Jefe Laboratorio	5.964	181.405
Jefe Control de Calidad	5.964	181.405
<i>Grupo profesional G</i>		
Titulado superior	6.783	206.316

Tabla C

Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al «referente previsto» (disposición transitoria segunda, punto 3, del Convenio General)

Coficiente	1% día	1% semana	1% mes
1,00	30,82	215,74	937,44
1,10	32,42	226,94	986,11
1,15	33,18	232,26	1.009,23
1,20	34,05	238,35	1.035,69
1,25	34,84	243,88	1.059,72
1,30	35,61	249,27	1.083,14
1,35	36,41	254,87	1.107,47
1,40	37,22	260,54	1.132,11
1,45	38,04	266,28	1.157,05
1,50	38,82	271,74	1.180,78
1,55	39,60	277,20	1.204,50
1,60	40,43	283,01	1.229,75
1,65	41,23	288,61	1.254,08
1,70	42,06	294,42	1.279,33
1,75	42,88	300,16	1.304,27
1,80	43,57	304,99	1.325,25
1,90	45,23	316,61	1.375,75
1,95	46,08	322,56	1.401,60
2,00	46,89	328,23	1.426,24
2,05	47,63	333,41	1.448,75
2,20	50,06	350,42	1.522,66
2,25	50,93	356,51	1.549,12
2,35	52,43	367,01	1.594,75
2,70	58,13	406,91	1.768,12
2,75	58,92	412,44	1.792,15
2,80	59,70	417,90	1.815,88
3,00	62,96	440,72	1.915,03
3,20	66,11	462,77	2.010,85

Notas:

1. El cálculo del 1 por 100 ha tomado como base los salarios a 31 de diciembre de 1997.

2. El 1 por 100 se aplicará cuando proceda, conforme al apartado 3 de la disposición transitoria segunda del Convenio General, sobre la aplicación del nuevo Nomenclátor.

Tabla D

Tablas salariales para 1998

Coficiente	Salario día — Pesetas	Salario semana — Pesetas	Salario mes — Pesetas
1,00	3.162	22.134	96.177
1,10	3.326	23.282	101.166
1,15	3.404	23.828	103.538
1,20	3.494	24.458	106.276
1,25	3.575	25.025	108.740
1,30	3.654	25.578	111.142
1,35	3.736	26.152	113.637
1,40	3.819	26.733	116.161
1,45	3.903	27.321	118.716
1,50	3.983	27.881	121.150
1,55	4.063	28.441	123.583
1,60	4.148	29.036	126.168
1,65	4.230	29.610	128.662
1,70	4.315	30.205	131.248
1,75	4.399	30.793	133.803
1,80	4.470	31.290	135.962
1,90	4.641	32.487	141.164
1,95	4.728	33.096	143.810
2,00	4.811	33.677	146.335
2,05	4.887	34.209	148.646
2,20	5.136	35.952	156.220
2,25	5.225	36.575	158.927
2,35	5.379	37.653	163.611
2,70	5.964	41.748	181.405
2,75	6.045	42.315	183.869
2,80	6.125	42.875	186.302
3,00	6.460	45.220	196.492
3,20	6.783	47.481	206.316

NOMENCLÁTOR

Industrias Auxiliares de la Textil (Ramo de Agua)*Definición del sector*

El Sector de las Industrias Auxiliares de la Textil (Ramo de Agua) comprende a la industria textil que tiene por objeto dar a las materias textiles, en cualquier fase de elaboración, el aspecto, características, especificaciones y presentación deseadas abarcando, entre otras, las siguientes operaciones: Lavar, descruar, mercerizar, aprestar, teñir, blanquear, estampar, foamizar, doblar, recubrir y las operaciones previas, complementarias y de acabado, de cualquiera de las distintas fibras textiles, ya sean animales, químicas, vegetales o de otra extracción, sin distinción alguna a sus diversos estados de transformación y, por tanto, en rama o floca, hilo, pieza tejida o géneros, cuando se trate de géneros de punto por cuenta de terceros.

Definiciones de categorías profesionales

En la definición de categorías profesionales se han tenido en cuenta las específicas características de las tareas incluidas en las mismas, teniendo carácter orientativo los distintos cometidos reseñados en cada categoría profesional, ya que se entienden comprendidas todas las tareas que se correspondan con la definición.

Los criterios generales definitorios de los grupos profesionales y el grado de formación equivalente exigido serán criterios de interpretación del contenido de las categorías profesionales.

La relación de categorías profesionales incluidas en cada grupo es enunciativa y no significa la obligación de tenerlas cubiertas todas, si las necesidades y la dimensión de la empresa no lo requieren.

En materia de retribución deberán respetarse las normas que regulan el régimen de transición del antiguo sistema de categorías y puestos de trabajo de la derogada Ordenanza Laboral Textil y antiguo Nomenclátor al nuevo Nomenclátor.

Área de Producción**Grupo profesional A**

I. Categoría.—Auxiliar.

II. Funciones.—El Auxiliar es un trabajador no cualificado que realiza tareas que se ejecutan según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica y ocasionalmente de un período de adaptación.

Puede servir indistintamente en cualquiera de las áreas de la empresa, ejerciendo, entre otras, las funciones de limpieza, clasificación, envasado, pesaje y movimiento de productos, engrase de máquinas y, en general, cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

III. Actividades-tareas.—Normalmente las funciones descritas se manifiestan a través de las siguientes actividades y tareas:

1. Organiza su puesto de trabajo.
2. Realiza funciones de transporte de bultos, cargas y descargas de los mismos.
3. Ejecuta los trabajos que no requieren preparación alguna, en cualquiera de las secciones de la empresa.
4. Realiza funciones de pesaje y medida de bultos y mercancías.
5. Cuida, mantiene y limpia el ámbito de su puesto de trabajo, así como las máquinas o instrumentos que se le encarguen.

Grupo profesional B

I. Categoría.—Especialista.

II. Funciones.—El Especialista es el trabajador no cualificado capaz de desempeñar tareas propias del subsector que no requieran más que un simple período de adaptación y siempre sometidas a gran supervisión y a un método de trabajo concreto, normalmente repetitivo y rutinario, con incidencia mínima sobre la máquina y el producto final, que colabora y ayuda, generalmente, a trabajadores más cualificados de categorías o niveles superiores.

III. Actividades-tareas.—Normalmente las funciones descritas se manifiestan a través de las siguientes actividades y tareas:

1. Organiza su puesto de trabajo.
2. Cuida, mantiene y limpia tanto el ámbito natural de su puesto de trabajo como las máquinas, instrumentos y accesorios, bien por encargo o mandato o tras su utilización, sin necesidad del mismo.
3. Ayuda en el control de la producción según expresas y concretas instrucciones de sus superiores.
4. Arregla averías sencillas durante la producción.
5. Colabora con otros trabajadores más cualificados en operar con máquinas o instalaciones propias del ramo.

Grupo profesional C

I. Categoría.—Oficial.

II. Funciones.—El Oficial es el trabajador cualificado capaz de ejecutar de manera autónoma, con una técnica y un plazo correctos, los trabajos propios de hacer funcionar y controlar todas las máquinas o instalaciones propias del ramo, así como los trabajos relacionados con los procedimientos correspondientes.

Con carácter genérico, el oficial de ramo de agua organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de las máquinas e instalaciones el material correspondiente, comprueba los datos de ajuste y producción; repara averías sencillas y toma medidas para evitarlas; colabora en el montaje y ajuste de las máquinas; conserva y mantiene el equipo, máquinas y herramientas; registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y la calidad de la producción.

III. Actividades-tareas.—El Oficial que desempeña sus cometidos con dominio de los conocimientos técnicos y los principios de rentabilidad, con un alto grado de experiencia y respetando las normas en vigor y

en base a documentos técnicos y/o instrucciones generales, realiza las siguientes actividades y tareas:

1. Organiza su puesto de trabajo.
2. Prepara, introduce y extrae de las máquinas o instalaciones el material y los accesorios.
3. Opera en máquinas o instalaciones propias del ramo, todo tipo de textiles.
4. Controla los datos de ajuste y producción máquinas, instalaciones y accesorios.
5. Ajusta los mandos de las máquinas, sean manuales o automáticas (mecánicas, eléctricos, neumáticos, etc.).
6. Comprueba la calidad y cantidad del material que opera.
7. Arregla averías sencillas durante la producción, respetando las normas de seguridad y toma medidas para eliminar averías y defectos que afecten tanto a las máquinas como al material.
8. Colabora en la instalación y ajuste de máquinas.
9. Prepara, pesa, registra y manipula con conocimiento de causa y siguiendo las instrucciones y fórmulas previamente establecidas, los productos químicos, colorantes y aditivos.
10. Toma muestras y efectúa controles de calidad utilizando las máquinas y útiles adecuados.
11. Limpia, cuida y mantiene el equipo, las máquinas y los accesorios correspondientes y su entorno.
12. Registra datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y los resultados o calidad de la producción.

Grupo profesional D

I. Categoría.—Ayudante Técnico.

II. Funciones.—Es el trabajador que interviene en los procesos de colorimetría, tintorería, aprestos y acabados, en las vertientes de investigación, formulación, análisis y control técnico, así como en el lanzamiento y seguimiento del proceso productivo con conocimientos específicos suficientes y actuando de forma autónoma, bajo supervisión, pudiendo ser ayudado por otros trabajadores a sus órdenes.

III. Actividades-tareas.—Normalmente, las funciones descritas se manifiestan a través de las siguientes actividades y tareas:

1. Análisis de colorantes y productos, su calidad y fórmulas de composición.
2. Elaboración de muestras y recetas de forma manual o instrumental.
3. Elaboración de programaciones simples de los instrumentos técnicos de análisis y control, así como de los microprocesadores industriales.
4. Análisis de solidez o de cualquier parámetro textil, controlando su identificación y ajuste con los resultados pretendidos.
5. Control de la calidad durante o finalizado el proceso, respecto a los niveles técnicos propuestos.

I. Categoría.—Estampador.

II. Funciones.—El Estampador es el trabajador cualificado con alto grado de especialización y experiencia, capaz de ejecutar de forma autónoma y con iniciativa propia, con una técnica y plazo correctos, los trabajos propios de hacer funcionar y controlar las distintas máquinas o instalaciones de estampado de todo tipo de textiles y los trabajos relacionados con los procedimientos correspondientes.

III. Actividades-tareas.—Las funciones descritas normalmente exigen:

1. Organiza su puesto de trabajo.
2. Prepara, introduce y extrae de las mesas o instalaciones el material y los accesorios.
3. Opera en carros o instalaciones propias del ramo, todo tipo de textiles.
4. Controla los datos de ajuste y producción de los carros, instalaciones y accesorios.
5. Ajusta los mandos de los carros, sean manuales o automáticos (mecánicas, eléctricos, neumáticos, etc.), así como los accesorios y útiles de estampar (moldes, cilindros, rasclés, etc.).
6. Comprueba la calidad y cantidad del material que opera, teniendo a su cargo el control de encaje y el resultado de la estampación del tejido.
7. Arregla las averías sencillas durante la producción, respetando las normas de seguridad y toma medidas para eliminar averías y defectos que afecten tanto a las máquinas como al material.
8. Colabora en la instalación y ajuste de máquinas.
9. Toma muestras y efectúa controles de calidad utilizando las máquinas y útiles adecuados.

10. Cuida y mantiene el equipo, las máquinas y los accesorios correspondientes a su entorno.

11. Registra datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y los resultados o calidad de la producción.

I. Categoría.—Contraamaestre.

II. Funciones.—Es el trabajador que interviene en cualquiera de los procesos del sector de acabados asumiendo la responsabilidad de su ejecución y la del control, coordinación y mando de los operarios que intervienen en el mismo, teniendo atribuida una gran autonomía y al que se le exige un alto grado de iniciativa no exenta de supervisión.

III. Actividades-tareas.—Normalmente las funciones descritas se manifiestan a través de las siguientes actividades y tareas:

1. Organizar, coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo y sus componentes.
2. Asumir la coordinación de la producción de un turno de trabajo, sección o equipo, en función de la dimensión de la empresa.
3. Supervisar y controlar la calidad resultante del proceso o procesos de los que es responsable.
4. Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción, en su ámbito de actuación.

Grupo profesional E

I. Categoría.—Tintorero-Colorista.

II. Funciones.—Es el trabajador técnico responsable del proceso de teñir y su organización y de aquellas actividades previas y posteriores que incidan en el mismo, con plena responsabilidad personal, bajo la dirección del Director técnico, ejecuta las fórmulas ordenadas por aquél, o bien con iniciativa propia, dispone, investiga y crea las fórmulas y procesos técnicos necesarios para la consecución del colorido o parámetros técnicos requeridos.

III. Actividades-tareas.—Normalmente, las funciones anteriores se manifiestan a través de las siguientes tareas:

1. Organizar y estructurar el proceso o procesos de tintura.
2. Elaborar, analizar o investigar las formulaciones, de forma directa o delegada, de preparación y tintura, ejecutándolas y corrigiéndolas en función del resultado deseado y predeterminado de la optimización de los recursos posibles, de la urgencia y de la materia a tratar y sus características.

I. Categoría.—Encargado.

II. Funciones.—Es el empleado que con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de la sección a su cargo, siguiendo las directrices de sus superiores.

Con carácter general realiza, entre otras, las siguientes funciones: Dirige, coordina y supervisa las operaciones de su sección, cuida de los procesos productivos y la calidad del producto, asigna las tareas a los trabajadores a su mando, controla y demanda los rendimientos debidos, ejerce funciones docentes cuando así se requiera.

Grupo profesional F

I. Categoría.—Jefe de Producción.

II. Funciones.—Es el empleado que con la capacidad y conocimientos técnicos y prácticos necesarios para ello, se responsabiliza de la jefatura de varias secciones productivas, con amplia autonomía y mando y en línea con las directrices emanadas de la dirección.

Entre otras y con carácter general, el Mayordomo realiza las siguientes funciones: Dirige, coordina y controla los procesos productivos de las secciones a su cargo, cuida de la calidad de los productos y la seguridad en el trabajo, organiza la distribución del trabajo y la eficiente asignación de los recursos humanos disponibles, controla el cumplimiento de los objetivos de productividad establecidos y adopta, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones, ejerce las funciones específicas que le son delegadas por la dirección.

III. Actividades-tareas.—La que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional G

I. Categoría.—Director Técnico.

II. Funciones.—Es la persona responsable de la gestión técnica del área de producción de una empresa, desarrollando tareas de previsión,

planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad del área a su cargo.

III. Actividades-tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Titulador superior.

II. Funciones.—Es el empleado que en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área técnica y productiva y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

III. Actividades-tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional A

I. Categoría.—Auxiliar Servicios Generales.

II. Funciones.—Es la persona que realiza tareas simples en cualquier sección de la empresa que requieran preferentemente esfuerzo físico, ya sea en tareas manuales de limpieza o carga, descarga o transporte que no necesiten de formación específica aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Puede servir indistintamente en cualquiera de las áreas de la empresa, ejerciendo, entre otras, las funciones de limpieza, engrase, movimiento de cargas, vigilancia y custodia, reparto, despacho de productos, y en general cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional B

I. Categoría.—Vigilante/Portero.

II. Funciones.—Es la persona que realiza las tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Especialista de Oficios Auxiliares.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los oficiales del área, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Especialista de Transporte.

II. Funciones.—El Especialista de Transporte es la persona que tiene adquirida una larga práctica en la carga de vehículos, realizándola con notable rapidez, aprovechamientos de espacios y seguridad, sabiendo instalar también los accesorios propios para efectuar su carga y descarga, se hará cargo igualmente de llevar los documentos de las mercancías para retirarlas de los clientes y devolverlas a los mismos, debiendo entregar a su Jefe inmediato el volante de la entrega debidamente cumplimentado.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional C

I. Categoría.—Conductor segunda.

II. Funciones.—El Conductor de segunda es la persona que teniendo carné de conducir conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, realizando funciones de carga y descarga de las mismas.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Oficial segunda Servicios Generales.

II. Funciones.—El Oficial segunda Servicios Generales es la persona que con conocimientos profesionales de un oficio o varios (con alto grado de experiencia y siguiendo instrucciones superiores) realiza tareas de conservación, mantenimiento, montaje y construcción de la maquinaria, utillajes e instalaciones de la empresa, tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, calderería, carpintería de madera o metálica, electricidad, electrónica y mecánica u otras similares, pudiendo ser ayudado por otros trabajadores.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional D

I. Categoría.—Conductor primera.

II. Funciones.—Es la persona que con carné de conducir de primera clase conduce camiones o autocares para el transporte de personas o mercancías, realizando funciones de carga y descarga de las mismas.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Oficial primera Servicios Generales.

II. Funciones.—El Oficial primera Servicios Generales es la persona que con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro y otros trabajadores, pudiendo asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento, así como de operarios externos y del aprovisionamiento.

III. Actividades-Tareas.—Normalmente las funciones descritas se manifiestan a través de las siguientes tareas:

1. Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
2. Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
3. Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
4. Reparar y ajustar las herramientas.
5. Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.
6. Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.
7. Registrar y controlar datos de contadores y aparatos de medida.
8. Tomar muestras y realizar análisis.

Grupo profesional E

I. Categoría.—Encargado Sección Mantenimiento.

II. Funciones.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión del taller o sección de mantenimiento.

III. Actividades-Tareas.—Normalmente las funciones descritas exigen las siguientes actividades y tareas:

1. Dirige la sección y a las personas asignadas.
2. Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.
3. Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
4. Controla la calidad del trabajo realizado.
5. Controla a los operarios externos, aprovisionamiento y presupuestos.

Grupo profesional F

I. Categoría.—Jefe Mantenimiento.

II. Funciones.—Es el empleado que a las órdenes de la dirección de la empresa y con la titulación y experiencia adecuadas, prevé, organiza, coordina y supervisa las distintas tareas de mantenimiento y entretenimiento de inmuebles, máquinas, aparatos e instalaciones, asignando responsabilidades y exigiendo resultados al personal adscrito a dicha actividad, con respeto a la normativa relativa a seguridad, higiene y medio ambiente.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional G

I. Categoría.—Titulado superior.

II. Funciones.—Es el empleado que en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con acreditada experiencia, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de mantenimiento y servicios generales y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Área de Administración e Informática

Grupo profesional B

I. Categoría.—Auxiliar Administrativo.

II. Funciones.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en el que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple

y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

III. Actividades-Tareas.—Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

1. Clasificar y archivar información o documentación.
2. Recibir y transmitir informaciones oralmente o por escrito o telefónicamente o por redes informáticas. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.
3. Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.
4. Efectuar funciones simples con el ordenador tales como: Copias de seguridad, etc. (sin carácter exhaustivo).
5. Gestionar bases de datos o ficheros.
6. Realizar gestiones simples normalmente por teléfono, o mediante desplazamientos fuera de la empresa.
7. Cumplimentar impresos, gestionarlos ante entidades u organismos.
8. Redactar correspondencia simple.
9. Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personalmente o telefónicamente.

Grupo profesional C

- I. Categoría.—Oficial segunda Administrativo.
- II. Funciones.—Es la persona que con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completas sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso pero sí del resultado.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente dichas tareas son:
 1. Analizar informaciones y documentos.
 2. Registrar procesos administrativos.
 3. Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
 4. Atender a clientes o visitas, tanto en el centro de trabajo como con desplazamientos.
 5. Conocer y manipular programas informáticos básicos y sus aplicaciones.
 6. Realizar gestiones ante entidades financieras, administrativas y de cualquier otro índole, de carácter simple.

Dichas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de producción, comercial, etc.

- I. Categoría.—Operador de Informática.
- II. Funciones.—Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa para los que se requiere unos conocimientos profesionales específicos.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente dichas tareas exigen:
 1. Instalar y poner en marcha los programas.
 2. Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
 3. Realizar aplicaciones simples.
 4. Inicializar las impresoras.
 5. Gestionar el archivo informático.
 6. Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional D

- I. Categoría.—Oficial primera Administrativo.
- II. Funciones.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.
- En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente las funciones descritas se desarrollan a través de las siguientes tareas:
 1. Analizar informaciones y documentos.
 2. Registrar procesos administrativos.
 3. Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.
 4. Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

5. Organizar reuniones y viajes.
6. Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.
7. Coordinar procesos administrativos parciales.
8. Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
9. Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de producción, comercial, etc.

En el caso de que estas tareas estén dirigidas a apoyar a un directivo, suelen recibir la denominación de Secretaria/o de dirección.

- I. Categoría.—Programador Informática.
- II. Funciones.—Es la persona que con conocimientos profesionales completos elabora programas informáticos.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente dicho puesto de trabajo comprende las siguientes tareas:

1. Conocer lenguajes de programación.
2. Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posible.
3. Contratar el funcionamiento de los programas.
4. Intervenir en el mantenimiento de los mismos.
5. Desarrollar aplicaciones complejas.
6. Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

Grupo profesional E

- I. Categoría.—Jefe Sección Administrativa.
- II. Funciones.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección administrativa.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente dichas tareas exigen:
 1. Dirigir una sección administrativa. Depende del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.
 2. Responsabilizarse de la coordinación y organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.
 3. Distribuir y asignar el trabajo en la sección dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.
 4. Supervisar y controlar la calidad del trabajo realizado.
 5. Informar a la dirección de la marcha de los trabajos y proponer iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

- I. Categoría.—Programador-Analista Informático.
- II. Funciones.—Es la persona que con conocimientos profesionales técnicos completos analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.
- III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

- I. Categoría.—Responsable de Formación.
- II. Funciones.—Es la persona encargada de la organización de la formación del personal de la empresa.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente exige las siguientes:

1. Detectar las necesidades de formación.
2. Elaborar planes de formación.
3. Gestionar y organizar las actividades de formación.
4. Impartir en algunos casos las actividades de formación.
5. Evaluar los resultados de las actividades formativas.

Grupo profesional F

- I. Categoría.—Jefe Informática.
- II. Funciones.—Es la persona que con conocimientos superiores de informática es responsable de la organización informática de la empresa.
- III. Actividades-Tareas.—Normalmente las funciones descritas exigen:
 1. Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
 2. Proponer los sistemas informáticos adecuados.
 3. Establecer los criterios para la adquisición del material informático (hard).
 4. Dirigir el trabajo de los programadores y analistas informáticos.
 5. Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

I. Categoría.—Jefe Personal.

II. Funciones.—Es la persona que desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal normalmente en las empresas pequeñas y medianas, desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal, dependiendo de la dirección general o, en su caso, de la de Recursos Humanos.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional G

I. Categoría.—Director Financiero.

II. Funciones.—Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Director Recursos Humanos.

II. Funciones.—Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura suele desarrollarse en las grandes empresas.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Titulado superior.

II. Funciones.—Es el empleado que en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de Administración, Organización e Informática, y acorde a su nivel de conocimientos y experiencia.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Área Comercial

Grupo profesional C

I. Categoría.—Oficial Ventas.

II. Funciones.—Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

III. Actividades-Tareas.—Normalmente dichas tareas exigen:

1. Atender a clientes.
2. Registrar administrativamente los pedidos.
3. Realizar el seguimiento de los pedidos.
4. Realizar estadísticas de ventas.

Grupo profesional D

I. Categoría.—Técnico Ventas.

II. Funciones.—Es la persona que con iniciativa y autonomía realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional E

I. Categoría.—Jefe Sección, Delegación o Zona.

II. Funciones.—Es la persona que tiene asignada una sección de ventas, una zona o delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Modelo.

II. Funciones.—Es la persona que ante el cliente tiene la función de mostrar el porte de las prendas.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional F

I. Categoría.—Jefe de Ventas.

II. Funciones.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Técnico Comercial.

II. Funciones.—Es la persona responsable de los actos indirectos de venta, realizando los estudios de mercado, planificando y gestionando la publicidad, o controlando la evolución o desarrollo de un producto o conjunto de productos.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional G

I. Categoría.—Director Comercial.

II. Funciones.—Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Titulado superior.

II. Funciones.—Es el empleado que en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con experiencia acreditada, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área comercial y acordes a su nivel de conocimientos y experiencia.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Área «I+D»

Grupo profesional A

I. Categoría.—Auxiliar.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que, a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional B

I. Categoría.—Especialista.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los oficiales del área, a quienes pueden sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Toma de muestras, preparación de pruebas, anotación de resultados, manipulación de aparatos de medida, manipulación de aparatos de análisis simples, limpieza de instrumentos y aparatos, aplicación de fórmulas previamente establecidas, cortado y clasificación de muestras y tipos, ayuda en elaboración de muestrarios.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional C

I. Categoría.—Oficial Ayudante.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en el laboratorio, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de aparatos, instalaciones y productos.

Con carácter genérico, el Oficial Ayudante organiza su puesto de trabajo, introduce y extrae de los aparatos e instalaciones el material corres-

pondiente, comprueba datos de ajustes y temperaturas, conserva y mantiene equipos, aparatos e instrumentos, registra los datos técnicos sobre el desarrollo del trabajo y la calidad del mismo.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Oficial Laboratorio.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con conocimientos profesionales específicos y con suficiente experiencia, realiza procesos de análisis e investigación en laboratorio, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

III. Actividades-Tareas.—Con carácter meramente enunciativo, las tareas que realiza son las siguientes:

1. Realizar análisis completos o parciales de materias, productos y procesos.
2. Interpretar resultados de análisis y pruebas.
3. Llevar controles estadísticos y registros de las pruebas y análisis.
4. Supervisar y controlar las tareas del personal subalterno.

I. Categoría.—Oficial Control de Calidad.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con conocimientos profesionales específicos y con suficiente experiencia realiza procesos de control de calidad con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

III. Actividades-Tareas.—Con carácter meramente enunciativo, las tareas que realiza son las siguientes:

1. Realizar análisis completos o parciales de materias, productos y procesos.
2. Interpretar resultados de análisis y pruebas.
3. Llevar controles estadísticos y registros de las pruebas y análisis.
4. Supervisar y controlar las tareas del personal subalterno.

Grupo profesional D

I. Categoría.—Técnico Desarrollo de Productos.

II. Funciones.—Es aquel trabajador que con formación, experiencia y autonomía suficientes, interpreta y ejecuta las directrices emanadas del Jefe de Desarrollo de Producto.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional E

I. Categoría.—Técnico Tintorero.

II. Funciones.—Es el empleado que con el grado de conocimiento técnico suficiente, probada experiencia y plena autonomía, se responsabiliza, en el estadio de investigación, experimentación y desarrollo de producto, de la comunicación a este producto de determinados aspectos cromáticos mediante aplicación de materias colorantes.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional F

I. Categoría.—Jefe Desarrollo de Productos.

II. Funciones.—Es el empleado que con larga experiencia y conocimientos técnicos acreditados, tiene a su cargo los estudios de los productos, escogiendo y preparando las materias que deben componerlos, proponiendo tratamientos y procesos para darles el aspecto y las propiedades requeridas en la elaboración de los muestrarios y posterior comercialización, siempre en función de las directrices emanadas de la dirección de la empresa.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Jefe Laboratorio.

II. Funciones.—Es el empleado que con conocimientos técnicos superiores, dirige el laboratorio, estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias y productos.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

I. Categoría.—Jefe Control Calidad.

II. Funciones.—Es el empleado que con conocimientos técnicos superiores, dirige y programa los trabajos relativos al control de calidad de materias, productos semielaborados y acabados, así como sus distintos procesos, supervisando los resultados.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

Grupo profesional G

I. Categoría.—Titulado superior.

II. Funciones.—Es el empleado que, en posesión de la titulación de grado superior correspondiente y con acreditada experiencia, realiza todas o alguna de las funciones inherentes a su título.

En general, sus funciones son las propias de la planificación y ejecución de las actividades directivas en el área de Investigación y Desarrollo, acordes a su nivel de conocimiento y experiencia.

III. Actividades-Tareas.—Las que se deriven de las funciones descritas.

ANEXO VII

Convenio Colectivo de trabajo de la Industria Textil de Fibras Diversas

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

Obliga a todas las empresas dedicadas a las siguientes actividades, industrias de hilaturas, torcidos, «trenzados», tejido y cordelería de lino, yute, sisal, abacá, cáñamo, esparto, coco y sucedáneos, incluye la fabricación de felpudos y esteras en las que se utilicen mayormente alguna o algunas de las fibras citadas, así como el sector de poliolefinas y demás fibras sintéticas.

Artículo 2.

El Convenio obligará a las empresas de nueva instalación que se hallan comprendidas en el ámbito territorio y funcional.

Artículo 3. *Compensación.*

Se consideran excluidos de la compensación establecida con carácter general y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

1. Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.

2. La jornada de trabajo inferior a la legal que corresponda. En relación con las ausencias retribuidas a que se refiere el artículo 47 del Convenio Colectivo General, se estará a lo establecido en el número 4 del mismo.

3. El plus de compensación de transportes, regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.

4. Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y las que hayan sido pactadas en Convenios Colectivos anteriormente, y la antigüedad, cuya cuantía, en el momento de entrada en vigor del Convenio, sea superior a la que se pacta. Se mantendrán porcentualmente en el mismo número de días o en el porcentaje en que se hubieran abonado en 1981.

5. Las primas de producción que se abonan en los sistemas de incentivos y siempre que se trate de primas que se devenguen en función de actividad medida, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda del 40 por 100 del salario para actividad normal.

6. La compensación en metálico del economato laboral obligatorio.

7. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.

8. Las condiciones especiales referentes a beneficios, accidentes, enfermedad y maternidad superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo

Artículo 4.

En lo que se refiere al trabajo a destajo en actividad no medida, se estará a lo dispuesto en el artículo 65 del Convenio Colectivo General de la Industria Textil y de la Confección.

Artículo 5.

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneración por incentivo podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas

en el artículo 16 del Convenio Colectivo General de la Industria Textil y de la Confección, aun cuando las percepciones medias de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de las señaladas en el Convenio para actividad normal, todo ello al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

Artículo 6. *Condiciones especiales.*

El horario de verano del personal administrativo, la indemnización por fallecimiento del trabajador y la ayuda por estudio de los hijos del trabajador, se mantendrán en las condiciones y términos pactados en el Convenio Colectivo, en cada caso vigente con anterioridad al presente, siempre que resulten más beneficiosas para el trabajador.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 7. *Tablas salariales.*

Los salarios durante la vigencia del Convenio serán los que se relacionen en las tablas salariales anexas, y constituirán, en su caso, la retribución mínima para cada puesto de trabajo.

Artículo 8.

Tendrá la consideración mensual el siguiente personal:

- a) Director Técnico, Administrador, Jefe de Fabricación, Jefe de Personal de primera, segunda y tercera, y Jefe de Organización, Técnico titulado de grado superior y Técnico titulado de grado medio.
- b) Personal administrativo.
- c) Oficiales y Auxiliares de Organización.
- d) Jefe de Ventas y Oficial de Ventas.

Una vez que se produzca la aplicación del nuevo Nomenclátor, de antiguas a nuevas categorías profesionales, el personal referido en los puntos A, B, C y D del presente artículo seguirá manteniendo el carácter de personal mensual.

Artículo 9.

La retribución de los aprendices se ajustará a lo previsto en el artículo 63 bis del Convenio Colectivo.

Artículo 10.

Los trabajadores de las empresas de la provincia de Murcia percibirán, en concepto de ayuda por nacimiento de cada hijo, la suma de 5.000 pesetas.

Artículo 11.

Las dos gratificaciones extraordinarias reglamentarias tendrán un importe equivalente a treinta días de salario para actividad normal, más antigüedad.

Artículo 12. *Participación en beneficios.*

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo alcance o supere el 8 por 100 conforme a lo dispuesto en el artículo 70, punto 2, del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, se abonará a título individual el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo a los trabajadores cuyo índice de ausencias al trabajo no rebase el 3 por 100 en su cómputo personal mensual. A estos efectos no se computarán como ausencias los permisos retribuidos previstos en los apartados a), b), c), g), h) y k) del artículo 55 de dicho Convenio Colectivo y las que tengan como causa de accidente de trabajo o enfermedad común, siempre que, en ambos casos, se produzca hospitalización o intervención quirúrgica.

El pago del importe del 4,4 por 100 se hará efectivo por mensualidades vencidas, a excepción de la parte correspondiente a las gratificaciones extraordinarias reglamentarias, que se abonarán semestralmente en proporción a la cuantía de las mismas y a los meses que se haya devengado dicha participación en beneficios.

Cuando el índice colectivo de absentismo previsto en el artículo 70, punto 2, antes citado, no alcance el 8 por 100 de ausencia en ninguno

de los meses del semestre, procederá a efectuar el pago de las diferencias no percibidas y que, en cada caso individual, pudieran corresponder.

Se mantendrán los porcentajes superiores de participación en beneficios y de índice de absentismo, cada uno de ellos entendido globalmente, pactado en Convenio Colectivo Provincial, vigente con anterioridad al presente, que resulte más beneficioso para los trabajadores de su ámbito.

Disposición final.

Para cuanto no esté previsto en este Convenio, es de aplicación con carácter supletorio el Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección.

Disposición adicional.

Comisión Paritaria:

a) Se constituye la Comisión Paritaria para entender, a petición de parte, en cuantas cuestiones que, siendo de interés general, se deriven de la aplicación del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas; así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten.

b) La Comisión Paritaria estará integrada por cinco Vocales en representación de las Centrales Sindicales y al mismo número en representación de la entidad patronal. La presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones conjuntamente designen. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se tramitarán a través de las Centrales Sindicales y la entidad patronal firmantes del presente Convenio.

c) La Comisión Paritaria del Convenio fijará, en la primera reunión que celebre, las tablas conteniendo el valor de las horas extraordinarias que regirán durante la vigencia del Convenio, atendiendo a la escala salarial y a la jornada establecida.

d) El domicilio de la Comisión Paritaria será el de APOYFIDE, Madrid, calle Ramírez de Arellano, sin número, edificio «GAN».

Condiciones especiales para las empresas de Murcia:

A los trabajadores de las empresas de Murcia se les aplicarán las condiciones establecidas en el último Convenio Colectivo Provincial en lo referente a gratificaciones durante la prestación del Servicio Militar, Incapacidad Laboral Transitoria, jornada laboral, horas extraordinarias, régimen de permisos, puntualidad, trabajos rotativos y cualquier otro que resulte más beneficioso para el trabajador en el referido Convenio. En lo referente a la antigüedad, el 2 por 100 se les pagará al primer año, respetándose las restantes condiciones.

TABLA DE EQUIPARACIÓN

Grupo Profesional	Categoría Profesional	Puestos de trabajo	Referente Previsto
G	Directores.	Director de producción. Director financiero. Director de recursos humanos. Director comercial.	6.642 pts./día/ 202.038 pts./mes.
F	Jefaturas superiores.	Jefe de operación/Técnico producción. Jefe de administración. Jefe de informática. Jefe de personal. Jefe de ventas. Técnico comercial. Jefe de laboratorio. Teórico.	6.430 pts./día/ 195.572 pts./mes.
E	Jefes de Sección. Técnicos superiores.	Encargado de Sección. Jefe de Sección Administrativa. Programador analista de informática. Responsable de formación. Jefe de Sección, delegación o zona. Modelo.	5.432 pts./día/ 165.180 pts./mes.

Grupo Profesional	Categoría Profesional	Puestos de trabajo	Referente Previsto			
D	Jefes de Equipo.	Encargado de Sección Mantenimiento.	4.664 pts./día/ 141.815 pts./mes.			
		Responsable de oficina técnica.				
		Jefe de calidad.				
		Diseñador.				
		Contraamaestre/responsable de turno.				
		Oficial primera Administrativo.				
		Programador Informática.				
		Técnico de Ventas.				
		Encargado de Almacén.				
		Conductor de primera.				
		Oficial de primera de Mantenimiento.				
		Técnico de Organización.				
		C1		Oficiales de producción	Oficial de producción.	3.444 pts./día/ 104.717 pts./mes.
C2	Otros oficiales.	Oficial de segunda Administrativo.	4.216 pts./día/ 128.263 pts./mes.			
		Operador Informática.				
		Oficial de Ventas.				
		Oficial de Almacén.				
		Conductor de segunda.				
		Oficial de servicios generales.				
		Oficial de segunda de Mantenimiento.				
		Oficial de Laboratorio.				
		B*		Especialistas.	Especialista de producción.	3.250 pts./día/ 98.854 pts./mes.
					Especialista preparación e hilatura.	
Especialista de acabado.						
Especialista de confección.						
Especialista de cordelería.						
Auxiliar Administrativo.						
Especialista de almacén.						
Vigilante portero.						
Ayudante laboratorio.						
A	Auxiliares.	Auxiliar de producción.	2.813 pts./día/ 85.562 pts./mes.			
		Auxiliar servicios generales.				

(*) Todos los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional B del área de producción que actualmente reciben la denominación de Oficial, continuarán con la misma denominación sin que se produzca ninguna alteración de grupo.

ANEXO VII

Industria textil fibras diversas

Tabla salarial 1 por 100

Coefficiente	1 por 100/día - Pesetas	1 por 100/mes - Pesetas
0,65	20,15	557,61
0,70	20,28	616,78
0,80	21,92	666,47
1,00	33,04	1.004,74
1,10	33,04	1.004,74
1,15	33,04	1.004,74
1,20	33,04	1.005,74
1,25	33,04	1.004,74
1,30	33,04	1.004,74
1,35	33,57	1.004,74
1,40	34,66	1.053,94
1,45	35,74	1.086,53
1,50	36,81	1.119,17
1,55	37,85	1.151,75
1,60	39,02	1.185,49

Coefficiente	1 por 100/día - Pesetas	1 por 100/mes - Pesetas
1,65	40,04	1.217,51
1,70	41,09	1.250,13
1,75	42,14	1.282,20
1,80	43,27	1.315,35
1,85	-	-
1,90	45,46	1.382,21
1,95	46,54	1.414,27
2,00	47,53	1.446,33
2,05	48,62	1.479,50
2,10	-	-
2,15	-	-
2,20	51,85	1.577,84
2,25	52,94	1.609,94
2,30	-	-
2,35	55,07	1.674,60
2,40	-	-
2,45	-	-
2,50	-	-
2,55	-	-
2,60	-	-
2,65	-	-
2,70	62,67	1.906,16
2,75	-	-
2,80	64,74	1.969,18
2,85	-	-
2,90	-	-
2,95	-	-
3,20	-	-

Fibras diversas

Tablas salariales
(1 de enero a 30 de abril de 1998)

Coefficiente	Total día - Pesetas	Mensual - Pesetas
0,65	2.067	57.211
0,70	2.081	63.282
0,80	2.249	68.380
1,00	3.390	103.086
1,10	3.390	103.086
1,15	3.390	103.086
1,20	3.390	103.086
1,25	3.390	103.086
1,30	3.390	103.086
1,35	3.444	104.717
1,40	3.556	108.134
1,45	3.667	111.478
1,50	3.777	114.827
1,55	3.883	118.170
1,60	4.003	121.631
1,65	4.108	124.917
1,70	4.216	128.263
1,75	4.324	131.554
1,80	4.440	134.955
1,85	-	-
1,90	4.664	141.815
1,95	4.775	145.104
2,00	4.877	148.393
2,05	4.988	151.797
2,10	-	-
2,15	-	-
2,20	5.320	161.886
2,25	5.432	165.180
2,30	-	-
2,35	5.650	171.814
2,40	-	-
2,45	-	-
2,50	-	-

Coefficiente	Total día — Pesetas	Mensual — Pesetas
2,55	—	—
2,60	—	—
2,65	—	—
2,70	6.430	195.572
2,75	—	—
2,80	6.642	202.038
2,85	—	—
2,90	—	—
2,95	—	—
3,20	—	—

Salario mínimo intertextil:

Diario: 2.813 pesetas.

Mensual: 85.562 pesetas.

Definiciones de categorías profesionales del Sector de Fibras Diversas

DEFINICIÓN DEL SECTOR

El Sector de Fibras Diversas comprende la industria dedicada a transformar mecánicamente las fibras de cáñamo, lino, yute, yute en rama, esparto, sisal, abacá, formio, pita, coco, ramia, fibra platanera, fibras sintéticas y demás de análoga aplicación, así como sus mezclas, para obtener hilos, o con estos tejidos, trenzas, sacos, cordeles, capachos, pleitas, envases, seras. Se incluyen también los procesos de producción del denominado tejido sin tejer.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

Grupo profesional A

Auxiliar de Producción: Es la persona que ocupa puestos de trabajo auxiliares o de vigilancia de máquinas e instalaciones en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría, acabado y confección en los que se ejecutan tareas bajo instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica y ocasionalmente, de un período de adaptación, tales como abrir balas, estopar, limpiar y abastecer la máquina, encajar, etiquetar, pesar, empaquetar u otras de complejidad semejante.

Comprende los siguientes puestos de trabajo asimilados:

Abridor de balas.

Estopero.

Encajador.

Etiquetador, Pesador...

Empaquetador.

Grupo profesional B

Especialista de Producción: Es la persona que ocupa puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría, acabado y confección en los que se ejecutan tareas que consisten en operaciones no complejas realizadas con un alto grado de supervisión, siguiendo un método de trabajo preciso y concreto siguiendo las normas de calidad establecidas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea, tales como romper, suavizar, manadar, rastrillar, extender, cardar, manuar, recoger pilas, sacar mudadas, torcer, tundir, bobinar, ovillar, enconar, mechar, cablear, clasificar-refinar, hilar en seco, hilar en húmedo, trasecanar, tejer, remeter, urdir, atar, pulir, aspear, alquitrinar, cambiar las canillas, coser, cortar, encolar, marcar, arrolar u otras de complejidad semejante.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la mezcla preparada o la materia prima adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de piezas vitales de la máquina, indicadores, termotatos, barómetros, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Mantener en buen estado de limpieza las máquinas y su entorno, y participar en el mantenimiento simple de las instalaciones, máquinas y herramientas.

Participar en la puesta a punto o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y la calidad.

Todos los puestos de trabajo incluidos en el grupo profesional B, que actualmente reciben la denominación de Oficial, continuarán con la misma denominación sin que se produzca ninguna alteración de grupo profesional.

Comprende los siguientes puestos de trabajo asimilados:

Especialista de preparación e hilatura:

Rompedor.

Suavizador.

Manadero.

Rastrillador.

Extendedor.

Cardador.

Manuarero.

Recogedor de pilas.

Sacamudadas.

Torcedor.

Tundidor.

Bobinador.

Ovillador.

Enconador.

Mechero.

Cableador.

Tejedor.

Remetedor.

Urdidor.

Especialista de acabado:

Atador.

Pulidor.

Bobinador.

Ovillador.

Canillero.

Aspeador.

Torcedor o Cableador.

Tundidor.

Alquitraneador.

Especialista de confección:

Cosedor.

Cortador.

Enconador.

Marcador manual.

Especialista de cordelería:

Cordonero.

Arrolador.

Grupo profesional C

Oficial de Producción: Es la persona que ocupa puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en los procesos de preparación, hilatura, acabado y confección en los que se ejecutan tareas bajo instrucciones precisas, que requieren una responsabilidad profesional sobre la calidad de trabajo, limitada por una supervisión directa o sistemática, unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea, tales como laminar, estampar-imprimir, conducir máquinas de extrusión, conducir procesos de producción de los denominados tejidos sin tejer por vía seca, vía húmeda o por hilatura ligera.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Mezclar los diferentes componentes de la materia prima tiñéndolos si es necesario, según las instrucciones previstas.

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, termostatos, barómetros, pantallas visuales).

Conducir las máquinas e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o, en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad, y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Comprende los siguientes puestos de trabajo asimilados:

Oficial de Producción:

Clasificador-Refinador.

Hilador.

Trascanador.

Oficial máquina de hilar.

Laminador.

Estampador-Imprimidor (a máquina).

Grupo profesional D

Contraamaestre o Responsable de turno: Es la persona que interviene en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría, acabado y confección desempeñando tareas relativas al montaje, mantenimiento y reparación de máquinas e instalaciones, en cuya ejecución autónoma se requiere habitualmente iniciativa, y comportan, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo.

En caso de que el trabajo se organice por turnos puede asumir la coordinación de un turno.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones y accesorios, así como su ajuste en los cambios de partida, averías o reparaciones, y proceder a las pruebas después de un nuevo ajuste.

Detectar e identificar las averías de las máquinas y de los materiales y eliminar las causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento general de las máquinas e instalaciones.

Sustituir las piezas rotas o desgastadas de las máquinas e instalaciones.

Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción.

Grupo profesional E

Encargado de Sección: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores en un estado organizativo menor.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección, entendida como una línea completa de producción de la empresa. Depende del tamaño y especialización de la empresa; la sección estará más o menos especializada en un proceso específico.

La coordinación de uno o varios contraamaestres o equipos de trabajo. En el caso de que el trabajo se realice en turnos, coordina a los responsables de cada turno.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Grupo profesional F

Jefe de Operación o Técnico de Producción: Es el responsable de todas las secciones y está bajo el mando del Director de Producción.

Grupo profesional G

Director de Producción: Es la persona que desempeña funciones de responsabilidad completa por la gestión del Área de Producción, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad y funcionamiento de la fábrica.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA

El Área de Administración e Informática incluye todos aquellos puestos de trabajo indirectos que realizan tareas de gestión y administración en cualquiera de las secciones o departamentos de una empresa, en los que se utilizan frecuentemente procesos informáticos.

Grupo profesional B

Auxiliar administrativo: Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Clasificar y archivar información o documentación.

Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.

Realizar gestiones simples normalmente por teléfono.

Cumplimentar impresos.

Redactar correspondencia simple.

Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personalmente o telefónicamente.

Llevar el registro y control de una caja simple.

En el caso de las funciones de secretaría, las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable, y adquieren un mayor peso las tareas de gestión.

Categorías asimiladas: Telefonista, Auxiliar administrativo, Cobrador.

Grupo profesional C

Oficial de segunda administrativo: Es la persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completos, sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso, pero sí del resultado.

Normalmente dichas tareas implican:

Analizar informaciones y documentos.

Registrar procesos administrativos.

Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

Organizar reuniones y viajes.

Atender a clientes y visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de «stocks», gestión de la producción, comercial, etc.

Categorías asimiladas: Oficial segunda, Ayudante Jefe de Personal segunda, Ayudante Jefe de Personal tercera.

Operador de Informática: Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa para los que se requieren unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente dichas tareas implican:

- Instalar y poner en marcha los programas.
- Cargar y descargar las cintas y los soportes magnéticos.
- Gestionar los archivos.
- Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
- Realizar aplicaciones simples.
- Inicializar las impresoras.
- Gestionar el archivo informático.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional D

Oficial de primera administrativo: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano, dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa.

Normalmente dichas tareas implican:

- Analizar informaciones y documentos.
- Registrar procesos administrativos.
- Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.
- Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
- Organizar reuniones y viajes.
- Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.
- Coordinar procesos administrativos parciales.
- Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
- Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de «stocks», gestión de la producción, comercial, etc.

En el caso de que estas tareas estén dirigidas a apoyar a un directivo suelen recibir la denominación de Secretaria/o de Dirección.

Categorías asimiladas: Oficial primera, Ayudante de Contratación, Ayudante de Personal primera.

Programador de Informática: Es la persona que, con conocimientos profesionales completos, elabora programas informáticos.

Normalmente dichas tareas implican:

- Conocer lenguajes de programación.
- Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posible.
- Contrastar el funcionamiento de los programas.
- Intervenir en el mantenimiento de los mismos.
- Desarrollar aplicaciones complejas.
- Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

Grupo profesional E

Jefe de Sección Administrativa: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una Sección Administrativa.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección administrativa. Depende del tamaño de la empresa; la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Categorías asimiladas: Jefe administrativo de segunda, Jefe de Personal de segunda, Jefe de Personal de tercera.

Programador Analista de Informática: Es la persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Responsable de Formación: Es la persona encargada de la organización de la formación del personal de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

- Detectar las necesidades de formación.
- Elaborar planes de formación.
- Gestionar y organizar las actividades de formación.
- Impartir en algunos casos las actividades de formación.
- Evaluar los resultados de las actividades formativas.

Grupo profesional F

Jefe de Administración: Es la persona que, con conocimientos profesionales superiores, desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de varias secciones administrativas de una empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Planificación y distribución del trabajo entre las secciones que tiene asignadas.

Señala los criterios para la realización de las tareas administrativas en las diferentes secciones.

Según el tamaño de la empresa asume las responsabilidades de organización de las funciones de gestión financiera, de personal, de mantenimiento de locales y de gestión contable.

Categorías asimiladas: Jefe de Administración de primera, Jefe de Contratación.

Jefe de Informática: Es la persona que, con conocimientos superiores de informática, es responsable de la organización informática de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

- Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
- Proponer los sistemas informáticos adecuados.
- Establecer los criterios para la adquisición del material informático («hard»).
- Dirigir el trabajo de los programadores y analistas informáticos.
- Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Jefe de Personal: Es la persona que desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal normalmente en las empresas pequeñas y medianas.

Categoría asimilada: Jefe de Personal de primera.

Grupo profesional G

Director financiero: Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Categoría asimilada: Administrador.

Director de Recursos Humanos: Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura suele desarrollarse en las grandes empresas.

ÁREA COMERCIAL

Grupo profesional C

Oficial de Ventas: Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Normalmente dichas tareas implican:

- Atender a clientes.
- Registrar administrativamente los pedidos.
- Realizar el seguimiento de los pedidos.
- Realizar estadísticas de ventas.

Categorías asimiladas: Oficial de Ventas, Ayudante de Distribución.

Grupo profesional D

Técnico de Ventas: Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de ventas que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y de cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Categoría asimilada: Viajante.

Grupo profesional E

Jefe de Sección, delegación o zona: Es la persona que tiene asignada una sección de ventas, una zona o una delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación.

Modelo: Es la persona que ante el cliente tiene la función de demostrar el porte de las prendas.

Grupo profesional F

Jefe de Ventas: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa.

Categorías asimiladas: Jefe de Ventas, Jefe de Distribución.

Técnico comercial: Es la persona responsable de los actos indirectos de venta, realizando los estudios de mercado planificando y gestionando la publicidad, o controlando la evolución o desarrollo de un producto o conjunto de productos.

Grupo profesional G

Director comercial: Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Categoría asimilada: Director comercial.

ÁREA DE ALMACÉN

Grupo profesional B

Especialista de Almacén: Es la persona que realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos, cuyas tareas pueden requerir conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Descargar o cargar los productos.

Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.

Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requieran.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén, dar el soporte a los albaranes de entrada y salida.

En los casos en que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Categoría asimilada: Mozo de Almacén.

Grupo profesional C

Oficial de Almacén: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia profesional para realizar el ciclo completo de las tareas que se requieren para la gestión de un almacén pequeño, y que, normalmente, lleva a cabo los registros de los movimientos de las mercancías en un almacén grande.

Normalmente dichas tareas implican:

Extender albaranes y documentos de los movimientos de las mercancías.

Dar los órdenes de salida y de aceptación de mercancías.

Registrar los albaranes.

Aplicar los criterios de clasificación de las mercancías.

Dar las órdenes para la renovación de las mercancías.

Realizar el inventario de los productos almacenados.

En los almacenes pequeños, establecer los criterios de organización y gestión del almacén.

Cuidar del buen estado y conservación de los productos.

Categoría asimilada: Oficial responsable de Almacén.

Grupo profesional D

Encargado de Almacén: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de tamaño medio o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo en el almacén.

Establece los criterios organizativos y de gestión del almacén.

Supervisa las órdenes de entrada, salida y renovación de las mercancías.

Realiza las gestiones para la correcta recepción y entrega de los productos.

Categoría asimilada: Encargado de Almacén, Jefe de Almacén.

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Grupo profesional A

Auxiliar de Servicios Generales: Es la persona que realiza tareas simples en cualquier sección de la empresa que requieran preferentemente esfuerzo físico, ya sea en tareas manuales de limpieza o de carga, descarga o transporte, que no necesiten de formación específica, aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Categorías asimiladas: Barrendero fregador, Peón.

Grupo profesional B

Vigilante portero: Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma.

Categorías asimiladas: Portero, Vigilante o Sereno, Guarda jurado.

Grupo profesional C

Conductor de segunda: Es la persona que, teniendo carné de conducir, conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, o bien, sin carné de conducir manipula aparatos para el transporte de mercancías en el interior de la empresa.

Categorías asimiladas: Carretillero de primera, Carretillero de segunda, Conductor de segunda.

Oficial de Servicios Generales: Es la persona que, con conocimientos profesionales de un oficio, realiza tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la empresa, tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, calderería, carpintería de madera o metálica, u otras similares.

Categorías asimiladas: Maquinista de segunda, Calderero de segunda, Calderero de primera, Pintor de segunda, Pintor de primera, Fogonero de segunda, Fogonero de primera, Hojalatero, Fontanero, Maquinista de primera, Albañil de segunda, Albañil de primera, Carpintero de segunda, Carpintero de primera.

Oficial de segunda de Mantenimiento: Es la persona que, con conocimientos profesionales específicos de un oficio y un largo período de adaptación, realiza tareas de reparación y mantenimiento de los medios técnicos de producción de la empresa.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Categorías asimiladas: Electricista de segunda, Mecánico de segunda.

Grupo profesional D

Conductor de primera: Es la persona que, con carné de conducir de primera clase, conduce camiones y autocares para el transporte de personas o mercancías.

Categorías asimiladas: Conductor de primera.

Oficial primera de Mantenimiento: Es la persona que, con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otros trabajadores. En las empresas pequeñas puede asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
Reparar y ajustar las herramientas.
Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.
Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Categorías asimiladas: Electricista de primera, Mecánico de primera.

Grupo profesional E

Encargado Sección de Mantenimiento: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión del taller o sección de mantenimiento en una empresa media o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de la sección y de las personas asignadas.
Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.

Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Categoría asimilada: Encargado de Sección.

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Grupo profesional B

Ayudante de Laboratorio: Es aquella persona que realiza tareas auxiliares en el laboratorio bajo la supervisión de un responsable, que normalmente requieren unos conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea. Sus principales tareas son: Toma de muestras, preparación de pruebas, anotación de los resultados de las pruebas, manipulación de aparatos de medida, manipulación de aparatos de análisis simples, limpieza de instrumentos y aparatos, aplicación de fórmulas previamente establecidas.

Categoría asimilada: Ayudante de Laboratorio.

Grupo profesional C

Oficial de Laboratorio: Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder realizar la mayoría de tareas del laboratorio para las que se requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a las tareas.

Sus principales tareas son: Realizar análisis completos de materias y productos, interpretar los resultados de los análisis y pruebas, preparar las fórmulas para el teñido y estampado, llevar controles estadísticos de las pruebas y análisis, repasar y controlar las tareas de los ayudantes.

Categoría asimilada: Oficial de Laboratorio.

Grupo profesional D

Técnico de Organización: Es la persona que en la oficina técnica colabora en las tareas de mejora de los procesos productivos y de planificación y control de la producción. Suele ser una persona con una amplia experiencia en la producción o con una formación específica de carácter técnico. La realización de su trabajo requiere iniciativa y responsabilidad.

Categoría asimilada: Técnico de Organización de primera.

Grupo profesional E

Responsable de Oficina Técnica: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de la oficina técnica encaminadas a mejorar los procesos técnicos y a controlar y planificar la producción.

Categoría asimilada: Jefe de Organización.

Jefe de Calidad: Es la persona que desempeña la función de establecer las normas de calidad de la producción y organizar su cumplimiento. Analiza los problemas de calidad y establece medidas para resolverlos.

Diseñador: Es la persona que bajo orientaciones genéricas elabora los bocetos del diseño de los productos para su posterior producción.

Categoría asimilada: Diseñador.

Grupo profesional F

Jefe de Laboratorio: Es la persona que, con unos conocimientos técnicos superiores, dirige el Laboratorio estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias primas y productos.

Categoría asimilada: Jefe de Laboratorio.

Teórico: Es la persona que, con una larga experiencia técnica o con unos conocimientos técnicos superiores, realiza los estudios de los productos para transformar en órdenes de producción los bocetos de los diseñadores. Dirige y controla los ensayos para la puesta a punto de los nuevos productos.

Categoría asimilada: Teórico tejidos.

ANEXO VIII

Convenio Colectivo de Trabajo de la Industria Textil
Sedera

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio obliga a todas las empresas incluidas en la definición de actividades industriales del nomenclátor del sector seda unido al presente.

Artículo 2.

Las empresas afectadas lo serán en forma total comprensiva de las actividades de hilatura, torcido, tisaje, tinte y acabado, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Artículo 3. *Compensación.*

Se consideran excluidos de la compensación establecida con carácter general y sujetos al régimen que, en su caso, se establece, los siguientes conceptos:

1. Las vacaciones de mayor duración que las pactadas en este Convenio.
2. La jornada de trabajo inferior a la legal que corresponda. En relación con las ausencias retribuidas a que se refiere el artículo 47 del Convenio Colectivo General se estará a lo establecido en el número 4 del mismo.
3. El plus de compensación de transportes, regulado en la Orden de 24 de septiembre de 1958.
4. Las gratificaciones extraordinarias reglamentarias y la antigüedad, cuya cuantía, en el momento de entrar en vigor el Convenio, sea superior a la que se pacta. Se mantendrán, respectivamente, en el mismo número de días o en el porcentaje en que se hubieren abonado en 1979.
5. Las primas a la producción que se abonan en los sistemas de incentivos y siempre que se trate de primas que se devenguen en función de la actividad medida, sólo serán compensables y absorbibles en la parte en que su valor exceda del 40 por 100 del salario para actividad normal, entendiéndose como tal el salario base más el complemento de Convenio.
6. La compensación en metálico del economato laboral obligatorio.
7. Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.
8. Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXVIII

JUEVES 3 DE SEPTIEMBRE DE 1998

NÚMERO 211

FASCÍCULO SEGUNDO

CONVENIO COLECTIVO GENERAL DE TRABAJO PARA LA INDUSTRIA TEXTIL Y DE LA CONFECCIÓN

ANEXO VIII

Convenio Colectivo de Trabajo de la Industria Textil Sedera

(Continuación)

CAPÍTULO II

Condiciones de trabajo

Artículo 4. *Clasificación profesional.*

Los grupos profesionales y las categorías del personal comprendidos en el ámbito de este Convenio son las contenidas en el nomenclátor del sector seda unido al presente anexo.

Se tendrá en cuenta, conforme a la disposición transitoria segunda, 1 del Convenio Colectivo General, la «Tabla A de conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales», unida al presente anexo.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 5. *Destajo.*

En lo que se refiere al trabajo a destajo en actividad no medida se estará a lo dispuesto en el artículo 66, punto 2, del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección.

Artículo 6. *Sistema de remuneración por incentivo.*

Las empresas que tengan establecido un sistema de remuneración por incentivo podrán ajustar la actividad normal a las definiciones contenidas en el artículo 16 del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección, aun cuando las percepciones medias de los trabajadores no excedan del 40 por 100 de las señaladas en el Convenio para actividad normal, todo ello al objeto de que las actividades reales se correspondan con las científicamente correctas a rendimiento normal.

Artículo 7. *Trabajo continuado (ininterrumpido).*

En las empresas de torcidos y de texturados de fibras sintéticas y/o artificiales, el requisito b) del número 1 del artículo 42 del Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección se entenderá cumplido por el solo hecho de tratarse de secciones de molinos de torcer y máquinas de falsa torsión, sin otra exigencia, por ser de proceso técnico ininterrumpido.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 8. *Regulación salarial.*

Los salarios durante la vigencia del Convenio serán los que se relacionan en la tabla salarial anexa y constituirán, en su caso, la retribución mínima para cada puesto de trabajo.

Artículo 9. *Tablas salariales.*

El salario para cada categoría profesional, que se identifica por su antiguo coeficiente, es el que figura en la tabla salarial D unida al presente anexo.

Han de tomarse en consideración conforme a la disposición transitoria segunda, 2, 3 y 4 del Convenio General, la «Tabla B de referentes previstos para cada categoría profesional» y, para el caso que proceda, la «Tabla C del valor de 1 por 100 a efectos de aproximación al referente previsto», unidas al presente anexo.

Artículo 10.

Tendrá la consideración de mensual el siguiente personal:

- El personal directivo, con excepción de Mayordomo, Encargado de Sección, Contramaestre, Ayudante de Encargado y Ayudante de Contramaestre.
- El personal técnico, con excepción del Tintorero, Colorista y Pintor de Estampado, Contramaestre sin mando, Ayudante de Tintorero, Ayudante de Colorista y Pintor de Estampado y Ayudante de Contramaestre.
- El personal administrativo.
- El personal mercantil, con excepción de Auxiliar de Ventas, Encargado de Almacén, Oficial auxiliar de Almacén, Mozo de Almacén y Mozo cobrador.

Artículo 11. *Retribución de los Aprendices.*

La retribución de los Aprendices se ajustará a lo previsto en el artículo 63 bis del Convenio Colectivo (contratos anteriores al 17 de mayo de 1997).

Artículo 12. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las dos gratificaciones extraordinarias reglamentarias serán de treinta días cada una de ellas para el personal con retribución semanal o diaria y de una mensualidad para el personal con retribución mensual.

Artículo 13. *Participación en beneficios.*

En el supuesto de que el índice colectivo de absentismo, alcance o supere el 8 por 100 conforme a lo dispuesto en el artículo 70, punto 2, del Convenio Colectivo General de trabajo de la Industria Textil y de la Confección, se abonará a título individual el 4,4 por 100 previsto en el expresado artículo, a los trabajadores cuyo índice de ausencias al trabajo no rebase el 3 por 100 en su cómputo personal mensual; a estos efectos no se computarán como ausencias los permisos retribuidos previstos en los apartados a), b), c), g), h) y k) del artículo 55 de dicho Convenio Colectivo y las que tengan como causa accidente de trabajo o enfermedad común, siempre que, en ambos casos, se produzca hospitalización o intervención quirúrgica.

El pago del importe del 4,4 por 100 se hará efectivo por mensualidades vencidas a excepción de la parte correspondiente a las gratificaciones extraordinarias reglamentarias que se abonará semestralmente en proporción a la cuantía de las mismas y a los meses que se haya devengado dicha participación en beneficios.

Cuando el índice colectivo de absentismo previsto en el artículo 70, punto 2, antes citado, no alcance el 8 por 100 de ausencia en ninguno de los meses del semestre, procederá efectuar el pago de las diferencias no percibidas y que, en cada caso individual, pudieran corresponder.

Disposición final única.

Para cuanto no esté previsto en este Convenio es de aplicación con carácter supletorio el Convenio Colectivo General de Trabajo de la Industria Textil y de la Confección.

Disposición adicional única. *Comisión Paritaria.*

a) Se constituye la Comisión Paritaria para entender, a petición de parte, en cuantas cuestiones, que siendo de interés general, se deriven de la aplicación del Convenio y de la interpretación de sus cláusulas; así como para la conciliación y arbitraje cuando las partes interesadas, de común acuerdo, lo soliciten.

b) La Comisión Paritaria estará integrada por seis Vocales en representación de las centrales sindicales y el mismo número en representación de la entidad patronal. La presidencia de la Comisión la ostentará la persona que ambas representaciones conjuntamente designen. Las cuestiones que se planteen a la Comisión Paritaria se tramitarán a través de las centrales sindicales y entidad patronal firmantes del presente Convenio.

c) La Comisión Paritaria del Convenio fijará en la primera reunión que celebre las tablas conteniendo el valor de las horas extraordinarias que regirán durante la vigencia del Convenio, atendiendo a la escala salarial y a la jornada establecida.

d) El domicilio de la Comisión Paritaria será en calle Sant Pere Més Alt, número 1, 08003 Barcelona.

SECTOR SEDA

A) **Tabla de conversiones de antiguos puestos de trabajo a nuevas categorías profesionales (disposición transitoria segunda.1)**

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Coefficientes
B	<i>Área Administración e Informática</i>		
	Auxiliar administrativo	Telefonista	1,15
		Auxiliar administrativo	1,20
		Cobrador	1,40

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Coefficientes
C	Oficial de segunda administrativo	Oficial de segunda	1,75
		Ayudante Jefe de Personal de segunda	1,65
		Ayudante Jefe de Personal de tercera	1,50
	Operador Informática.		
D	Oficial de primera administrativo	Oficial de primera	2,05
		Ayudante de Contratación.	1,95
		Ayudante de Personal de primera	2,00
	Programador Informática.		
E	Jefe de Sección Administrativa.	Jefe de Administración de segunda	2,35
		Jefe de Personal de segunda	2,35
		Jefe de Personal de tercera	2,20
		Programador Analista Informática.	
	Responsable de Formación.		
F	Jefe de Administración	Jefe de Administración de primera	2,80
		Jefe de Contratación	2,70
		Jefe de Personal	2,80
G	Director Financiero	Administrador	3,20
		Director de Recursos Humanos.	
	<i>Área Almacén</i>		
B	Especialista de Almacén	Mozo de Almacén	1,15
C	Oficial de Almacén	Oficial responsable de Almacén	1,50
D	Encargado de Almacén	Encargado de Almacén	1,90
		Jefe de Almacén	2,20
	<i>Área Comercial</i>		
C	Oficial de Ventas	Oficial de Ventas	1,90
		Ayudante de Distribución	1,95
D	Técnico de Ventas	Viajante	2,20
E	Jefe de Sección Delegación o Zona.		
		Modelo.	
F	Jefe de Ventas	Jefe de Ventas	2,70
		Jefe de Distribución	2,75
	Técnico Comercial.		
G	Director Comercial	Director Comercial	3,20
	<i>Área Mantenimiento y Servicios Generales</i>		
A	Auxiliar Servicios Generales	Barrendero Fregador	1,00
		Peón.	
B	Vigilante Portero	Portero	1,10
		Vigilante o Sereno	1,20
		Guarda Jurado	1,25
C	Conductor de segunda	Carretillero de primera	1,60
		Carretillero de segunda	1,20
		Conductor de segunda	1,60
		Oficial Servicios Generales	Maquinista de segunda
		Calderero de segunda	1,70
		Pintor de segunda	1,50
		Pintor de primera	1,70
		Fogonero de segunda	1,40
		Fogonero de primera	1,70
		Hojalatero	1,65
		Fontanero	1,65
		Maquinista de primera	1,90
		Albañil de segunda	1,60
		Albañil de primera	1,80
		Carpintero se segunda	1,60
		Carpintero de primera	1,80
		Calderero de primera	1,90
	Oficial de segunda de Mantenimiento	Electricista de segunda	1,70
		Mecánico de segunda	1,70
D	Conductor de primera	Conductor de primera	1,80
		Oficial de primera de Mantenimiento	Electricista de primera
		Mecánico de primera	1,90
E	Encargado de Sección de Mantenimiento	Encargado de Sección	2,20

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Coefficientes
	<i>Área de Producción</i>		
A	Auxiliar	Peón	1,00
		Batidor	1,10
		Atador	1,10
		Copiador	1,10
		Porrinero (Separador, Obrero de Limpieza, Numerador)	1,10
	Operario de Máquinas Auxiliares de Cintería	Devanador, Bobinador, Ovillador	1,20
		Canillero	1,15
		Cambiador de Canillas	1,05
		Repasador-Plegador	1,15
		Medidor-Encajador (Aspeador, Rodetero, Planchador y Presentador, Trascanador, Doblador)	1,15
B	Especialista de Preparación de Tejidos	Rodetero	1,17
		Bobinador	1,17
		Ovillador	1,17
		Devanador o Encolador	1,17
		Trascanador	1,10
		Aspeador	1,20-1,17
		Doblador	1,15
		Repasador-Envolvedor	1,15
		Pesador-Encajador	1,15
		Canillero	1,15
		Pasador	1,35
		Revolvero	1,10
		Despinzador	1,20
		Medidor	1,20
		Especialista de Torcidos y Texturados	Torcedor
	Vaporizador		1,25
	Encolador (Texturador)		1,25
	Especialista de Extrusión	Ayudante de Máquina de Extrusión	1,20
	Especialista de Centería	Trenzador	1,20
		Cordonero en Serie	1,20
		Pasamanero o Cordonero de Mesa	1,20
		Pasamanero o Cordonero de Telar a Mano	1,20
		Pasador	1,35
	Urdidor de Cintas y Cortador de Cintas	Urdidor	1,30
		Cortador de Cintas	1,30
	Especialista de Teñido y Apresto de Cintas	Aprestados Acabador	1,35
	Especialista de Torcidos de Redes	Corchador	1,25
		Ovillador	1,20
		Trenzador	1,20
		Ferretero	1,00
Tenedor		1,00	
Zafador		1,00	
Redera		1,05	
Ayudante de Tejedor de Redes		1,15	
Montador de Redes		1,10	
Canillero		1,15	
Ayudante de Máquina de Extrusión (Devanador, Bobinador, Torcedor, Maestro Torcedor)		1,20	
Especialista de Redes		Hilador	1,30
		Encapador	1,30
		Encarretador	1,30
		Estirador de redes (Maquinista especial, Maestro Maquinista de Redes con Nudo, Maquinista de Redes sin Nudo, Urdidor, Acabador, Remendador, Plegador)	1,20
C	Oficial de Preparación	Urdidor Liso	1,35
		Urdidor Fantasía	1,45
		Anudador a Mano	1,60
		Anudador a Máquina	1,55
		Picador de Dibujos	1,45
	Oficial de Tejeduría	Tejedor A-1	1,65
		Tejedor A-2	1,59
		Tejedor A-3	1,52
		Tejedor A-4	1,55
		Tejedor B-1	1,56

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Coefficientes
		Tejedor B-2	1,48
		Tejedor B-3	1,40
		Tejedor B-4	1,44
		Tejedor C-1	1,46
		Tejedor C-2	1,37
		Tejedor C-3	1,28
		Tejedor C-4	1,33
		Ayudante de Contraamaestre a)	1,50
		Ayudante de Contraamaestre b)	1,40
	Oficial de Cintería	Tejedor	1,45
	Oficial Modelista de Pasamanería Manual	Cordonero Modelista	1,50
	Oficial de Tejeduría de Tules y Blondas	(Picador de Cartones y Cadenas de Dibujo, Tejedor, Pren- sador, Enhebrador, Tundidor, Controlador).	
	Fundidor y Pincedor de Plomos de Aguas de Tules y Blondas.		
	Oficial de Máquina de Extrusión	Operador de Máquina de Extrusión	1,50
D	Contraamaestre	Contraamaestre con Mando a)	2,10
		Contraamaestre con Mando b)	2,05
		Contraamaestre sin Mando a)	2,00
		Contraamaestre sin Mando b)	1,90
	Tulista	Tulista	1,75
E	Encargado de Sección	Encargado de Sección	2,20
F	Mayordomo	Mayordomo sin Director Técnico	2,80
		Mayordomo con Director Técnico	2,70
G	Director Técnico	Director Técnico	3,20
	<i>Ramo de Agua</i>		
A	Auxiliar	Peón	1,15
		Mozo de Almacén	1,15
		Bobinador/a	1,15
B	Especialista	Oficial Auxiliar de Almacén	1,30
C	Oficial	Ayudante Pintor Lyonesa	1,45
		Ayudante Grabador	1,45
		Laborante	1,50
		Insolador	1,50
		Retocador	1,50
		Tornero	1,50
		Pesador Cuatro Colores	1,55
		Oficial Especialista	1,55
		Submaestro	1,55
		Cobreador	1,60
		Maestro	1,65
D	Ayudantes Técnicos	Ayudante de Laboratorio	1,70
		Ayudante Colorista	1,70
		Ayudante Tintorero	1,75
	Estampador	Estampador de Máquina	1,65
		Pintor Lyonesa Manual	1,75
		Pintor Lyonesa Máquina Automática	1,90
		Pintor Lyonesa Máquina Cuatro Colores	1,95
	Contraamaestre	Ayudante Contraamaestre	1,60
		Ayudante Encargado	1,70
		Fotgrabador de segunda	1,65
		Dibujante de segunda	1,70
		Responsable de Almacén	1,90
		Grabador	1,90
		Fotgrabador	2,00
		Dibujante de primera	2,00
E	Tintorero-Colorista. Encargado. Jefe Laboratorio. Jefe de Producción	Mayordomo	2,70
G	Director Técnico. Titulado Superior.		

Grupo	Categoría	Puestos asimilados	Coefficientes
<i>Área Investigación y Desarrollo</i>			
B	Ayudante de Laboratorio	Ayudante de Laboratorio	1,45
C	Oficial de Laboratorio	Oficial de Laboratorio	1,90
D	Técnico de Organización	Técnico de Organización de primera	2,00
E	Encargado de Oficina Técnica	Jefe de Organización	2,35
	Jefe de Calidad.		
	Diseñador	Diseñador	2,35
F	Jefe de Laboratorio	Jefe de Laboratorio	2,40
	Teórico	Teórico de Tejidos	2,80

B) Tabla de referentes previsto para cada categoría profesional (disposición transitoria segunda.2)

Grupo	Categoría	Referente previsto
		Ptas/mes
<i>Área Administración e Informática</i>		
B	Auxiliar administrativo	89.788
C	Oficial de segunda administrativo	116.043
	Operador de Informática	116.043
D	Oficial de primera administrativo	131.796
	Programador de Informática	131.796
E	Jefe Sección Administrativa	147.548
	Programador Analista de Informática	139.671
	Responsable de Formación	147.548
F	Jefe de Administración	171.178
	Jefe de Informática	171.178
	Jefe de Personal	171.178
G	Director Financiero	192.181
	Director de Recursos Humanos	191.181
<i>Área Comercial</i>		
C	Oficial de Ventas	123.919
D	Técnico de Ventas	139.671
E	Jefe de Sección, Delegación o Zona	155.425
	Modelo	144.923
F	Jefe de Ventas	165.927
	Técnico Comercial	165.927
G	Director Comercial	192.181
		Ptas/día
<i>Área de Almacén</i>		
B	Especialista de Almacén	2.866
C	Oficial de Almacén	3.384
D	Encargado de Almacén	4.074
<i>Área de Mantenimiento y Servicios Generales</i>		
A	Auxiliar de Servicios Generales	(2.813)
		2.693
B	Vigilante Portero	2.866
C	Conductor de segunda	3.556
	Oficial de Servicios Generales	3.728
	Oficial segunda de Mantenimiento	3.728
D	Conductor de primera	3.901
	Oficial primera Mantenimiento	4.074
E	Encargado Sección de Mantenimiento	4.591
<i>Área de Producción</i>		
A	Auxiliar	(2.813)
		2.693
	Operario de Máquinas Auxiliares de Cintería	(2.813)
		2.779
	Auxiliar R.A.	(2.813)
		2.779
B	Especialista de Preparación de Tejidos	2.866

Grupo	Categoría	Referente previsto
	Especialista de Torcidos y Texturados	2.952
	Especialista de Extrusión	2.866
	Especialista de Cintería	2.866
	Urdidor de Cintas y Cortador de Cintas	3.038
	Especialista de Teñido y Apresto de Cintas	3.038
	Especialista de Torcido de Redes	2.952
	Especialista de Redes	3.038
	Especialista R.A.	2.952
C	Oficial de Preparación	3.470
	Oficial de Tejeduría	3.539
	Oficial de Cintería	3.298
	Oficial Modelista de Pasamanería Manual	3.384
	Oficial de Tejeduría de Tules y Blondas	3.210
	Fundidor y Pincelador de Plomos de Aguja de Tules y Blondas	3.556
	Oficial de Máquina de Extrusión	3.384
	Oficial R.A.	3.298
D	Contramaestre	4.247
	Tulista	3.815
	Ayudantes Técnicos R.A.	3.728
	Estampador R.A.	3.901
	Contramaestre R.A.	4.247
E	Encargado de Sección	4.591
	Tintorero-Colorista R.A.	4.679
	Encargado R.A.	4.591
F	Jefe de Laboratorio R.A.	4.851
	Mayordomo	5.628
		Ptas/mes
	Jefe de Producción R.A.	181.679
G	Director Técnico	192.181
	Director Técnico R.A.	192.181
	Titulado Superior R.A.	192.181
<i>Área de Investigación y Desarrollo</i>		
B	Ayudante de Laboratorio	100.290
C	Oficial de Laboratorio	123.919
D	Técnico de Organización	139.671
E	Encargado de Oficina Técnica	147.548
	Jefe de Calidad	147.548
	Diseñador	147.548
F	Jefe de Laboratorio	171.178
	Teórico	171.178

C) Tabla del valor del 1 por 100 a efectos de aproximación al «Referente previsto» (disposición transitoria segunda.3)

	Coefficiente	Total - Pesetas
A) Personal mensual		
	1,00	747
	1,10	798
	1,15	824
	1,17	834
	1,20	850

Coefficiente	Total - Pesetas
1,25	875
1,30	901
1,35	926
1,40	952
1,45	977
1,50	1.003
1,55	1.029
1,56	1.034
1,59	1.049
1,60	1.054
1,65	1.080
1,70	1.105
1,75	1.131
1,80	1.157
1,90	1.208
1,95	1.233
2,00	1.259
2,05	1.285
2,10	1.310
2,20	1.361
2,30	1.413
2,35	1.438
2,50	1.515
2,70	1.617
2,75	1.643
2,80	1.668
3,00	1.771
3,20	1.873

B) *Personal retribución
semanal o diaria*

1,00	25
1,01	25
1,05	25
1,08	26
1,09	26
1,10	26
1,11	26
1,13	27
1,14	27
1,15	27
1,16	27
1,17	27
1,19	28
1,20	28
1,24	29
1,25	29
1,28	29
1,30	30
1,31	30
1,33	30
1,35	30
1,37	31
1,40	31
1,44	32
1,45	32
1,46	32
1,48	33
1,50	33
1,52	33
1,53	33
1,55	34
1,56	34
1,57	34
1,59	34
1,60	35
1,64	35
1,65	36
1,66	36
1,68	36

Coefficiente	Total - Pesetas
1,70	36
1,72	37
1,75	37
1,76	37
1,79	38
1,80	38
1,85	39
1,90	40
1,95	41
2,00	41
2,05	42
2,10	43
2,15	44
2,20	45
2,25	46
2,30	46
2,35	47
2,70	53
2,80	55

Nota: El cálculo del 1 por 100 ha tomado como base los salarios a 31 de diciembre de 1997.

El cálculo se aplicará cuando proceda conforme a lo regulado en el apartado 3 de la disposición transitoria sobre la aplicación del nuevo nomenclátor.

ANEXO VIII

SECTOR SEDA

**D) Tablas salariales industria textil sedera a partir
de 1 de enero de 1998**

Coefficiente	Total - Pesetas
<i>A) Personal mensual</i>	
1,00	76.661
1,10	81.912
1,15	84.537
1,17	85.588
1,20	87.162
1,25	89.788
1,30	92.414
1,35	95.039
1,40	97.665
1,45	100.290
1,50	102.916
1,55	105.541
1,56	106.066
1,59	107.641
1,60	108.166
1,65	110.792
1,70	113.417
1,75	116.043
1,80	118.668
1,90	123.919
1,95	126.545
2,00	129.170
2,05	131.796
2,10	134.421
2,20	139.671
2,30	144.923
2,35	147.548
2,50	155.425
2,70	165.927
2,75	168.552
2,80	171.178
3,00	181.679
3,20	192.181

Coefficiente	Total — Pesetas
B) <i>Personal retribución semanal o diaria</i>	
1,00	2.520
1,01	2.537
1,05	2.607
1,08	2.658
1,09	2.675
1,10	2.693
1,11	2.711
1,13	2.745
1,14	2.762
1,15	2.779
1,16	2.797
1,17	2.813
1,19	2.848
1,20	2.866
1,24	2.934
1,25	2.952
1,28	3.004
1,30	3.038
1,31	3.055
1,33	3.090
1,35	3.124
1,37	3.159
1,40	3.210
1,44	3.280
1,45	3.298
1,46	3.314
1,48	3.349
1,50	3.384
1,52	3.418
1,53	3.435
1,55	3.470
1,56	3.487
1,57	3.504
1,59	3.539
1,60	3.556
1,64	3.625
1,65	3.642
1,66	3.660
1,68	3.695
1,70	3.728
1,72	3.763
1,75	3.815
1,76	3.832
1,79	3.884
1,80	3.901
1,85	3.988
1,90	4.074
1,95	4.160
2,00	4.247
2,05	4.333
2,10	4.419
2,15	4.505
2,20	4.591
2,25	4.679
2,30	4.765
2,35	4.851
2,70	5.455
2,80	5.628

Nomenclátor

Definición del sector

El sector de la seda comprende la industria dedicada a transformar fibras naturales, sintéticas y artificiales, todas ellas continuas, y sus mezclas, en hilo y tejido a través de procesos de extrusión, de hilado, de texturado, de torcido, de tejido y de acabado.

Las empresas afectadas lo serán en forma total y exclusiva, comprendiendo todas las actividades de hilatura, texturado, torcido, tisaje, tinte y acabado, con sus conexas, preparatorias, complementarias y auxiliares.

Definición y contenido de las categorías profesionales: En la definición de categorías profesionales se han tenido en cuenta las específicas características de las tareas incluidas en las mismas, teniendo carácter orientativo los distintos cometidos reseñados en cada categoría profesional, ya que se entienden comprendidas todas las tareas que se correspondan con la definición.

Los criterios generales definitorios de los grupos profesionales y el grado de formación equivalente exigido serán criterios de interpretación del contenido de las categorías profesionales.

La relación de categorías profesionales incluidas en cada grupo es enunciativa y no significa la obligación de tenerlas cubiertas todas, si las necesidades y la dimensión de la empresa no lo requieren.

En materia de retribución deberán respetarse las normas que regulan el régimen de transición del antiguo sistema de categorías y puestos de trabajo de la derogada Ordenanza Laboral Textil y antiguo nomenclátor al nuevo nomenclátor.

Definición de categorías profesionales

Seda. Producción (grupo A):

Auxiliar.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los procesos de preparación, hilatura, torcido, tejeduría y acabado que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención ya sea en tareas manuales de limpieza, carga o descarga de máquinas o transporte manual interno o bien en tareas de vigilancia de máquinas que no necesitan de formación específica aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Peón, Batidor, Atador, Copiador, Porrinero (Separador, Obrero Limpieza, Numerador).

Operario de Máquinas Auxiliares de Cintería.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los procesos de preparación, de hilatura, de torcido, de tejeduría, de acabado, de plegado y presentación de cintas que requieren una atención y/o habilidad, que le permiten realizar tareas manuales o en máquinas auxiliares, que no necesitan de formación específica, aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Normalmente dichas tareas consisten en: Limpieza, carga y descarga de máquinas, transporte interno, conducción de máquinas auxiliares y tareas manuales sencillas o repetitivas.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Repasador-Plegador, Medidor-Encajador, Sesgar, Cosedor.

Seda. Producción (grupo B):

Especialista de Preparación de Tejidos.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación de tejidos y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Rodetero, Bobinador, Ovillador, Devanador o Encolador, Trascanador, Aspeador, Doblador, Repasador-Envolvedor, Pesador, Encajador, Canillero, Pasador, Revolvero, Despinzador, Medidor.

Especialista de Extrusión.—Es la persona especializada que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de extrusión y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren

conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Ayudante de Máquina de Extrusión.

Especialista de Torcidos y Texturado.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de torsión y texturación y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Mezclar los diferentes componentes de la materia prima según las fórmulas previstas.

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Torcedor, Vaporizador, Encolador (Texturador).

Especialista de Cintería.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas de trenzar, de elaborar cordones, de elaborar puntillas de bolillo, de elaborar productos de pasamanería y de proceso de cintas al bias, y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Devanador, Bobinador, Ovillador, Canillero, Cambiador de Canillas, Aspeador, Rodetero, Planchador, Trascanador, Doblador, Trenzador, Cordonero en Serie, Pasa-

manero o Cordonero de Mesa, Pasamanero o Cordonero de Telar a Mano, Pasador, Cabetea, Pasar hilos, Perchar, Pasador.

Urdidor de Cintas y Cortador de Cintas.—Es la persona especializada que ocupa los puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas de urdir cintas y/o de cortar cintas, en los que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Urdidor, Cortador de Cintas, Troquelador, Picador, Cambiar Dibujo, Bordador.

Especialista de Teñido y Apresto de Cintas.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de teñir y aprestar las cintas y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Aprestador, Acabador, Tintador, Resinador.

Especialista de Torcido de Redes.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de torcido de hilos para redes y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Corchador, Ovilador, Trenzador, Ferretero, Tenedor, Zafador, Redera, Ayudante de Tor-

cedor de Redes, Montador de Redes, Canillero, Ayudante de Máquina de Extrusión (Devanador, Bobinador, Torcedor, Maestro Torcedor).

Especialista de Redes.—Es la persona que por su experiencia puede ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de fabricar redes para los cuales no exista una categoría profesional específica y en los que se ejecutan tareas no complejas que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas con la materia prima adecuada, o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores y aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento, siguiendo las normas de calidad establecidas.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Participar en los cambios de mudada y de partida.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Hilador, Encapador, Encarretador, Estirador de Redes (Maquinista Especial, Maestro Maquinista de Redes con Nudo, Maquinista Urdidor de Redes sin Nudo, Acabador, Remendador, Plegador).

Seda. Producción (grupo C):

Oficial de Preparación.—Es la persona especializada en la conducción de máquinas de urdir y anudar, en las que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas y las instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Urdidor Liso, Urdidor Fantasía, Anudador a Mano, Anudador a Máquina, Picador de Dibujos.

Oficial de Tejeduría.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de cualquier máquina de tejer, en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Tejedor A-1, Tejedor A-2, Tejedor A-3, Tejedor A-4, Tejedor B-1, Tejedor B-2, Tejedor B-3, Tejedor B-4, Tejedor C-1, Tejedor C-2, Tejedor C-3, Tejedor C-4, Ayudante de Contramaestre a), Ayudante de Contramaestre b).

Oficial de Cintería.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de máquinas de tejer cintas y anudar, en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir las máquinas e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Tejedor, Anudador, Ayudante de Tintorero.

Oficial de Modelista de Pasamanería Manual.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder ocupar la mayoría de puestos de trabajo en instalaciones del proceso de elaborar cordones, verguillas y pasamanería artesanal o de diseño, en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar, supervisar el buen funcionamiento de máquinas u otros elementos mecánicos de funcionamiento manual.

Conducir máquinas o instalaciones de producción manual.

Intervenir para reparar roturas u obstrucciones y corregir los defectos.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías que afectan a máquinas, instalaciones, accesorios y/o material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de nevos diseños, cambios de partida, etc.

Mantener en buen estado de limpieza su puesto de trabajo y máquinas o útiles de su uso.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Cordonero Modelista.

Oficial de Tejeduría de Tules y Blondas.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder ocupar la mayoría de puestos de trabajo

conducción de máquinas e instalaciones en el proceso de elaboración de tules y blondas para los cuales no existan categorías profesionales específicas, en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Picador de Cartones y Cadenas de Dibujo, Tejedor, Prensador, Enhebrador, Tundidor, Controlador.

Fundidor y Pinceador de Plomos de Agujas de Tules y Blondas.—Es la persona especializada en las tareas de fundir y pinclear plomos de agujas de tules y blondas, y que ejecuta tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial de Máquina de Extrusión.—Es la persona especializada en la conducción de máquinas de extrusión en las que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Operador de Máquina de Extrusión.

Seda. Producción (grupo D):

Contraamaestre.—Es la persona que interviene en los procesos de preparación, hilatura, tejeduría, acabado, desempeñando tareas relativas al montaje, mantenimiento y reparación de máquinas e instalaciones, en cuya ejecución autónoma se requiere habitualmente iniciativa, y conocimientos profesionales de mecánica y electrónica, y comportan, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Normalmente dichas tareas implican:

Coordinar, supervisar y ordenar las tareas de un equipo de trabajo.

En caso de que el trabajo se organice por turnos, puede asumir la coordinación de un turno.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones y accesorios, así como su ajuste en los cambios de partida, averías o reparaciones y proceder a las pruebas después de un nuevo ajuste.

Detectar e identificar las averías de las máquinas y de los materiales y eliminar las causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento general de las máquinas e instalaciones.

Sustituir las piezas rotas o desgastadas de las máquinas e instalaciones.

Registrar los datos relativos a las incidencias y a los resultados de la producción.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Contraamaestre con Mando a), Contraamaestre con Mando b), Contraamaestre sin Mando a), Contraamaestre sin Mando b).

Tulista.—Es la persona que interviene en el proceso de tejeduría de tules y blondas y que por su experiencia puede conducir cualquier tipo de telar u otras tareas complejas que comporten una ejecución autónoma y con iniciativa, y comporten, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje o ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Tulista.

Seda. Producción (grupo E):

Encargado de Sección.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección, entendida como una línea completa de producción de la empresa. Dependiendo del tamaño y especialización de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso específico.

La coordinación de uno o varios contraamaestres o equipos de trabajo. En el caso de que el trabajo se realice en turnos, coordina los responsables

de cada turno. Según el tamaño y grado de especialización de la empresa puede haber un encargado de sección por cada turno.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas a partir de la información que recibe del Mayordomo o del Director Técnico.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la Dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Encargado de Sección.

Seda. Producción (grupo F):

Mayordomo.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de varias secciones.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de varias secciones.

Es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de las secciones que dirige.

Distribuye y asigna el trabajo entre las secciones, transmitiendo la información necesaria para que se impartan las órdenes de producción adecuadas.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas y del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la dirección de la fábrica de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Mayordomo sin Director Técnico, Mayordomo con Director Técnico.

Seda. Producción (grupo G):

Director Técnico.—Es la persona responsable de la gestión técnica del Área de Producción de una empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la Dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad y funcionamiento de la fábrica.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Director Técnico.

Seda. Administración e Informática:

El Área de Administración e Informática incluye todos aquellos puestos de trabajo indirectos que realizan tareas de gestión y administración en cualquiera de las secciones o departamentos de una empresa, en los que se utilizan frecuentemente procesos informáticos.

Seda. Administración e Informática (grupo B):

Auxiliar administrativo.—Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente requieren conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Clasificar y archivar información o documentación.

Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.

Realizar gestiones simples, normalmente por teléfono.

Cumplimentar impresos.

Redactar correspondencia simple.

Atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personal o telefónicamente.

Llevar el registro y control de una caja simple.

En el caso de las funciones de Secretaría, las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable y adquieren un mayor peso las tareas de gestión.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Telefonista, Auxiliar Administrativo, Cobrador.

Seda. Administración e Informática (grupo C):

Oficial de segunda administrativo.—Es la persona que con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completos sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso pero sí del resultado.

Normalmente dichas tareas implican:

Analizar informaciones y documentos.

Registrar procesos administrativos.

Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

Organizar reuniones y viajes.

Atender a clientes y visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de la producción, comercial, etc.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Oficial de segunda, Ayudante de Jefe de Personal de segunda, Ayudante de Jefe de Personal de tercera.

Operador Informática.—Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa para los que se requieren unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente dichas tareas implican:

Instalar y poner en marcha los programas.

Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.

Gestionar los archivos.

Atender consultas sobre la manipulación de los programas.

Realizar aplicaciones simples.

Inicializar las impresoras.

Gestionar el archivo informático.

Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Seda. Administración e Informática (grupo D):

Oficial de primera administrativo.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

En las empresas de tamaño pequeño o mediano dichas tareas suelen ir acompañadas de la responsabilidad de coordinar la oficina administrativa de la empresa.

Normalmente dichas tareas implican:

Analizar informaciones y documentos.

Registrar procesos administrativos.

Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para la consecución de resultados esperados.

Redacción de correspondencia y actas de reuniones.

Organizar reuniones y viajes.

Toma de decisiones sobre aplicación de normas de referencia.

Coordinar procesos administrativos parciales.

Ordenar las transmisiones de informaciones o documentos.

Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de contabilidad, personal, finanzas, clientes, proveedores, gestión de stocks, gestión de la producción, comercial, etc.

En el caso de que estas tareas estén dirigidas a apoyar a un directivo suelen recibir la denominación de Secretaria/o de Dirección.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Oficial de primera, Ayudante de Contratación, Ayudante de Personal de primera.

Programador Informática.—Es la persona que con conocimientos profesionales completos elabora programas informáticos.

Normalmente dichas tareas implican:

Conocer lenguajes de programación.

Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posible.

Contrastar el funcionamiento de los programas.

Intervenir en el mantenimiento de los mismos.

Desarrollar aplicaciones complejas.
Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

Seda. Administración e Informática (grupo E):

Jefe de Sección Administrativa.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de una sección administrativa.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de una sección administrativa. Dependiendo del tamaño de la empresa, la sección estará más o menos especializada en un proceso administrativo específico.

Es responsable de la coordinación y de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos de la sección.

Distribuye y asigna el trabajo en la sección, dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director.

Supervisa y controla la calidad del trabajo realizado.

Informa a la Dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos y de gestión.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Jefe Administrativo de segunda, Jefe de Personal de segunda, Jefe de Personal de tercera.

Programador Analista Informática.—Es la persona que con conocimientos profesionales técnicos completos analiza las necesidades informáticas de la empresa y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Responsable Formación.—Es la persona encargada de la organización de la formación del personal de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Detectar las necesidades de formación.

Elaborar planes de formación.

Gestionar y organizar las actividades de formación.

Impartir en algunos casos las actividades de formación.

Evaluar los resultados de las actividades formativas.

Seda. Administración e Informática (grupo F):

Jefe de Administración.—Es la persona que con conocimientos profesionales superiores desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de varias secciones administrativas de una empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Planificación y distribución del trabajo entre las secciones que tiene asignadas.

Señala los criterios para la realización de las tareas administrativas en las diferentes secciones.

Según el tamaño de la empresa asume las responsabilidades de organización de las funciones de gestión financiera, de personal, de mantenimiento de locales y de gestión contable.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Jefe Administración de primera, Jefe de Contratación.

Jefe Informática.—Es la persona que con conocimientos superiores de informática es responsable de la organización informática de la empresa.

Normalmente dichas funciones implican:

Analizar las necesidades informática de la empresa.

Proponer los sistemas informáticos adecuados.

Establecer los criterios para la adquisición del material informático (hard).

Dirigir el trabajo de los programadores y analistas informáticos.

Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Jefe de Personal.—Es la persona que desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal normalmente en las empresas pequeñas y medianas.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Jefe de Personal de primera.

Seda. Administración e Informática (grupo G):

Director Financiero.—Es la persona responsable de la gestión administrativa y financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente

de la Dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de la empresa.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Administrador.

Director de Recursos Humanos.—Es la persona responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la Dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos. Esta figura suele desarrollarse en las grandes empresas.

Seda. Comercial (grupo C):

Oficial de Ventas.—Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deben comunicarse en algún idioma extranjero.

Normalmente dichas tareas implican:

Atender a clientes.

Registrar administrativamente los pedidos.

Realizar el seguimiento de los pedidos.

Realizar estadísticas de ventas.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Oficial de Ventas, Ayudante de Distribución.

Seda. Comercial (grupo D):

Técnico de Ventas.—Es la persona que con iniciativa y autonomía realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de la empresa, la concreción de las condiciones de venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúan en el mercado internacional deben comunicarse en algún idioma extranjero.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Viajante.

Seda. Comercial (grupo E):

Jefe de Sección, Delegación o Zona.—Es la persona que tiene asignada una sección de ventas, una zona o una delegación. Tiene la responsabilidad de aplicar la política comercial y conseguir los objetivos fijados en su ámbito de actuación.

Modelo.—Es la persona que ante el cliente tiene la función de demostrar el porte de las prendas.

Seda. Comercial (grupo F):

Jefe de Ventas.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Jefe de Ventas, Jefe Distribución.

Técnico Comercial.—Es la persona responsable de los actos indirectos de venta, realizando los estudios de mercado, planificando y gestionando la publicidad, o controlando la evolución o desarrollo de un producto o conjunto de productos.

Seda. Comercial (grupo G):

Director Comercial.—Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la Dirección de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Director Comercial.

Seda. Almacén (grupo B):

Especialista de Almacén.—Es la persona que realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos, cuyas tareas pueden requerir conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Descargar o cargar los productos.

Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.

Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requieran.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén dar el conforme a los albaranes de entrada y salida.

En los casos que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Mozo de Almacén.

Seda. Almacén (grupo C):

Oficial de Almacén.—Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia profesional para realizar el ciclo completo de las tareas que se requieren para la gestión de un almacén pequeño, y que normalmente lleva a cabo los registros de los movimientos de las mercancías en un almacén grande.

Normalmente dichas tareas implican:

Extender albaranes y documentos de los movimientos de las mercancías.

Dar las órdenes de salida y de aceptación de mercancías.

Registrar los albaranes.

Aplicar los criterios de clasificación de las mercancías.

Dar las órdenes para la renovación de las mercancías.

Realizar el inventario de los productos almacenados.

En los almacenes pequeños establecer los criterios de organización y gestión del almacén.

Cuidar del buen estado y conservación de los productos.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Oficial Responsable de Almacén.

Seda. Almacén (grupo D):

Encargado de Almacén.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de tamaño medio o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo en el almacén.

Establece los criterios organizativos y de gestión del almacén.

Supervisa las órdenes de entrada, salida y renovación de las mercancías.

Realiza las gestiones para la correcta recepción y entrega de los productos.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Encargado de Almacén, Jefe de Almacén.

Seda. Mantenimiento y Servicios Generales (grupo A):

Auxiliar de servicios generales.—Es la persona que realiza tareas simples en cualquier sección de la empresa que requieran preferentemente esfuerzo físico, ya sea en tareas manuales de limpieza o de carga, descarga o transporte que no necesiten de formación específica aunque ocasionalmente puedan requerir un breve período de adaptación.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Barrendero Fregador, Peón.

Seda. Mantenimiento y Servicios Generales (grupo B):

Vigilante Portero.—Es la persona que realiza tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Portero, Vigilante o Sereno, Guarda Jurado.

Seda. Mantenimiento y Servicios Generales (grupo C):

Conductor de segunda.—Es la persona que teniendo carné de conducir conduce vehículos dentro o fuera de la empresa para el transporte de personas o mercancías, o bien sin carné de conducir manipula aparatos para el transporte de mercancías en el interior de la empresa.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Carretillero de primera, Carretillero de segunda, Conductor de segunda.

Oficial de Servicios Generales.—Es la persona que con conocimientos profesionales de un oficio realiza tareas de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la empresa, tales como: Pintura, obras, sistemas de conducción de líquidos o gases, refrigeración o calefacción, CALDERERÍA, carpintería de madera o metálica u otras similares.

Antiguas categorías y puesto de trabajo asimilados: Maquinista de segunda, Calderero de segunda, Pintor de segunda, Pintor de primera, Fogonero de segunda, Fogonero de primera, Hojalatero, Fontanero, Maquinista de primera, Albañil de segunda, Albañil de primera, Carpintero de segunda, Carpintero de primera, Calderero de primera.

Oficial de segunda de Mantenimiento.—Es la persona que con conocimientos profesionales específicos de un oficio y un largo período de

adaptación realiza tareas de reparación y mantenimiento de los medios técnicos de producción de la empresa.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Electricista de segunda, Mecánico de segunda.

Seda. Mantenimiento y Servicios Generales (grupo D):

Conductor de primera.—Es la persona que con carné de conducir de primera clase conduce camiones o autocares para el transporte de personas o mercancías.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Conductor de primera.

Oficial de primera de Mantenimiento.—Es la persona que con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas pequeñas puede asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Electrónico.

Normalmente dichos puestos de trabajo implican:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.

Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.

Reparar y ajustar las herramientas.

Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.

Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Antiguas categorías y puestos de trabajo asimilados: Electricista de primera, Mecánico de primera.

Seda. Mantenimiento y Servicios Generales (grupo E):

Encargado de Sección de Mantenimiento.—Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión del taller o sección de mantenimiento en una empresa media o grande.

Normalmente dichas funciones implican:

La dirección de la sección y de las personas asignadas.

Es responsable de la organización del trabajo y de la distribución de las tareas.

Establece los criterios de previsión y realización del mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Controla la calidad del trabajo realizado.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Encargado de Sección.

Seda. Investigación y Desarrollo (grupo B):

Ayudante de Laboratorio.—Es aquella persona que realiza tareas auxiliares en el laboratorio bajo la supervisión de un responsable, que normalmente requieren unos conocimientos profesionales de carácter elemental y un limitado período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichas tareas implican:

Toma de muestras.

Preparación de pruebas.

Anotación de los resultados de las pruebas.

Manipulación de aparatos de medida.

Manipulación de aparatos de análisis simples.

Limpieza de instrumentos y aparatos.

Aplicación de fórmulas previamente establecidas.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Ayudante de Laboratorio.

Seda. Investigación y Desarrollo (grupo C):

Oficial de Laboratorio.—Es la persona que posee la experiencia suficiente para poder realizar la mayoría de tareas del laboratorio para las que se requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a las tareas.

Normalmente dichas tareas implican:

Realizar análisis completos de materias y productos.
Interpretar los resultados de los análisis y pruebas.
Preparar las fórmulas para el teñido y estampado.
Llevar controles estadísticos de las pruebas y análisis.
Repasar y controlar las tareas de los Ayudantes.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Oficial de Laboratorio.

Seda. Investigación y Desarrollo (grupo D):

Técnico de Organización.—Es la persona que en la oficina técnica colabora en las tareas de mejora de los procesos productivos y de planificación y control de la producción. Suele ser una persona con una amplia experiencia en la producción o con una formación completa de carácter técnico. La realización de su trabajo requiere iniciativa y responsabilidad.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Técnico de Organización de primera.

Seda. Investigación y Desarrollo (grupo E):

Encargado de Oficina Técnica.—Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas de la oficina técnica encaminadas a mejorar los procesos técnicos y a controlar y planificar la producción.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Jefe de Organización.

Jefe de Calidad.—Es la persona que desempeña la función de establecer las normas de calidad de la producción y organizar su cumplimiento. Analiza los problemas de calidad y establece medidas para resolverlos.

Diseñador.—Es la persona que bajo orientaciones genéricas elabora los bocetos del diseño de los productos para su posterior producción.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Diseñador.

Seda. Investigación y Desarrollo (grupo F):

Jefe de Laboratorio.—Es la persona que con unos conocimientos técnicos superiores dirige el laboratorio estableciendo los criterios y la organización de las pruebas, fórmulas y análisis de materias primas y productos.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Jefe de Laboratorio.

Teórico.—Es la persona que con una larga experiencia técnica o con unos conocimientos técnicos superiores realiza los estudios de los productos para transformar en órdenes de producción los bocetos de los diseñadores. Dirige y controla los ensayos para la puesta a punto de los nuevos productos.

Antigua categoría y puesto de trabajo asimilado: Teórico de Tejidos.

ANEXO IX

Convenio Colectivo para la Industria de la Confección

Sustitución de los artículos 4 y 5 por los siguientes:

Artículo 4. *Categorías profesionales.*

Los grupos profesionales y las categorías del personal comprendido en el ámbito de este anexo son las que se definen en el Manual de Valoraciones del Nomenclátor para la Industria de la Confección, acordado el 5 de junio de 1997, que se adjunta.

Artículo 5.

Se tendrá en cuenta, conforme a la disposición transitoria segunda, punto 1, del Convenio Colectivo General, la tabla de conversiones de antiguas categorías y puestos de trabajo a las nuevas categorías profesionales contenidas en la tabla II de este Convenio.

Por otro lado, para adecuar el texto al acuerdo se modifica el artículo 9, que queda redactado como sigue:

Artículo 9. *Tablas salariales.*

Las tablas salariales del Convenio son las unidas al mismo como tabla I.A) y tabla I.B), que para 1998 se han calculado incrementando en un 2,6 por 100 las tablas del Convenio para la Industria de la Confección, vigente en 31 de diciembre de 1997, que serán revisadas con la diferencia entre el IPC real de 1998 y el previsto, tan pronto se constate dicho IPC y con efectos de enero de 1998. Estas tablas estarán vigentes desde el 1 de enero hasta el 30 de abril de 1998. A partir de 1 de mayo de 1998 y en aplicación del nuevo nomenclátor las tablas vigentes serán las que figuran en la tabla IV, columnas 13 y 14.

Asimismo, se hace necesario corregir en la última línea del artículo 13.a) el domicilio de la Comisión Paritaria, haciendo figurar calle Álvarez de Baena, 7.

Acta de acuerdo del nomenclátor para la industria de la confección

En Barcelona, a 5 de junio de 1997, se reúnen las representaciones sindicales de UGT y de CCOO y la representación empresarial de FEDECON, para ratificar el principio de acuerdo alcanzado y recogido en el acta del pasado 24 de abril de 1997, como consecuencia de haber concluido el desarrollo de los trabajos de definiciones y valoraciones integrantes del nuevo nomenclátor de categorías profesionales, que regirán en las empresas de la industria de la confección, incluidas dentro del ámbito de aplicación del vigente Convenio Colectivo General de Trabajo para la Industria Textil y de la Confección, llegándose a los siguientes acuerdos:

1. Ratificar la estructura, distribución, sistema de valoración, metodología, aplicación de los resultados y el índice de las descripciones, que se reflejan en las ocho hojas que se adjuntan como anexos a la presente acta.

2. Como desarrollo de las citadas ocho hojas del anexo que se adjuntan, las partes firmantes de la presente acta reconocen expresamente las descripciones y definiciones contenidas en el documento de trabajo, en sus páginas de la 8 a la 53, inclusive; igualmente se reconoce la tabla general de valoración, detallada en las ocho páginas siguientes a la número 53 antes dicha.

3. Asimismo, se reconocen los cinco anexos del manual de valoración contenidos en el referido documento de trabajo, numerados del 00001 al 00090, inclusive, como método de valoración, que las partes han utilizado para alcanzar el acuerdo final.

4. Para la incorporación en este nomenclátor, de un nuevo puesto de trabajo que se produzca, necesariamente habrá de ser definido y valorado por la Comisión Paritaria.

5. Se le atribuye a la Comisión Paritaria prevista en el artículo 13 del anexo IX del Convenio Colectivo General de la Industria Textil y Confección la interpretación y resolución de las cuestiones que se produzcan relacionadas con la aplicación del nuevo nomenclátor para la industria de la confección recogido en la presente acta.

Y en prueba de conformidad se levanta la presente acta que es firmada por las partes en el lugar y fecha de su encabezamiento.

TABLA I-A

Revisión de las tablas salariales para 1998

ARTÍCULO 62, PÁRRAFO 3.º DEL VIGENTE CONVENIO

Retribución diaria

Coefficiente	Salario al 31-12-1997 — Pesetas	Incremento del 2,6% sub. de 1998 — Pesetas	Salario 1998 — Pesetas
1,00	2.296,77	59,72	2.356,49
1,05	2.369,85	61,62	2.431,47
1,10	2.438,28	63,40	2.501,68
1,15	2.511,10	65,29	2.576,39
1,20	2.582,46	67,14	2.649,60
1,25	2.652,33	68,96	2.721,29
1,30	2.723,70	70,82	2.794,52
1,35	2.796,56	72,71	2.869,27
1,40	2.867,92	74,57	2.942,49
1,45	2.937,81	76,38	3.014,19
1,50	3.009,15	78,24	3.087,39
1,55	3.079,04	80,06	3.159,10
1,60	3.148,92	81,87	3.230,79
1,65	3.218,78	83,69	3.302,47
1,70	3.291,63	85,58	3.377,21
1,75	3.363,00	87,44	3.450,44
1,80	3.435,86	89,33	3.525,19
1,85	3.507,23	91,19	3.598,42
1,90	3.580,07	93,08	3.673,15
1,95	3.649,95	94,90	3.744,85
2,00	3.721,31	96,75	3.818,06
2,05	3.792,68	98,61	3.891,29
2,10	3.862,55	100,43	3.962,98
2,15	3.935,41	102,32	4.037,73
2,20	4.005,27	104,14	4.109,41
2,25	4.078,12	106,03	4.184,15

Coefficiente	Salario al 31-12-1997 — Pesetas	Incremento del 2,6% sub. de 1998 — Pesetas	Salario 1998 — Pesetas
2,30	4.148,01	107,85	4.255,86
2,35	4.217,89	109,67	4.327,56
2,40	4.287,76	111,48	4.399,24
2,45	4.362,09	113,41	4.475,50
2,50	4.433,45	115,27	4.548,72
2,55	4.506,30	117,16	4.623,46
2,60	4.577,67	119,02	4.696,69
2,65	4.649,04	120,88	4.769,92
2,70	4.720,42	122,73	4.843,15
2,75	4.790,29	124,55	4.914,84
2,80	4.861,65	126,40	4.988,05
2,85	4.933,01	128,26	5.061,27
2,90	5.004,39	130,11	5.134,50
2,95	5.075,73	131,97	5.207,70
3,00	5.147,10	133,82	5.280,92
3,05	5.216,97	135,64	5.352,61
3,10	5.291,31	137,57	5.428,88
3,15	5.361,20	139,39	5.500,59
3,20	5.434,07	141,29	5.575,36

Salario mínimo intertextil: 2.813 pesetas diarias.

TABLA I-B

Revisión de las tablas salariales para 1998

ARTÍCULO 62, PÁRRAFO 3.º DEL VIGENTE CONVENIO

Retribución mensual

Coefficiente	Salario al 31-12-1997 — Pesetas	Incremento del 2,6% sub. de 1998 — Pesetas	Salario 1998 — Pesetas
1,00	69.828,31	1.815,54	71.643,85
1,05	72.002,46	1.872,06	73.874,52
1,10	74.171,83	1.928,47	76.100,30
1,15	76.347,16	1.985,03	78.332,19
1,20	78.504,58	2.041,12	80.545,70
1,25	80.677,54	2.097,62	82.775,16
1,30	82.844,51	2.153,96	84.998,47
1,35	85.012,69	2.210,33	87.223,02
1,40	87.182,06	2.266,73	89.448,79
1,45	89.347,84	2.323,04	91.670,88
1,50	91.517,21	2.379,45	93.896,66
1,55	93.686,57	2.435,85	96.122,42
1,60	95.836,82	2.491,76	98.328,58
1,65	98.018,15	2.548,47	100.566,62
1,70	100.187,51	2.604,88	102.792,39
1,75	102.360,45	2.661,37	105.021,82
1,80	104.523,85	2.717,62	107.241,47
1,85	106.682,47	2.773,74	109.456,21
1,90	108.862,59	2.830,43	111.693,02
1,95	111.028,37	2.886,74	113.915,11
2,00	113.195,35	2.943,08	116.138,43
2,05	115.359,95	2.999,36	118.359,31
2,10	117.523,34	3.055,61	120.578,95
2,15	119.702,96	3.112,28	122.815,24
2,20	121.870,42	3.168,63	125.039,05
2,25	124.037,41	3.224,97	127.262,38
2,30	126.196,03	3.281,10	129.477,13
2,35	128.363,00	3.337,44	131.700,44
2,40	130.541,93	3.394,09	133.936,02
2,45	132.710,11	3.450,46	136.160,57
2,50	134.869,93	3.506,62	138.376,55
2,55	137.030,93	3.562,80	140.593,73
2,60	139.203,87	3.619,30	142.823,17
2,65	141.385,18	3.676,01	145.061,19
2,70	143.549,77	3.732,29	147.282,06
2,75	145.710,78	3.788,48	149.499,26
2,80	147.874,18	3.788,48	149.499,26

Coefficiente	Salario al 31-12-1997 — Pesetas	Incremento del 2,6% sub. de 1998 — Pesetas	Salario 1998 — Pesetas
2,85	150.042,34	3.901,10	153.934,44
2,90	152.222,47	3.957,78	156.180,25
2,95	154.378,69	4.013,85	158.392,54
3,00	156.548,06	4.070,25	160.618,31
3,05	158.717,42	4.126,65	162.844,07
3,10	160.884,40	4.182,99	165.067,39
3,15	163.065,72	4.239,71	167.305,43
3,20	165.223,14	4.295,80	169.518,94

Salario mínimo intertextil: 85.562 pesetas mensuales.

TABLA II

Tabla de conversión o de asimilación de antiguos puestos a grupos profesionales y categorías profesionales

Grupo profesional	Categoría profesional	(Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) Puestos de trabajo
G	1 Directores	Administrador. Director de Confección. Subintendente. Director técnico. Director comercial.
F	1 Jefaturas superiores	Titulado superior. Mayordomo. Director/a. Jefe de Producción. Jefe de Personal de primera. Jefe de Distribución.
E	1 Jefe Departamento Técnicos superiores	Jefe administrativo de primera. Teórico tejidos. Jefe de Laboratorio. Jefe de Organización. Modelista Diseñador. Jefe de Contratación. Jefe de Ventas. Técnico titulado medio. Jefe de Personal de segunda. Encargado de sección. Maestro de taller.
D	1 Jefes de equipo técnicos	Jefe de almacén. Tintorero. Jefe de Personal de tercera. Colorista Pintor de estampa. Programador de informática. Patronista. Jefe administrativo de segunda. Modelista complem. vesti. Ayudante de Distribución. Contraamaestre. Ayudante de Personal de primera. Proyectista «A». Ayudante de Contratación.
C1	1 Oficiales especializados	Mecánico de primera. Electricista de primera. Viajante. Calderero de primera. Técnico titulado enseñanza media. Maquinista de primera (Mantenimiento). Proyectista «B». Ayudante encargado. Encargado de almacén. Técnico de Organización de primera. Conductor de primera. Oficial administrativo de primera.

Grupo profesional	Categoría profesional	(Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) Puestos de trabajo	Grupo profesional	Categoría profesional	(Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) Puestos de trabajo
		Picador de dibujos borda. indu. Picador de dibujos mant. bord.			Fontanero. Albañil de primera. Carpintero de primera. Pintor de primera. Fogonero de primera. Ofic. montad. máqu. autom. borda. Albañil de segunda. Ayudante Personal de tercera. Ayudante de Teórico. Carpintero de segunda. Ayudante tintorero. Pintor de segunda. Ayudante de Colorista, Pint. Est. Fogonero de segunda.
C1	2 Oficiales especializados	Oficial Sastr. de primera sast. serie. Oficial Sastr. de primera gabardin. Oficial modis. de primera modis. ser. Marca. corta. «A» camisería. Marca. corta. «A» lenc. serie. Marca. corta. «A» modist. Marca. corta. «A» sast. fina. Marca. corta. «A» gabardina. Marca. corta. «A» corsetería. Marca. corta. «A» manteca. Marca. corta. «A» gorr. somb. Marca. corta. «A» conf. indu. Marcador «A» sastrería. Marcador «A» gabardinas. Marcador «A» camisería. Marcador «A» lencería serie. Marcador «A» modist. ser. Marcador «A» corsetería. Marcador «A» mantecaire. Ayudante personal. Opera. operac. vari. gabard. Opera. ofic. varios sastrería. Opera. ofic. varios camisería. Opera. ofic. varios lenc. serie. Opera. ofic. varios corsetería. Opera. ofic. varios mantecaire. Opera. ofic. varios modistería. Control. prendas acabadas.	B	1 Especialistas	Vendedor de primera. Distribui. trabajo exterior. Ayudante contra maestre. Repasador bordad. puntill. Enheb. máq. bord. punti.
			B	2 Especialistas	Oficial ofic. prop. ind. de seg. Boto. Cortador flores artificiales. Cortador camisería. Cortador lencería serie. Cortador corsetería. Cortador mantecaire. Cortador modistería. Calad. lencería cama mesa. Planchad. máquina sastrería. Planchad. máquina gabardina. Planchad. de segunda taller. plancha. Marca. Corb. «A» paño. Marca. Cortador «A» guantes. Marca. Cortador «A» lenc. sanit. Marca. Cortador «B» gorr. somb. Marca. Cortador «B» confec. industrial. Serrador botones. Distrib. trabajo taller. Vendedor de segunda. Contr. fases inter. confec. Controlador confección. Bordador máquina de primera. Bordador mano de primera. Bordador pantógraf. bor. punt. Operar. confec. de prim. confec. indus. Operar. confec. de primera lenc. art. Operar. confec. de primera lenc. san. Operar. confec. de primera corbatería. Operar. colchonería de segunda. Operar. sombrerería de segunda. Operar. confec. de segunda sastrería. Operar. confec. de segunda floris. artif. Operar. confec. de segunda camisería. Operar. confec. de seg. lencería serie. Operar. confec. de segunda corsetería. Operar. confec. de seg. modistería. Operar. confec. de segunda gorr. somb. Operar. confec. de segunda gabardina. Operar. confec. de segunda guantes. Marcador «B». Marcador «A» lencer. artíst. Marcador botones. Extendedor camisería. Extendedor lencería artística. Extendedor mantecaire. Extendedor «A». Bordador máquina de segunda. Bordador mano de segunda.
C2	1 Oficiales	Mecánico de segunda. Electricista de segunda. Calderero de segunda. Maquinista de seg. (Mantenimiento). Modelo. Hojalatero. Guarda jurado. Técnico Organización de segunda. Marca. corta. «B» sastrería. Conductor de segunda. Marca. corta. «B» gabardina. Marca. corta. «B» camisería. Marca. corta. «B» lenc. serie. Marca. corta. «B» modistería. Marca. corta. «B» mantecaire. Marcador «B» corsetería. Opera. ofic. propi. ind. de prim. Boto. Cortador sastrería. Cortador gabardinas. Maestro plancha. sastrería. Maestro plancha. gabardina. Planchador de primera taller. planch. Planchador horma. gorr. somb.			
C2	2 Oficiales	Oficial administrativo de segunda. Oficial de ventas. Dibujante. Operar. confec. de primera sastrería. Operar. confec. de primera gabardina. Operar. confec. de primera flor. artif. Operar. confec. de primera camisería. Operar. confec. de prim. lencería serie. Operar. confec. de primera corsetería. Operar. confec. de prim. mantecaire. Operar. confec. de primera modistería. Operar. confec. de primera gorr. somb. Operario sombrerería de primera. Operario sombrerería en paja. Operario colchonería de primera. Operario floristería. Opera. confec. de primera guantes. Oficial sastre. de segunda mantecaire.	A	1 Auxiliares	Ayudante Organización. Corretero. Escog. produc. acab. boton.

Grupo profesional	Categoría profesional	(Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) Puestos de trabajo	Grupo profesional	Categoría profesional	(Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) Puestos de trabajo
		Engomador gabardinas. Carretillero de primera. Tornero botones. Prensista botones. Untador engrasador. Vigilante o sereno. Planch. máqui. gorre. somb. Planch. máqui. lenc. artís. ser. Planch. máqui. confec. indust. Planch. máqui. camisería fina. Planch. máqui. mantecaire. Planch. plega. de primera lenc. cama. Planch. plega. de segunda lenc. cama. Controlador corte. Carrero. Auxiliar de ventas. Carretillero de segunda. Planchador/a mano. Planch. mano corbatería paño. Planchador de tercera taller. plancha. Opera. acab. «A» lenc. artíst. Auxiliar administrativo. Opera. acab. «A» camisería. Ojalad. máquina sastrería. Ojalad. máquina gabardina. Ojalad. máquina camisería. Ojalad. máquina modistería. Ojalad. máquina corsetería. Ojalad. máquina mantecaire. Ojalad. mano de segunda corsetería. Ojalad. máquina de seg. corsetería. Corta. disco mano botones. Corta. disco automático botones. Telefonista. Planchador auxiliar costuras. Planchador bordador puntillas. Planchador plega. lenc. sanita. Planchador plega. manto. borda. Planchador pañolería. Prepad. planch. gorre. sombr. Marca. Cortador «B» corb. paño. Operario confección de tercera. Operario confección de seg. mantecaire. Operario confección de seg. lenc. sanit. Operario confec. de seg. confec. indust. Operario confección de seg. corba. paño. Cosedor montaj. bord. punti. Oficial de primera velos mantillas. Operario costur. 1.ª pañolería. Operar. flecos mantonería. Agujer. manual botones. Oficial auxiliar almacén. Extendedor corsetería. Extendedor mantecaire. Bordador mano de tercera. Cosedor botones. Cortador guantes.			Rasgador corbat. pañolería. Rasgador lencería artística. Cobrador. Operario acabador «B». Operario acabador «A» conf. indust. Operario acabador «B» conf. indust. Estarcidor bordados. Aprestador manton. borda. Oficial de segunda velos mantillas. Oficial efect. espec. guante. Rodetero bordad. puntillas.
			A	2 Auxiliares	Plegador pañolería. Plegad. pieza bord. punti. Planch. hormd. guantes. Planch. engoma. bordados. Escog. prod. curs. fabr. botones. Encartador encaj. botones. Listero. Alimenta. máquina botones. Canillero bord. puntillas. Acabador «C». Acabador «C» mantonería. Acabador «C» confec. industr. Cortad. o rasgador pañolería. Ordenanza. Portero. Acabador «D». Operario repasador pañolería. Peón. Mozo almacén. Barrendero fregador.

TABLA III

Tabla salarial de referente previsto para la industria de la confección en N + 1 años

Grupo profesional	Categoría profesional	Retribución diaria — Pesetas	Retribución mensual — Pesetas
G	1. Directores	5.147	156.554,58
F	1. Jefaturas superiores	4.790	145.695,83
E	1. Jefes departamento, Técnicos superiores	4.218	128.297,50
D	1. Jefes de equipo, Técnicos	3.793	115.370,41
C1	1. Oficiales especializados	3.436	104.511,66
C1	2. Oficiales especializados	3.219	97.911,25
C2	1. Oficiales	3.079	93.652,91
C2	2. Oficiales	2.938	89.364,16
B1	1. Especialistas	2.868	87.235,00
B2	2. Especialistas	2.868	87.235,00
A1	1. Auxiliares	2.742	83.402,50
A1	2. Auxiliares	2.742	83.402,50

TABLA IV

Tabla de equiparación salarial del nomenclátor para la industria de la confección con aplicación desde el 1 de mayo de 1998

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
G	1 Directores	Administrador	5.280,92	294,44	0,00
		Director de Confección	5.280,92	0,00	0,00
		Subintendente	5.280,92	0,00	0,00

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
F	1 Jefaturas Superiores	Director Técnico	5.280,92	294,44	0,00
		Director Comercial	5.280,92	294,44	0,00
		Titulado Superior	4.914,84	366,08	0,00
		Mayordomo	4.891,58	0,00	22,67
		Director/a	4.914,84	366,08	0,00
		Jefe de Producción	4.743,66	0,00	166,84
		Jefe de Personal de primera	4.914,84	73,21	0,00
Jefe de Distribución	4.914,84	0,00	0,00		
E	1 Jefes de Departamento Técnicos Superiores	Jefe administrativo de primera	4.327,56	660,49	0,00
		Teórico de Tejidos	4.327,56	660,49	0,00
		Jefe de Laboratorio	4.327,56	0,00	0,00
		Jefe de Organización	4.150,50	0,00	172,56
		Modelista Diseñador	4.327,56	515,59	0,00
		Jefe de Contratación	4.327,56	515,59	0,00
		Jefe de Ventas	4.327,56	515,59	0,00
		Técnico Titulado Medio	4.327,56	0,00	0,00
		Jefe de Personal de segunda	4.327,56	0,00	0,00
		Encargado de Sección	4.150,50	0,00	172,56
		Maestro de Taller	4.150,50	0,00	172,56
D	1 Jefes de Equipo Técnicos	Jefe de Almacén	3.891,29	218,12	0,00
		Tintorero	3.891,29	292,86	0,00
		Jefe de Personal de tercera	3.891,29	218,12	0,00
		Colorista Pintor de Estampa	3.891,29	218,12	0,00
		Programador de Informática	3.891,29	0,00	0,00
		Patronista	3.891,29	71,69	0,00
		Jefe administrativo de segunda	3.891,29	436,27	0,00
		Modelista Complem. Vesti.	3.891,29	657,43	0,00
		Ayudante de Distribución	3.782,30	0,00	106,23
		Contra maestre	3.782,30	0,00	106,23
		Ayudante de Personal de primera	3.856,24	0,00	34,16
		Proyectista A	3.856,24	0,00	34,16
		Ayudante de Contratación	3.782,30	0,00	106,23
C1	1 Oficiales Especializados	Mecánico de primera	3.525,19	147,96	0,00
		Electricista de primera	3.525,19	147,96	0,00
		Viajante	3.525,19	584,22	0,00
		Calderero de primera	3.525,19	147,96	0,00
		Técnico Titul. Enseñanza Media	3.525,19	147,96	0,00
		Maquinista de primera (Mantenimiento)	3.525,19	147,96	0,00
		Proyectista B	3.525,19	147,96	0,00
		Ayudante de Encargado	3.118,26	0,00	396,62
		Encargado de Almacén	3.525,19	147,96	0,00
		Técnico de Organización de primera	3.525,19	147,96	0,00
		Conductor de primera	3.525,19	0,00	0,00
		Oficial administrativo de primera	3.525,19	366,10	0,00
		Picador Dibujos Borda. Indu.	3.044,33	0,00	468,67
		Picador Dibujos Mant. Bord.	3.044,33	0,00	468,67
C1	2 Oficiales Especializados	Oficial Sastre de primera de Sast. Serie.	3.302,47	147,97	0,00
		Oficial Sastre de primera de Gabardin.	3.302,47	147,97	0,00
		Oficial Modisto de primera Modis. Ser.	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador Corta. «A» Camisería	3.302,47	147,97	0,00
		Marcador Corta. «A» Lenc. Serie	3.302,47	147,97	0,00
		Marcador Corta. «A» Modist.	3.302,47	147,97	0,00
		Marcador Corta. «A» Sast. Fina	3.302,47	222,72	0,00
		Marcador Corta. «A» Gabardina	3.302,47	222,72	0,00
		Marcador Corta. «A» Corsete.	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador Corta. «A» Manteca.	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador Corta. «A» Gorr. Somb.	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador Corta. «A» Conf. Indu.	3.190,69	0,00	108,94
		Marcador «A» Sastrería	3.302,47	147,97	0,00
		Marcador «A» Gabardinas	3.302,47	147,97	0,00
		Marcador «A» Camisería	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador «A» Lence. Serie	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador «A» Modist. Ser.	3.302,47	74,74	0,00
		Marcador «A» Corsetería	3.302,47	0,00	0,00
		Marcador «A» Mantecaire	3.302,47	0,00	0,00
		Ayudante de Personal	3.302,47	0,00	0,00

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
C2	1 Oficiales	Operador Operac. Vari. Gabard.	3.190,69	0,00	108,94
		Operador Ofic. Vari. Sastrería	3.190,69	0,00	108,94
		Operador Ofic. Vari. Camisería	3.118,26	0,00	179,54
		Operador Ofic. Vari. Lenc. Serie	3.118,26	0,00	179,54
		Operador Ofic. Vari. Corsetería	3.118,26	0,00	179,54
		Operador Ofic. Vari. Mantecaire	3.118,26	0,00	179,54
		Operador Ofic. Vari. Modistería	3.118,26	0,00	179,54
		Control. Prendas Acabadas	3.118,26	0,00	179,54
		Mecánico de segunda	3.159,10	218,11	0,00
		Electricista de segunda	3.159,10	218,11	0,00
		Calderero e segunda	3.159,10	218,11	0,00
		Maquinista de segunda (Mantenimiento)	3.159,10	218,11	0,00
		Modelo	3.159,10	1.096,76	0,00
		Hojalatero	3.159,10	143,37	0,00
		Guarda Jurado	2.841,42	0,00	309,62
		Técnico de Organización de segunda	3.118,26	0,00	39,80
		Marcador Corta. B Sastrería	3.159,10	143,37	0,00
		Conductor de segunda	3.159,10	71,69	0,00
		Marcador Corta. «B» Gabardina	3.159,10	143,37	0,00
		Marcador Corta. «B» Camisería	3.159,10	71,69	0,00
		Marcador Corta. «B» Lenc. Seri.	3.159,10	71,69	0,00
		Marcador Corta. «B» Modister.	3.159,10	71,69	0,00
		Marcador Corta. «B» Manteca.	3.159,10	0,00	0,00
Marcador Corta. «B» Corsete.	3.159,10	0,00	0,00		
Oper. Ofi. Prop. Ind. de primera Boto.	3.118,26	0,00	39,80		
Cortador de Sastrería	3.159,10	71,69	0,00		
Cortador de Gabardinas	3.159,10	71,69	0,00		
Maestro de Plancha. Sastrer.	3.159,10	71,69	0,00		
Maestro de Plancha Gabardin.	3.159,10	71,69	0,00		
Planchador de primera de Taller. Planch.	3.118,26	0,00	39,80		
Planchador de Horma. Gorr. Somb.	3.159,10	218,11	0,00		
C2	2 Oficiales	Oficial administrativo de segunda	3.014,19	436,25	0,00
		Oficial de Ventas	3.014,19	658,96	0,00
		Dibujante	3.014,19	511,00	0,00
		Operador de Confec. de primera de Sastreri. ...	3.014,19	0,00	0,00
		Operador de Confec. de primera de Gabardin. ...	3.014,19	0,00	0,00
		Operador de Confec. de primera de Flo. Artif. ...	3.014,19	73,20	0,00
		Operador de Confec. de primera de Camisería ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Confec. de primera de Len. Serie ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Confec. de primera de Corseter. ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Confec. de primera de Manteca. ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Confec. de primera de Modister. ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Confec. de primera de Gorr. Som. ...	2.971,91	0,00	41,21
		Operador de Sombrería de primera	3.014,19	288,28	0,00
		Operador de Sombrería en paja	3.014,19	288,28	0,00
		Operador de Colchonería de primera	3.014,19	216,60	0,00
		Operador de Floristería	3.014,19	288,28	0,00
		Operador de Confec. de primera de Guantes ...	3.014,19	0,00	0,00
		Oficial Sastre. de segunda de Mantecair.	3.014,19	288,28	0,00
		Fontanero	3.014,19	288,28	0,00
		Albañil de primera	3.014,19	511,00	0,00
		Carpintero de primera	3.014,19	511,00	0,00
		Pintor de primera	3.014,19	363,02	0,00
		Fogonero de primera	3.014,19	363,02	0,00
		Oficial Monta. Maq. Aut. Borda.	2.971,91	0,00	41,21
		Albañil de segunda	3.014,19	216,60	0,00
		Ayudante de Personal de tercera	3.014,19	73,20	0,00
		Ayudante de Teórico	3.014,19	73,20	0,00
		Carpintero de segunda	3.014,19	216,60	0,00
		Ayudante de Tintorero	3.014,19	73,20	0,00
		Pintor de segunda	3.014,19	73,20	0,00
		Ayudante de Colorista. Pint. Est.	3.014,19	73,20	0,00
		Fogonero de segunda	2.971,91	0,00	41,21
		B	1 Especialistas	Vendedor de primera	2.942,49
Distribuidor de Trabajo Exterior	2.942,49			144,90	0,00
Ayudante de Contra maestre	2.897,96			0,00	43,39

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
B	2 Especialistas	Repasador de Bordad. Puntill.	2.897,96	0,00	43,39
		Enheb. Maqui. Bord. Punt.	2.841,42	0,00	98,50
		Oficial de Ofic. Prop. Ind. de segunda Boto.	2.942,49	0,00	0,00
		Cortador de Flores Artificiales	2.942,49	71,70	0,00
		Cortador de Camisería	2.942,49	216,61	0,00
		Cortador de Lencería Serie	2.942,49	216,61	0,00
		Cortador de Corsetería	2.942,49	216,61	0,00
		Cortador de Mantecaire.	2.942,49	216,61	0,00
		Cortador de Modistería	2.942,49	216,61	0,00
		Calad. de Lencería Cama Mesa	2.897,96	0,00	43,39
		Planchad. Máquina Sastrer.	2.942,49	0,00	0,00
		Planchador de Máquina Gabardin.	2.942,49	0,00	0,00
		Planchador de segunda de Taller. Plancha	2.942,49	0,00	0,00
		Marcador Corta. «A» de Corb. Paño	2.942,49	71,70	0,00
		Marcador Cortador «A» de Guantes	2.942,49	71,70	0,00
		Marcador Corta. «A» de Lenc. Sanit.	2.942,49	0,00	0,00
		Marcador Cort. «B» de Gorr. Somb.	2.942,49	0,00	0,00
		Marcador Cort. «B» de Conf. Indus.	2.942,49	0,00	0,00
		Serrador de Botones	2.942,49	0,00	0,00
		Distribuidor de Trabajo Taller	2.942,49	0,00	0,00
		Vendedor de segunda	2.942,49	359,98	0,00
		Controlador de Fases Inter. Confec.	2.942,49	71,70	0,00
		Controlador de Confección	2.942,49	0,00	0,00
		Bordador de Máquina de primera	2.942,49	288,30	0,00
		Bordador de Mano de primera	2.942,49	288,30	0,00
		Bordador de Pantograf. Bor. Pun.	2.942,49	144,90	0,00
		Operador de Confec. de primera de Conf. Indus.	2.897,96	0,00	43,39
		Operador de Confec. de primera de Lence. Art.	2.897,96	0,00	43,39
		Operador de Confec. de primera de Lence. San.	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de primera de Corbater. ...	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Colchonería de segunda	2.942,49	0,00	0,00
		Operador de Sombrerería de segunda	2.942,49	144,90	0,00
		Operador de Confec. de segunda de Sastrer.	2.897,96	0,00	43,49
		Operador de Confec. de segunda de Flor. Artif. .	2.897,96	0,00	43,39
		Operador de Confec. desegunda de Camisería ..	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Lenc. Serie	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Corseter. ...	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Modister. ...	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Gorre. Somb.	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Gabardin. .	2.841,42	0,00	98,50
		Operador de Confec. de segunda de Guantes ...	2.841,42	0,00	98,50
		Marcador «B»	2.942,49	0,00	0,00
		Marcador «A» Lencer. Artist.	2.942,49	0,00	0,00
Marcador de Botones	2.897,96	0,00	43,39		
Extendedor de Camisería	2.942,49	0,00	0,00		
Extendedor de Lencería Artística	2.942,49	0,00	0,00		
Extendedor de Mantecaire	2.897,96	0,00	43,39		
Extendedor «A»	2.942,49	0,00	0,00		
Bordador de Máquina de segunda	2.942,49	71,70	0,00		
Bordador de Mano de segunda	2.942,49	71,70	0,00		
A	1 Auxiliares	Ayudante de Organización	2.813,29	0,00	0,00
		Correero	2.813,29	0,00	0,00
		Escog. Produc. Acab. Botón	2.813,29	0,00	0,00
		Engomador Gabardinas	2.813,29	55,98	0,00
		Carretillero de primera	2.813,29	417,50	0,00
		Tornero de Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Prensista de Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Untador de Engrasador	2.813,29	0,00	0,00
		Vigilante o Sereno	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Máqui. Gorre. Somb.	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Máqui. Lenc. Artis. Ser.	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Máqui. Confec. Indus.	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Máqui. Camise. Fina	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Máqui. Mantecaire	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Plega. de primera de Lenc. Cama ...	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Plega. de segunda de Lenc. Cama ..	2.813,29	0,00	0,00
		Controlador de Corte	2.813,29	55,98	0,00

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
		Carrero	2.813,29	0,00	0,00
		Auxiliar de Ventas	2.813,29	0,00	0,00
		Carretilero de segunda	2.813,29	0,00	0,00
		Planchadora a mano	2.813,29	55,98	0,00
		Planch. mano Corbate. Paño	2.813,29	0,00	0,00
		Planch. de tercera Taller. Plancha	2.813,29	0,00	0,00
		Operador Acab. «A» Lenc. Artist.	2.813,29	0,00	0,00
		Auxiliar administrativo	2.813,29	0,00	0,00
		Opera. Acab. «A» Camisería	2.813,29	0,00	0,00
		Ojalad. Máquin. Sastrería	2.813,29	55,98	0,00
		Ojalad. Máquin. Gabardina	2.813,29	55,98	0,00
		Ojalad. Máquin. Camisería	2.813,29	0,00	0,00
		Ojalad. Máquin. Modistería	2.813,29	0,00	0,00
		Ojalad. Máquin. Corsetería	2.813,29	0,00	0,00
		Ojalad. Máquin. Mantecaire	2.813,29	0,00	0,00
		Ojalad. mano de segunda de Corsetería	2.813,29	200,90	0,00
		Ojalad. Máqui. de segunda de Corsetería	2.813,29	200,90	0,00
		Cortador de Disco mano Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Cortador de Disco Autom. Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Telefonista	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Auxiliar. Costuras	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Bordad. Puntillas	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Plega. Lence. Sanita	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Plega. Manto. Borda	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador Pañolería	2.813,29	0,00	0,00
		Prepad. Planch. Gorre. Som.	2.813,29	0,00	0,00
		Marca. Corta. «B» Corb. Pañ.	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Confección de tercera	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Confecc. de segunda de Mantec. ...	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Confec. de segunda de Lenc. San. .	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Confec. de segunda de Conf. Ind. .	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Confec. de segunda de Corb. Pañ. .	2.813,29	0,00	0,00
		Cosedo. Montaj. Bord. Puntl.	2.813,29	0,00	0,00
		Oficial de primera de Velos Mantillas	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Costur. de primera de Pañolería ..	2.813,29	0,00	0,00
		Operador de Flecós Mantonería	2.813,29	0,00	0,00
		Agujer. Manual Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Oficial de Auxiliar de Almacén	2.813,29	0,00	0,00
		Extendedor de Corsetería	2.813,29	55,98	0,00
		Extendedor de Mantecaire	2.813,29	55,98	0,00
		Bordador Mano de tercera	2.813,29	0,00	0,00
		Cosedor de Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Cortador de Guantes	2.813,29	0,00	0,00
		Rasgador Corbat. Pañolería	2.813,29	0,00	0,00
		Rasgador Lencería Artist.	2.813,29	0,00	0,00
		Cobrador	2.813,29	129,20	0,00
		Operario Acabador «B»	2.813,29	0,00	0,00
		Operario Acabador «A» Conf. Ind.	2.813,29	0,00	0,00
		Operario Acabador «B» Conf. Ind.	2.813,29	0,00	0,00
		Estarcidor de Bordados	2.813,29	0,00	0,00
		Aprestador. Manton. Borda.	2.813,29	0,00	0,00
		Oficial de segunda de Velos Mantillas	2.813,29	0,00	0,00
		Oficial de Efec. Espec. Guantes	2.813,29	0,00	0,00
		Rodetero de Bordad. Puntillas	2.813,29	0,00	0,00
A	2 Auxiliares	Plegador de Pañolería	2.813,29	0,00	0,00
		Plegador de Pieza Bordad. Puntl.	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador de Hormad. Guantes	2.813,29	0,00	0,00
		Planchador de Engoma. Bordados	2.813,29	0,00	0,00
		Escog. de Prod. Curs. Fabr. Boto.	2.813,29	0,00	0,00
		Encartador de Encaj. Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Listero	2.813,29	0,00	0,00
		Alimentador de Máquin. Botones	2.813,29	0,00	0,00
		Canillero de Bord. Puntillas	2.813,29	0,00	0,00
		Acabador «C»	2.813,29	0,00	0,00
		Acabador «C» de Mantonería	2.813,29	0,00	0,00
		Acabador «C» de Confec. Indust.	2.813,29	0,00	0,00
		Cortador o Rasgador Pañole.	2.813,29	0,00	0,00
		Ordenanza	2.813,29	0,00	0,00
		Portero	2.813,29	0,00	0,00

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
		Acabador «D»	2.813,29	0,00	0,00
		Operario de Repasador Pañole.	2.813,29	0,00	0,00
		Peón	2.813,29	0,00	0,00
		Mozo de Almacén	2.813,29	0,00	0,00
		Barrendero Fregador	2.813,29	0,00	0,00

NOMENCLÁTOR PARA LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN

Comisión Técnica del Nomenclátor constituida por:

CC.OO.
U. G. T.
FEDECON

Mayo, 1997. (Este documento anula los de fecha anterior.)

Por acuerdo de la Comisión contenido a lo largo de la negociación, se hace constar que en todas las ocasiones en que en este documento se habla del nivel y agrupación ocupacional, debe entenderse «Grupo profesional» y «Categoría».

Nomenclátor para la Industria de la Confección

Estructura del nomenclátor.
Sistema de valoración empleado.
Metodología.

Aplicación de los resultados.

Índice de las descripciones de los niveles por áreas.

Descripción de los niveles, agrupaciones ocupacionales comprendidas y su correspondencia con las categorías nomenclátor y puestos de trabajo valorados e integrados en ellas.

Anexos del manual de valoración en las distintas áreas.

Tabla general de valoración.

Nota: La presente documentación recoge del proyecto de nomenclátor para la Industria de la Confección la distribución por niveles, áreas funcionales y agrupaciones ocupacionales comprendidas, que han resultado de la aplicación del sistema de valoración por puntos de los puestos de trabajo acordada por las partes integrantes de la Comisión Técnica del Nomenclátor.

Estructura del Nomenclátor

El nomenclátor profesional de la Industria de la Confección en serie se presenta dividido en niveles profesionales, áreas funcionales y agrupaciones ocupacionales. El perímetro de los tres compartimentos y la puntuación máxima y mínima que corresponden a cada uno de ellos se representa en el cuadro número 1.

Los niveles profesionales se aplican a cada una de las áreas funcionales de la empresa, que para la industria de la confección son las cinco siguientes:

Área de Producción.—Comprende todas aquellas actividades que están implicadas directamente con el proceso de fabricación.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales.—Comprende todas aquellas actividades destinadas al mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones, edificios, maquinaria y, en general, todas aquellas tareas consideradas auxiliares (vigilancia y limpieza).

Área de Administración e Informática.—Comprende todas aquellas actividades destinadas a:

1. La obtención y elaboración de información, tanto por procedimientos manuales de carácter tradicional, como por medios informáticos.
2. La ordenación, articulación y definición de modelos organizativos.
3. La gestión y asesoría de la empresa en general.

Área de Comercial y Almacenes.—Comprende todas aquellas actividades cuyo contenido funcional abarca desde la captación de clientes, la definición del producto según sus necesidades, hasta su distribución y venta, comprendiendo las actividades de expedición, almacenaje y movimiento de cargas y productos acabados, y por similitud, de materias primas.

Área de Creación y Desarrollo Técnico.—Comprende todas aquellas actividades destinadas a:

1. La creación, desarrollo y mejora de productos de confección, de los procesos productivos, materiales utilizados y de las instalaciones necesarias, así como la realización de patrones.
2. Las actividades de presupuesto y control de la producción propias de la oficina técnica.
3. Las actividades de laboratorio y control de calidad.

Estas áreas corresponden a la subdivisión que conceptualmente puede hacerse de una empresa «tipo» de confección. No existe una correspondencia directa entre ubicación física de las áreas y su denominación. Así pues, un área puede estar repartida por todo el conjunto de la empresa, dependiendo de las necesidades de cada una individualmente considerada.

Para cada «nivel profesional» y «área funcional» existen las «agrupaciones ocupacionales» con sus puntuaciones correspondientes reflejadas en el cuadro número 1, para aquellos conjuntos de tareas diferenciables entre sí.

El encuadramiento de un trabajador concreto en una «agrupación ocupacional» responde, por lo tanto, al conjunto de actividades que desempeña y al carácter de las mismas, independientemente de su ubicación física en la empresa.

La enumeración de puestos de trabajo y/o agrupaciones ocupacionales que figuran para cada nivel, corresponde a la descripción funcional de éste.

ÁREA: PRODUCCIÓN

Nivel A

Auxiliar de Producción

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y/o mecánicos, que exigen cierta simultaneidad y/o coordinación de movimientos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de independencia en cualquier sección de producción de la empresa.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Plisado.
Preparado de labor en confección.
Extendedor pinchos (pinchar, afinar, casar).
Oficial auxiliar cortador.
Planchar plegando (camisas).
Equipo de bieses.
Plancha máquina (prensa plato).
Controlador (bordados industriales).
Controlador de corte.
Boateado.
Planchador «C» de tercera (prenda sencilla).
Prep. labor p/confección (corte).
Quitar manchas.
Moldeado (corsetería).
Hacer ojales a máquina.
Cort. disco máq/manual/autom. (botones).
Plancha intermedia costuras.
Etiquetado de corte.
Marcar situación de componentes.

Oper. confección «C» (3.^a).
 Extendedor «B».
 Cosido manual (remat. forr., corcht.).
 Troquelado.
 Coser botones, anagramas máquina.
 Cortador «C» (cinta continua).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Engomador gabardinas.
 Tornero botones.
 Prensista botones.
 Planchad. máq. (gorr., sombr., lencer.).
 Confec. indus. camis. mantecaire).
 Planchad. plegad. de primera lence. cama mesa.
 Planchad. plegad. de segunda lence. cama mesa.
 Controlador corte (Var. Secc.).
 Planchad. mano (varias secciones).
 Planchad. de tercera (Taller Plancha).
 Oper. acabad. «A» (lencer., camis.).
 Ojalador máquina (varias secciones).
 Ojalador mano de segunda corsetería.
 Ojalador máq. de segunda corsetería.
 Cortad. discos manu. (botones).
 Cortad. discos autom. (botones).
 Planchad. auxiliar costu. (varias secciones).
 Planchad. bordados puntillas.
 Plancha plega. lencer. sanit.
 Planchad. plegad. mantón. bordada.
 Planchad. pañolería.
 Preparador plancha (gorr., sombre.).
 Marca. cortad. «B» corbat., pañole.
 Opera. confección de tercera (varias secciones).
 Oper. confec. de segunda (mantecaire, lencer.).
 Sanit. confec. indus. (corbat. pañol.).
 Cosedor montajes bordad. puntill.
 Oficial de primera velos, mantillas.
 Oper. costur. de primera pañolería.
 Operar. flecos mantonería.
 Agujereador manual (botones).
 Extendedor (corset. mantecai.).
 Bordado mano tercera (varias secciones).
 Cosedor botones (varias secciones).
 Cortador guantes.
 Rasgador (corbat., pañol., lence., arti.).
 Opera. acabad. «B» (varias secciones).
 Opera. acabad. «A» confec. indus.
 Opera. acabad. «B» confec. indus.
 Estarcidor bordados (varias secciones).
 Aprestador mantoner. bordada.
 Oficial 2.^a velos y mantillas.
 Oficial efectos espec. guantes.
 Rodetero bordados puntillas.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Plancha máquina (autómata-maniquí).
 Hacer presillas remate.
 Plegadora (bordad. industriales).
 Controlador materiales.
 Impresión etiquetas.
 Automatas: Bodoques, etiquetas, etc.
 Hacer puentes, pasadores.
 Vigilante de máquinas (botones).
 Canillero (borda. industr.).
 Acabador (borda, industr.).
 Termofijado.
 Cortador auxiliar.
 Cortar cremallera a medida.
 Recoger mesa de corte.
 Etiquetado envasado.
 Forrar botones.
 Doblado prendas sencillas.
 Quitar hilos prenda.
 Cortar hilos unión.
 Vaporizar gomas.
 Poner distintivos.

Separar cortando componentes.
 Automata de envasar.
 Automata de embalar.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Plegador pañolería.
 Plegador pieza bordados puntillas.
 Planchador-hormador guantes.
 Planchador engomador bordados.
 Escoge. produc. curso fabri. botones.
 Encartador y encajador botones.
 Alimentador de máquina botones.
 Canillero bordados puntillas.
 Acabador «C» (varias secciones).
 Acabador «C» mantonería.
 Acabador «C» confección industrial.
 Cortador o rasgador pañolería.
 Acabador «D» (varias secciones).
 Operario repasador pañolería.

Nivel B

Especialista de corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de corte de la empresa.

La ejecución de estas tareas requieren formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en esta agrupación ocupacional 2:

Cortador «B».
 Marcador cortador prototipos.
 Operador «plotter» de corte.
 Marcador copiator.
 Extendedor «A».

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Cortador (flores, camis., corse., mante., modistería, lencería).
 Marc. cort. «A» (corb., pañol., guant., lenc.).
 Marc. cort. «B» (gorr., sombr., confe., indus.).
 Marcador «A» (lencería artística).
 Extendedor «A» (varias secciones).
 Marcador «B» (varias secciones).
 Extendedor (varias secciones).

Especialista de confección/costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Repasador (bordad. indus.).
 Enhebrador máq. (bordad. indus.).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Distribuidor trab. exterior.
 Ayudante contramaestre.
 Repasador (bordad., puntill.).
 Enhebrador máq. (bordad., puntill.).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Recortador (bordad. indus.).
 Distribui. trabaj. taller.
 Controlador fases intermedias.
 Operador bordad. automá. (confec.).

Operario confecc. «B» (2.^a).
 Oficial de segunda (botones).
 Controlador prendas acabad. «B».
 Zurcidor.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Calador (lencería cama mesa).
 Distrib. traba. tall. (varias secciones).
 Controlad. fases interm.
 Controla. confecc. (varias secciones).
 Bordad. máq. de primera (varias secciones).
 Bordador mano de primera (varias secciones).
 Bordad. pantog. (bord., puntill.).
 Bordad. máq. de segunda (varias secciones).
 Bordad. mano de segunda (varias secciones).
 Operar. confecc. de primera (conf. ind., lenc. artís-sant., corbate.).
 Operar. colchón de segunda.
 Operar. sombrerería de segunda.
 Operar. confec. de segunda (sastr., flores, camis., corset., modist., gorre., sombr., gabard., lencer.).
 Oper. ofic. prop. indu. de segunda (botones).
 Serrador (botones).
 Ofic. confecc. de segunda guantes.
 Marcador (botones).

Especialista de plancha/acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acab. «B».
 Planchar revisando (camisas).
 Planchador «B» (2.^a).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Planchador máq. (sastr., gabar.).
 Planchador de segunda (tall. plancha.).

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de corte de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Cortador «A» (1.^o).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Marcador cortad. «B» (Sastr., Gabard., Camis., Lencer.-Ser., Modis., Manteca., Corseter.).
 Cortador (sastr., gabardi.).

Oficial de Confección/Costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Oficial 1.^a (botones).

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Operar. Ofic. Prop. Indust. de primera botones.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Operario confección «A» (1.^o)

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Operario Confección 1.^o (Sastre, Gabard., Flor., Artif., Camis., Lenc. Ser., Corset., Mantec., Modis., Gorr-Sombre).

Operar. Sombre de primera.

Oper. Sombrer. en paja.

Operar. Colcho. de primera.

Operar. Floristería.

Oficial Confecc. de primera. Guantes.

Oficial Sastre de segunda. Mantecaire.

Oficial Montaje Maq. Auto. (Bordad.).

Oficial de Plancha/Acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de plancha/acabados de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Planchador «A» (1.^o).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Maestro Planchador (Sastr., Gabard.).

Planchad. de primera (Taller. Planch.).

Planchador Hormad. (Gorr. Sombr.).

Subnivel C1

Oficial Especializado de Corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de corte de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Marcador Cortador «A».

Encajador Marcador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Marcad. Cortad. «A» (Camis., Lenc., Modist. Sastr., Gabard., Corset., Mantec., Gorr./Somb., Conf./Indum.).

Marcador «A» (Sastr., Gabard., Camise., Modist., Corset., Mantec., Lencería).

Oficial especializado de Confección/Costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo

pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de confección/costura de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de encargado.

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de Encargado.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Ayud. jefe turno (borda. indus.).

Oficial de prototipos y encargos.

Especialista muestras (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Ofici. Sastr. de primera (Sastre.).

Ofici. Sastr. de primera (Gabard.).

Ofici. Modist. de primera (Modistero).

Operar. Ofic. Varios (Sastr., Camis., Modis., Corset., Mantec., Lencería).

Operar. Operac. varias Gabar.

Oficial especializado de Plancha/Acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de plancha/acabados de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acabadas «A».

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acabadas (varias Secciones).

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo fundamentalmente. El desempeño de sus funciones exige la capacidad necesaria para la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimiento del proceso de fabricación, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2), con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de turno (borda. industri.).

Encargado de cadena o sincro.

Encargado (botones).

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Contra maestre.

Nivel E

Jefe de Sección/Depto./Técnico Superior de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo fundamentalmente y mandos intermedios, requiriendo capacidad para planificar, coordinar y programar el trabajo y supervisar el personal a su cargo.

El desempeño de su función supone la integración, coordinación y control de conjuntos de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel, (FP2) o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de sección.

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Encarga. Secci. (Maestro Taller).

Nivel F

Jefe de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo, mandos intermedios y Jefes de sección, articulando la planificación de su área de responsabilidad.

El desempeño de su función supone la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas. Afectando la realización de éstas al conjunto del proceso productivo y a la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización, incrementada con una alta experiencia en varias actividades de su cometido y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de producción.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Producción.

Mayordomo.

Nivel G

Director Técnico

Descripción: Es el que articula y desenvuelve la política empresarial en el ámbito de su área de competencia, respondiendo ante la Dirección General de la gestión realizada.

Ejerce funciones y tareas de máxima complejidad que suponen la integración, coordinación y supervisión técnica de la empresa.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, completado con una formación en varias técnicas específicas y una dilatada experiencia.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Director técnico.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Director técnico.

Director de Confección.

ÁREA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nivel A

Auxiliar de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y mecánicos, que exigen cierta simultaneidad y/o coordinación de movimientos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden importar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia dentro del área de su competencia.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Carretilero.
Untador-Vigilante Sereno/Portero.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Carretilero de primera.
Untador-Engrasador.
Vigilante o Sereno.
Carrero.
Carretilero de segunda.
Correero.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Auxiliar calefactor.
Auxiliar electricista.
Auxiliar mecánico.
Peón.
Barrendero fregador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Peón.
Barrendero fregador.

Nivel B

Especialista de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen un cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión dentro del área de su competencia.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similares avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Mantenimiento/Servicios Generales de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación, además de los necesarios para ejercer su función requeridos por la normativa legal en cada momento.

En el caso de los conductores de segunda se requerirá la posesión del carné de conducción para las categorías de vehículos hasta el C1, inclusive.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de segunda.
Electrónico de segunda.
Calefactor de segunda.
Electricista de segunda.
Vigilante Jurado.
Conductor de segunda.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de segunda.
Electricista de segunda.
Calderero de segunda.
Maquinista de segunda.
Hojalatero.
Guarda Jurado.
Conductor de segunda.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Fontanero.
Albañil de primera.

Carpintero de primera.
Pintor de primera.
Fogonero de primera.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Fontanero.
Albañil de primera.
Albañil de segunda.
Carpintero de primera.
Carpintero de segunda.
Pintor de primera.
Pintor de segunda.
Fogonero de primera.
Fogonero de segunda.

Subnivel C1

Oficial especializado de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del área de Mantenimiento/Servicios Generales. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, incrementados por una importante experiencia, o similares avalados por la práctica, además de los necesarios para ejercer la función requeridos por la normativa legal en cada momento.

En el caso de los conductores de primera se requerirá la posesión del carné de conducción para las categorías de vehículos superiores al C1.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de primera.
Electrónico de primera.
Electricista de primera.
Calefactor de primera.
Conductor de primera.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de primera.
Electricista de primera.
Calderero de primera.
Maquinista de primera.
Conductor de primera.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente, desempeñando funciones que exigen capacidad necesaria para la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimientos del proceso, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) con un grado de experiencia suficiente, y los necesarios para ejercer la función requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de equipo de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico superior de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce sobre mando un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente

y Jefes de Equipo, requiriendo capacidad para planificar, coordinar y programar el trabajo del personal a su cargo.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjunto de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere de formación profesional de segundo nivel (FP2) o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función, además de los necesarios para ejercerla requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de sección Mantenimiento y/o Servicios Generales.

Nivel F

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjunto de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior, con suficiente experiencia en su función, además de los necesarios para ejercerla requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe Mantenimiento y Servicios Generales.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Nivel A

Auxiliar Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia en el proceso administrativo-informático de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas coincidirá con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve periodo de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Telefonista-recepcionista.
Taquimecanógrafo/a.
Auxiliar administrativo.
Grabador introd. de datos (informat.).
Telefonista.
Cobrador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de Administración.
Telefonista.
Cobrador.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Listero.
Ordenanza.
Operador maq. auxi. (informat.).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Listero.
Portero.
Ordenanza.

Nivel B

Especialista de Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, dentro del proceso administrativo-informático que pueden conllevar toma de decisiones en los detalles de ejecución, dentro de un marco de normas verbales o escritas, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa, y cierta especialización en su tarea.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Control entrada y salida almacén.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Comprobación, registro facturas.
Hacer pedidos de compras.

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Administración Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Administración-Informática de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un periodo de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Oficial administrativo de segunda.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Oficial Administrativo de segunda.
Ayudante Personal de tercera.

Subnivel C1

Oficial especializado de Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas, dentro del proceso administrativo-informático, integrando los datos obtenidos por él y otros, a partir de los cuales ha de conseguir unos resultados concretos, siguiendo los métodos que establece el marco (verbal o escrito) de la empresa, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Oficial administrativo de primera.

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Oficial Administrativo de primera.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Operador de informática.
Ayudante de informática.
Ayudante de programación (informat.).

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 2:

Ayudante de Personal de segunda.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Administración y/o Informática fundamentalmente, que supone la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

El desarrollo de estas funciones requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimientos del proceso administrativo/informático, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) o titulación técnica profesional con un grado de experiencia suficiente, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Programador analista.
Jefe de sala informática.
Ayud. técnico sanitario.
Programador informática.
Jefe administrativo de segunda.
Comprador.
Asistente social.
Graduado social.
Adjuntos a jefaturas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Personal de tercera.
Programador de Informática.
Jefe Administrativo de segunda.
Ayudante de Personal de primera.
Ayud. Contratación.

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico Superior Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de administración e informática fundamentalmente y Jefes de Equipo, requiriendo planificación, coordinación y programación del trabajo del personal a su cargo y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso administrativo-informático, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional o de grado superior con una suficiente experiencia en su función, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Servicio Médico.
Jefe de Programación (infor.).
Jefe Administrativo de primera.
Jefe Centro de Cálculo.
Jefe de Compras.
Técnico de Sistemas.
Analista de Informática.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe Administrativo de primera.
Jefe de Contratación.
Jefe de Personal de segunda.
Técnico Titulado Medio.

Nivel F

Jefe de Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de administración e informática fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior con un grado suficiente de experiencia en su función, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Asesoría Jurídica.
Jefe de Auditoría.
Jefe de Personal.
Jefe de Proceso de Datos.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Titulado Superior.
Jefe de Personal de primera.

Nivel G

Director general/Grandes Áreas

Descripción: Es el que articula y desarrolla la política empresarial en el ámbito de sus áreas de competencia para el logro de unos objetivos globales, que han de observarse por toda la estructura de la empresa, respondiendo ante la Dirección General, Consejo de Administración o propiedad de la empresa, en su caso, de la gestión realizada.

Ejerce funciones o tareas de máxima complejidad y un conocimiento global de las distintas áreas funcionales.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, incrementado con una formación específica en gestión y dirección así como una dilatada experiencia.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Director general.
Director grandes áreas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Administrador.
Subintendente.

ÁREA: COMERCIAL ALMACENES

Nivel A

Auxiliar Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y/o mecánicos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia en el área comercial-almacenes de la empresa.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de ventas.
Oficial auxiliar de almacén.
Prepar. Clasif. Produc. Acab. (Boton.).
Ayudante almacén (botones).

Categorías Nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de ventas.
Oficial auxiliar de almacén.
Escoged. Produc. Acab. (botones).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Mozo de almacén.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Mozo de almacén.

Nivel B

Especialista de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, con medios manuales y/o mecánicos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión dentro del área de su competencia.

La ejecución de estas tareas requieren formación profesional ocupacional o similares avaladas por la práctica dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Vendedor.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Vendedor de primera.

Categorías Nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Vendedor de segunda.

*Nivel C**Subnivel C2*

Oficial de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de comercial-almacenes de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementado por un grado amplio de experiencia o titulación de Formación Profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén (Botones).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Oficial de ventas.

Almacenero.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Oficial de ventas.

Subnivel C1

Oficial especializado de Comercial

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Viajante.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Viajante.

Oficial especializado de Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial/almacenes fundamentalmente, que supone la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

El desarrollo de esta función, requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2), con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Almacén.

Técnico Comercial.

Delegado de Zona.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Almacén.

Ayudante de Distribución.

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico Superior de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial/almacenes fundamentalmente y Jefes de Equipo, requiriendo capacidad para planificar, coordinar, programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y control de conjuntos de tareas homogéneas y/o planificar y controlar objetivos técnico-económicos.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Responsable de Márketing.

Jefe de ventas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de ventas.

Nivel F

Jefe de Comercial y Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial y almacenes fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas espe-

cíficas, o bien, titulación de grado superior con suficiente experiencia en su función.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Producto.
Jefe de Distribución.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Distribución.

Nivel G

Director Comercial

Descripción: Es el que articula y desenvuelve la política empresarial en el ámbito de su área de competencia, respondiendo ante la Dirección General de la gestión realizada.

Ejerce funciones o tareas de máxima complejidad que suponen la integración, coordinación y supervisión comercial de la empresa.

El desarrollo de estos cometidos requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, completado con una formación en varias técnicas específicas y una dilatada experiencia.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Director Comercial.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Director Comercial.

ÁREA: CREACIÓN/DESARROLLO TÉCNICO

Nivel A

Auxiliar Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas, dentro del área de su competencia, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Especialista de Organización.
Especialista Delineante.
Especialista de Laboratorio.
Ayudante Químico Pulid. Abrilla. (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de Organización.

Nivel B

Especialista de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, dentro del proceso de creación/desarrollo técnico, que pueden conllevar toma de decisiones en los detalles de ejecución, dentro de un marco de normas verbales o escritas que siguen métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar Patronista.

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Creación y Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Creación-Desarrollo Técnico de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Modelo.
Técnico de Organización de segunda.
Delineante.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Modelo.
Técnico de Organización de segunda.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Dibujante.
Analista de Laboratorio.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Ayudante de Teórico.
Ayudante de Tintorero.
Ayudante de Coloris. y Pint. Est.
Dibujante.

Subnivel C1

Oficial Especializado de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes en el área de su competencia, que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución, y un conocimiento del proceso de trabajo de grupos funcionales homogéneos.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Técnico Patronista (prend. lig.).
Técnico de Organización de primera.
Proyectista de bordados.
Picador de dibujos (bord. indus.).
Químico pulido abrillan. (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Técnico titulado de Enseñanza Media.
Proyectista B.
Técnico de Organización de primera.
Picad. de Dibujo (Bord. Ind.).
Picad. de Dibujo (Mant. Bord.).

Puesto de trabajo integrado en la Agrupación Ocupacional 2:

Monitor.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que, ejerciendo mando o no sobre un colectivo con-figurado principalmente por personal del área de Creación y Desarrollo

Técnico, ejecuta tareas complejas y/o funciones de alto contenido técnico, las cuales exigen coordinación intelectual en su desarrollo y toma frecuente de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución, y un conocimiento completo del proceso de trabajo productivo y de grupos profesionales homogéneos.

El desarrollo de estas funciones requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Equipo de Organización.
 Jefe de Equipo Proyecto (I + D).
 Técnico Patronista cualificado (todo tipo de prenda).
 Diseñador.
 Modelista de Complementos.
 Delineante Proyectista (I + D).
 Técnico de Laboratorio.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Tintorero.
 Colorista Pint. Estamp.
 Patronista.
 Modelista Compl. Vestido.
 Proyectista A.

Nivel E

Jefe de Sección/Depto./Técnico Superior de Creación-Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que ejerciendo mando o no, sobre un colectivo configurado por personal del área de Creación y Desarrollo Técnico fundamentalmente y Jefes de Equipo, articula la planificación, coordinación y programación del trabajo del personal a su cargo. Requiere una elevada capacidad técnica y creativa y un conocimiento completo del proceso productivo, planificando objetivos técnicos y/o creativos.

El desarrollo de estas funciones requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Laboratorio.
 Jefe de Proyectos (I+D).
 Jefe de Organización.
 Diseñador Estilista.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Teórico de Tejido.
 Jefe de Laboratorio.
 Jefe de Organización.
 Modelista Diseñador.

Nivel F

Jefe de Creación y Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de Creación y Desarrollo Técnico fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes, avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria, sobre técnicas específicas, o bien titulación de grado superior con suficiente experiencia en su función.

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Director/a.

ANEXO X

Convenio Colectivo de trabajo para las industrias de fabricación de alfombras, tapices y moquetas

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

Este Convenio obliga a todas las empresas dedicadas a la fabricación de alfombras, tapices y moquetas, esparto y otras fibras duras y a las industrias auxiliares de aquéllas, con excepción de las que actualmente se rigen por los anexos de lana (anexo V), ramo de agua (anexo VI) y fibras de recuperación (anexo I).

Artículo 2. *Compensación.*

Se considerarán excluidas de compensación las siguientes materias:

La compensación en metálico de economato laboral obligatorio.
 El plus de compensación de transporte, si lo hubiere.

La jornada normal de trabajo, cuando fuera más favorable al trabajador.
 Las vacaciones de mayor duración que la vigente.

Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.

Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.

Los incentivos y primas.

Artículo 3. *Comisión Paritaria.*

Se crea una Comisión Paritaria para las cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio, a la que se someterán las partes ineludiblemente. Estará compuesta por un Presidente, un Secretario y dos Vocales por cada una de las centrales sindicales y de las asociaciones empresariales que han intervenido en la negociación del presente Convenio. La Comisión se reunirá por convocatoria del Presidente, por su propia iniciativa o a requerimiento de la mitad de los Vocales. Las partes aceptan además la competencia a estos efectos del Comité Paritario Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación, así como la de los Comités Interconfederales y Territorial que pudieran constituirse.

La distribución de las vacaciones será establecida por la Comisión Paritaria con la antelación necesaria para que los trabajadores puedan conocer, al menos, dos meses antes del comienzo del disfrute.

Artículo 4. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad de la empresa, conforme a lo establecido en el capítulo II del Convenio general.

Artículo 5. *Pérdida de tiempo no imputable al trabajador.*

La pérdida de tiempo por causa independiente a la voluntad del trabajador (avería de la máquina, espera de material, atado de telas, repaso de hilos, por cambio de medida o rotura de lanzadera, etc.) se pagará al trabajador que trabaje a incentivo y haya permanecido en fábrica, en función del salario pactado en Convenio y previo aviso al encargado de la sección.

Artículo 6. *Personal eventual.*

Se contratará conforme a la normativa establecida en la legislación vigente en cada momento.

Si al cesar el trabajador eventual no hubiera rebasado el período de tres meses de trabajo, se le indemnizará con el 10 por 100 de la retribución percibida durante la vigencia del contrato, y con el 7 por 100 de dichas percepciones cuando el tiempo ocupado sea superior a los indicados tres meses, sin rebasar los siete.

Artículo 7. *Tiempo de adaptación por cambio de máquina.*

En cuanto al tiempo de adaptación del Tejedor por cambio de máquina se estará a lo dispuesto en el cuadro que figura como anexo del Convenio.

Artículo 8. Jornada laboral.

Se estará a lo dispuesto en la parte general del Convenio para actividades textiles, excepto cuando existan máquinas que trabajen a tres turnos, en las que el turno de noche realizará una jornada de treinta y cinco horas reales de trabajo y treinta y seis y cuarto de presencia a la semana.

La eliminación de la cláusula adicional segunda del anterior anexo X del Convenio general no supondrá merma alguna en la percepción económica de los trabajadores.

Artículo 9. Licencias.

No dará lugar a pérdida de retribución para el trabajador sus asistencias durante la jornada de trabajo a clínicas y consultorios de la Seguridad Social, siempre que éstos no tengan establecidos horarios de consulta que permitan a los trabajadores acudir a ellos fuera de su jornada laboral.

Artículo 10. Incremento salarial.

No obstante lo establecido en el artículo 2 de este anexo, el 2,60 por 100 de incremento total del presente Convenio operará exclusivamente para 1998, sobre todos los conceptos retributivos, por lo que no se considerará absorbible en su aplicación.

Artículo 11. Tabla salarial.

La retribución de cada puesto de trabajo será la que se establece en la tabla salarial que figura como anexo de este Convenio.

De los cuatro conceptos retributivos que figuran, el salario base se percibirá para todos los días del año, incluidas gratificaciones extraordinarias, y servirá de base para el cálculo de todos los conceptos retributivos, incluidos los incentivos.

El complemento salarial se percibirá por todos los días del año, incluido gratificaciones extraordinarias y computará por todos los efectos retributivos, menos para los incentivos.

El plus de carencia de incentivo se percibirá por cada día laborable y no repercutirá en ningún otro concepto retributivo, con excepción de las vacaciones. Este plus se percibirá exclusivamente en los casos en que no esté establecido para el trabajador ningún estímulo de incentivo para actividad medida o destajo o prima, cuya cuantía, para el año 1998, será de 305 pesetas.

La revisión del Convenio se percibirá por todos los días del año, incluidos vacaciones y gratificaciones extraordinarias, y no computará para antigüedad, beneficios, incentivo ni ningún otro concepto retributivo.

Artículo 12. Condiciones económicas.

El sistema retributivo, tanto para jornada a tiempo como a destajo medido y no medido, se regulará por lo dispuesto en el capítulo IV, Condiciones económicas del Convenio general y el nomenclátor.

Artículo 13. Antigüedad.

Con el fin de premiar la continuidad temporal en la prestación de servicios en una empresa, se establece un premio de antigüedad, que se regula así:

1. Los aumentos retributivos periódicos por tiempo de servicio en la empresa consistirán en seis quinquenios del 3 por 100 de salario para actividad normal, para todos los grupos de personal.

2. El cómputo del mismo se iniciará para todo el personal a partir del primer día de su ingreso en la empresa.

3. Se calcularán con independencia de los cambios de categoría, no computándose el tiempo de servicio en la de Aprendiz y Aspirante. Para las contrataciones de personal que tuvieran lugar a partir del 1 de enero de 1984, si que se computará ya dicho tiempo de trabajo, en las categorías de Aprendiz y Aspirante.

Artículo 14. Participación en beneficios.

El pago del importe de la participación en beneficios del 6 por 100, se hará efectiva en forma semanal o mensual, según el concepto de retribución del trabajador afectado.

Artículo 15. Absentismo.

Las empresas, por este concepto, abonarán además un porcentaje que estará sujeto a la siguiente escala:

- Si no supera el 8 por 100 de absentismo, se percibirá un 4,40 por 100.
- Si no supera el 5 por 100 de absentismo, se percibirá un 5,40 por 100.
- Si no supera el 4 por 100 de absentismo, se percibirá un 6,40 por 100.
- Si no supera el 3 por 100 de absentismo, se percibirá un 7,40 por 100.

Estos porcentajes se calcularán sobre la columna del salario base, incrementado con el premio de antigüedad. El cómputo se hará por períodos y el pago se efectuará semestralmente en la primera quincena de enero y julio de cada año.

Dicho porcentaje no se tendrá en cuenta para el cálculo de la retribución de las horas extraordinarias.

Se tendrán en cuenta para el cómputo de las bases que hasta la fecha han venido aplicándose, siendo, asimismo, los conceptos a incluir como absentismo los que venían aplicándose anteriormente, con exclusión de horas de Delegados, accidentes graves y permiso por matrimonio.

Artículo 16. Gratificaciones extraordinarias.

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias de treinta días cada una, que se abonarán antes del primer período de vacaciones y el 25 de diciembre, respectivamente.

La base para el pago de estas gratificaciones estará formada por los conceptos referidos en el artículo 11 de este Convenio.

El importe de la gratificaciones extraordinarias será proporcional al tiempo efectivamente trabajado, tomando como base para la primera paga del 1 de enero al 31 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre para la segunda, del año correspondiente.

Artículo 17. Útiles y herramientas.

Los útiles y herramientas de trabajo de carácter accesorio que sean necesarios para la ejecución del trabajo deberán ser facilitados por las empresas, si bien en lo relativo al platet y cuchilla, las empresas podrán optar libremente entre suministrarlas de su cuenta o compensar su importe con la cantidad de 4.000 pesetas anuales, abonable por mitad al propio tiempo que se realiza el pago de la gratificaciones de julio y navidad.

CAPÍTULO VI**Representación colectiva****Artículo 18. Delegado de Personal y Comités de Empresa.**

El Delegado de Personal y los Comités de Empresa son los órganos de representación de los trabajadores. Tendrán la composición y garantías que se señalan en la legislación vigente en cada momento. En las horas retribuidas establecidas para los miembros de estos órganos se incluirán las reuniones solicitadas a iniciativa de los representantes de los trabajadores, pero quedarán excluidas las que sean solicitadas a iniciativa de la dirección de la empresa.

Serán funciones del Delegado de Personal o Comité de Empresa las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas laborales, seguridad e higiene en el trabajo y Seguridad Social vigentes para la empresa, advirtiendo, con carácter previo, a la dirección de ésta de las posibles infracciones y ejercitando, en su caso, cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.
- b) Informar en todos los expedientes admitidos de clasificación profesional y en aquellos otros en que por disposición legal fuera necesario.
- c) Ser informado de los puestos de trabajo que la empresa piensa cubrir, así como de las condiciones generales de los nuevos contratos.
- d) Ser informado anualmente de la situación de seguridad e higiene en la empresa y de las medidas adoptadas para su mejora.
- e) Ser informado previamente de cuantas medidas afecten directamente a los trabajadores, y especialmente de aquellas que pudieran adoptar sobre:

1. Expediente de regulación de empleo.
2. Traslados totales o parciales de la empresa.
3. Modificación o introducción de nuevos sistemas de trabajo e incentivos.

4. Decisiones que afectan sustancialmente a la organización del trabajo.
 5. Regulación de horas extraordinarias.
- f) Serán informados de todas las sanciones impuestas a los trabajadores por faltas muy graves cometidas.

Los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa tendrán las siguientes garantías comunes:

- a) Utilizar con conocimiento de la empresa un tablón de anuncios par fijar comunicaciones de carácter laboral.
- b) Celebrar asamblea de trabajadores en los locales de la empresa, fuera de las horas de trabajo y sin que se perturbe el proceso normal de producción.

Tanto estas asambleas como las reuniones de los Comités de Empresa deberán ser preavisadas, al menos, con veinticuatro horas de antelación, salvo casos urgentes y fundamentados, en el que el preaviso será de una jornada. Todo este tipo de reuniones deberá celebrarse en tiempo comprendido entre lunes y viernes, excluidos días festivos.

Se procurará que las reuniones del Comité de Empresa sean programadas con la antelación suficiente.

Los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa dispondrán de una reserva de horas para el ejercicio de las funciones que les son propias, conforme a la siguiente escala:

- Hasta 100 trabajadores: Quince horas.
- De 101 a 250 trabajadores: Veinte horas.
- De 251 a 500 trabajadores: Treinta horas.
- De 501 a 750 trabajadores: Treinta y cinco horas.
- De 751 en adelante: Cuarenta horas.

En aquellas empresas en que sólo haya un Delegado de los trabajadores, éste podrá acumular las horas trimestralmente, pero sin utilizar con carácter continuo más de las correspondientes a una jornada.

La transferencia y acumulación de horas se deberá poner en conocimiento de las empresas previamente al comienzo del período para el que se soliciten.

Artículo 19. *Secciones sindicales de empresa.*

Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente.

Los trabajadores de una empresa o centro de trabajo afiliados a una central sindical legalmente constituida podrán constituir secciones sindicales de empresa cuando cuenten con un mínimo del 15 por 100 de afiliación con respecto a la plantilla de la empresa y ésta sea de más de 50 trabajadores.

Las secciones sindicales de empresa tendrán las siguientes garantías:

- a) Ningún trabajador podrá ser discriminado en su trabajo por razón de afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias por faltas graves o muy graves contra cualquier trabajador, la empresa, junto al escrito razonado, al interesado le entregará copia a la sección sindical a la que pertenezca.
- b) Las secciones sindicales de empresa podrán difundir libremente las publicaciones de su central, recaudar las cotizaciones de sus afiliados y no podrán ser obstaculizados en sus tareas de afiliación sindical. Estas funciones las harán fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de las empresas y sin que medie intervención de persona ajena a la misma.
- c) La empresa permitirá reuniones de los afiliados a una sección sindical de empresa fuera de las horas de trabajo y en los locales del centro de trabajo.

A las reuniones de los afiliados a una sección sindical de empresa que cumpla con los requisitos mínimos de afiliación establecidos podrá asistir, previa notificación a la empresa y autorización de la misma, un responsable de la central sindical.

Dentro de las posibilidades de cada empresa, se facilitarán locales donde celebrar dichas reuniones.

Estas reuniones de afiliados a secciones sindicales se realizarán de lunes a viernes, mediante preaviso a la empresa de, al menos, veinticuatro horas de antelación, salvo casos de urgencia, en el que el preaviso será de una jornada.

- d) Podrá utilizar, con conocimiento de la empresa, un tablón de anuncios para fijar comunicados de carácter sindical que previamente habrán

puesto en conocimiento de la empresa. En ningún caso, el tablón de anuncios podrá ser utilizado por persona ajena a la empresa.

e) Con el fin de facilitar la labor en el cobro de las cuotas sindicales, las empresas con más de 50 trabajadores en plantilla se comprometen a descontarla directamente de la nómina del trabajador; para las demás empresas se recomienda idéntica gestión.

A estos fines, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La central sindical, lo solicitará por escrito a la empresa. Cada trabajador por escrito individual dirigido a la empresa, autorizará a ésta a efectuar el descuento; igualmente, revocará por escrito esta autorización.

2. La central sindical facilitará al empresario mensualmente las relaciones de sus afiliados para que autoricen su descuento en fábrica, firmando esta relación de trabajadores afectados para el pago y quedándose un duplicado de la misma, que responderá como recibo para la central sindical.

3. La liquidación de cuotas las efectuará el empresario a la persona designada por la central, a la vista de la relación que se cita en el apartado anterior. La persona específicamente designada firmará recibo al empresario de la cantidad recibida.

4. Las empresas son meras gestoras del cobro y no estarán legitimadas para soportar cualquier tipo de reclamación que dimanase de altas, bajas, cuantías y modificación, etcétera.

f) En cuanto a la composición, funcionamiento, garantías y permisos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia en cada momento.

g) Con independencia de la posible constitución de secciones sindicales en la forma establecida en este Convenio, los Delegados de secciones sindicales sólo existirán en los supuestos en que, atendiendo al número de trabajadores en plantilla y porcentajes de afiliación a centrales, sean contemplados por la ley.

CAPÍTULO VII

Beneficios asistenciales y varios

Artículo 20. *Ayuda de estudios.*

Al comienzo de cada curso escolar, las empresas facilitarán a los trabajadores que acrediten tener hijos de Enseñanza General Básica libros de textos oficiales, siempre que el alumno consiga en el curso anterior la calificación de suficiente. Se mantendrá esta ayuda en tanto los libros no sean subvencionados por organismos oficiales.

Artículo 21. *Formación profesional.*

Los aprendices menores de dieciocho años que estuvieran matriculados en la escuela de formación profesional de la localidad, y que así lo acrediten ante las empresas, obtendrán de las mismas los necesarios permisos o, en su caso, la adaptación de la jornada laboral para poder asistir a cursos programados por la citada escuela.

El tiempo de asistencia a la misma, caso de realizarse en la jornada laboral, será retribuido a los aprendices en razón de sus salarios convenio, excepto plus de carencia de incentivos, primas, destajos o incentivos, viniendo los mismos obligados a justificar a la empresa la asistencia a dicha escuela de formación profesional.

Artículo 22. *Jubilación.*

Cuando el trabajador adquiera la condición de jubilado, la empresa deberá abonarle la gratificación extraordinaria inmediata y su jubilación íntegra, sin prorrateo ni descuentos.

Artículo 23.

Los trabajadores que se jubilen voluntariamente antes de la edad mínima reglamentaria y acrediten diez años de antigüedad en la empresa, recibirán un premio, regulado según la siguiente escala:

- Jubilación a los sesenta años: Cuatro meses de salario.
- Jubilación a los sesenta y un años: Tres meses de salario.

Jubilación a los sesenta y dos años: Dos meses de salario.

Jubilación a los sesenta y tres años: Un mes de salario.

El salario base para el cálculo de este premio estará integrado por el salario convenio, excepto plus de carencia de incentivos, primas, destajos o incentivos, correspondiente a la categoría del trabajador.

Este derecho se mantendrá en todos los casos en que el trabajador no alcance, al jubilarse, el 100 por 100 del salario regulador.

Cláusula adicional.

La pérdida de tiempo por falta de fuerza motriz de la empresa originada por causa ajena a la misma, se pagará al operario afectado en función del salario pactado en Convenio. Cuando las interrupciones del trabajo por dichas causas excedan de una hora durante la jornada, será objeto de recuperación el tiempo que exceda de la primera hora, y su recuperación se efectuará en fecha acordada mutuamente por la empresa y representación social.

Cláusula transitoria.

La retribución de dos días de ausencia que figura en la parte general en el tema de jornada, para este anexo, se entenderá que la correspondiente a «actividad normal» es el salario de tablas.

ALFOMBRAS

Tiempo de adaptación por cambio de máquina

Origen	Destino								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Al-1	—	17	17	17	17	6	6	6	6
2. Spoll-E	12	—	4	6	6	12	12	12	12
3. Spoll-A	12	3	—	6	6	12	12	12	12
4. Gripper-E	12	1	4	—	4	12	12	12	12
5. Gripper-A	12	3	1	3	—	12	12	12	12
6. Wilton-E	12	17	17	17	17	—	3	5	5
7. Wilton-A	12	17	17	17	17	2	—	5	5
8. Wilton D.E.	12	17	17	17	17	1	4	—	4
9. Wilton D.A.	12	17	17	17	17	3	1	3	—
10. Mixto	17	17	17	17	17	10	12	12	14

Los datos se expresan en jornadas completas de trabajo. Cuando el operario ya conoce el telar a que va destinado, por haber trabajado en alguno del mismo tipo con anterioridad, la adaptación será siempre de una jornada de trabajo.

UNIÓN NACIONAL DE FABRICANTES DE ALFOMBRAS, MOQUETAS, REVESTIMIENTOS E INDUSTRIAS AFINES Y AUXILIARES

Tabla A. Abril 1998

TABLA DE CONVERSIÓN DE ANTIGUOS PUESTOS DE TRABAJO A NUEVAS CATEGORÍAS PROFESIONALES (DISPOSICIÓN 2.ª, 1.º DEL CONVENIO GENERAL)

Producción

Grupo profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Aspeador.
 Seleccionador.
 Bobinador.
 Reunidor.
 Canillero.
 Atador.
 Oficial fileta tufting.
 Repasador.
 Ribeteador.
 Cosedor de flecos.
 Cortador.

Oficial de muestras.
 Pelador de envés.
 Inspector de repasado.
 Peón especializado.
 Carrillero.
 Oficial varillero.
 Picador de cartonadas.
 Carretillero eléctrico.
 Auxiliar continuas de hilar.
 Auxiliar continuas de doblar.
 Oficial ayudante de surtidos.
 Ayudante de preparación.
 Oficial de preparación y diablo.
 Atador.

Grupo profesional C. Nueva categoría: Oficial.

Oficial de surtido.
 Oficial bobinero repasador.
 Oficial continuas de hilar.
 Oficial emborrador, repasador.
 Desengrasador.
 Oficial de hidro.
 Oficial de secado.
 Blanqueador.
 Fogonero.
 Pesador de colorantes.
 Oficial de barcas.
 Urdidor.
 Tejedor.
 Oficial de cartonajes.
 Oficial de apresto, de látex o de foam.
 Oficial tundidor.
 Oficial ayudante de contra maestre.

Grupo profesional D. Nueva categoría: Jefe de Equipo-Encargado.

Contra maestre.
 Encargado de primera.
 Encargado de segunda.

Grupo profesional E. Nueva categoría: Jefe de fabricación o TGM.

Encargado general.

Grupo profesional G: Nueva categoría: Director de producción.

Director técnico.

Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Enfardador.
 Vigilante.
 Portero.
 Sereno.
 Listero.
 Auxiliar de almacén.

Grupo profesional C. Nueva categoría: Oficial de Mantenimiento y Servicios Generales.

Mecánico, Electricista y Carpintero de primera.
 Conductor.

Administración

Nivel profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Telefonista.
 Auxiliar administrativo.

Nivel profesional C. Nueva categoría: Oficial.

Oficial administrativo de segunda.

Nivel profesional D. Nueva categoría: Técnico administrativo.

Oficial administrativo de primera.

Tabla B

TABLA DE REFERENTES PREVISTOS PARA CADA CATEGORÍA PROFESIONAL (DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA, 2.º, DEL CONVENIO GENERAL)

Grupos Profes.	S. base	C. salarial	Revisiones	Producción	Mantenimiento y Servicios Generales	Administración e Informática	Comercial	Área Diseño e I+D
A	2.316	95	808	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.
B	2.355	95	847	Esp. preparación. Esp. acabados. Esp. Com. varios. Esp. hilatura.	Vigilante y Portero. Esp. almacén.	Administrativo.	Especialista.	Especialista.
C	2.760	—	919	Of. hilatura. Of. tintes. Of. tejeduría. Of. acabados. Of. Aux. encargado.	Of. mantenimiento. Of. Serv. Grales.	Of. administrativo. Of. informático.	Of. ventas.	Oficial.
D	3.339	—	990	Jefe equipo. Encargado.	Téc. mantenimiento. Enc. almacén.	Téc. administrativo. Program. informático.		
E	3.597	—	1.015	Jefe fábrica. Encargado general.	Jefe mantenimiento.	Jefe administrativo. Programador analista.	Viajante.	Diseñador. Jefe de laboratorio.
F	4.845	—	1.197			Jefe de personal. Jefe de informática.	Jefe de ventas.	
G	5.427	—	1.268	Director producción.		Director financiero. Director de administración. Director. Rec. humanos.	Director comercial.	

Sector Alfombras

Enero 1997

Definición del sector: El sector Alfombras comprende la industria textil que tiene por objeto la elaboración de alfombras tapices y moquetas, tanto de suelo como murales y en cualquier fase de elaboración, aspecto, características, especificaciones y presentación deseadas, abarcando entre otras las siguientes operaciones:

Hilatura.
Preparación y tinte.
Tejido.
Acabado.

y todas aquellas operaciones complementarias que según el proceso y la materia sean necesarias.

Áreas de actuación:

Producción.
Mantenimiento y servicios generales.
Administración e informática.
Comercial.
Diseño I+D.

Definición de grupo profesional y exigencias de formación:

Grupo profesional A.—Criterios generales: Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica y ocasionalmente de un período de adaptación.

Formación: La formación mínima adecuada es la instrucción elemental requerida en cada momento por el Convenio Colectivo de la Industria Textil y la Confección.

Grupo profesional B.—Criterios generales: Tareas que consisten en operaciones no complejas realizadas con un alto grado de supervisión, siguiendo

do un método de trabajo preciso y concreto, con una intervención débil sobre la máquina o el producto, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Formación: Formación técnica profesional de primer nivel, FP1 o equivalente.

Grupo profesional C.—Criterios generales: Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que se realicen bajo instrucciones precisas, y requieren una intervención importante en la máquina o el producto, una responsabilidad limitada por una supervisión directa o sistemática, unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Formación: Formación técnica profesional de segundo nivel, FP2 o equivalentes, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional D.—Criterios generales: Tareas de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación: Formación a nivel de Bachillerato o de formación técnica profesional de segundo o tercer niveles o equivalentes, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional E.—Criterios generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estado organizativo menor.

También pertenecen a este nivel los trabajadores que sin dirigir otros trabajadores desarrollan tareas que tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Formación: A nivel de Bachillerato o de formación técnica profesional de segundo o tercer niveles o equivalentes, complementada con una dilatada experiencia en el puesto de trabajo.

Grupo profesional F.—Criterios generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores.

También pertenecen a este nivel los trabajadores que desarrollan tareas complejas que, aun sin implicar responsabilidad de mando, tienen un alto contenido intelectual y de interrelación humana en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.

Formación: A nivel de titulación superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional G.—Criterios generales: Funciones que suponen la responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias emanadas de la dirección de la misma a que deben dar cuenta de su gestión.

También pertenecen a este nivel las funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad, e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

Formación: Formación a nivel universitario con una experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

Producción

Grupo profesional A: Auxiliar

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es aquella persona que a las órdenes de un superior realiza con la atención y diligencia debidas operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimiento ni habilidades especiales, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Peón (todas las secciones).
- Auxiliar (todas las secciones).
- Limpiador de telares.
- Empaquetador.
- Cosedor de sacos.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialista de preparación: Es la persona que con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, siguiendo las instrucciones de su encargado, realiza todas las tareas preparatorias del tisaje, ya sea manual o por medio de máquinas, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Aspeado.
- Seleccionado.
- Bobinado.
- Reunido.
- Rellenado.
- Canillado.
- Atador.
- Cambio de bobinas en fileta.

Siendo sus funciones principales las de cuidar y alimentar las máquinas, atado de las madejas o bobinas y bobinas en fileta, anudado de las roturas de los hilos, evacuación de las madejas, bobinas, canillas ..., vigilancia de la buena marcha de las máquinas y producción. Efectúa la limpieza del puesto de trabajo y máquina.

Especialista de acabados: Es la persona que con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, realiza las tareas de acabado del producto, siguiendo las instrucciones de su encargado, ya sea manual o por medio de máquinas, comprendiendo dentro de este apartado los siguientes trabajos:

- Repasado.
- Cortado de unidades.
- Retornado.
- Ribeteado.
- Flecado.
- Etiquetado.
- Muestras.

Se ocupa del repasado de los géneros por medio de agujas, tijeras u otros útiles y herramientas, corrigiendo los defectos visibles que se hayan producido en el tejido; corta y separa con cuchilla o máquina las alfombras de acuerdo con las medidas fijadas; dobla, cose o pega las cabeceras de las alfombras; cosido de orillos colocando un festión alrededor de la alfombra con la máquina de ribetear o flecar; coloca las etiquetas para la identificación de la alfombra según tipo, medida o calidad, así como todas aquellas operaciones necesarias para el buen acabado del producto. Efectúa la limpieza del puesto de trabajo y de la máquina.

Especialista de cometidos varios: Es la persona que con unos conocimientos profesionales de carácter elemental y siguiendo las instrucciones de sus encargados realiza todas las operaciones que se le encomienda, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Peón Especializado.
- Carrilleros.
- Picador de cartonadas.
- Pelador de envés.
- Carretillero eléctrico.

Siendo sus funciones principales aportar su trabajo, esencialmente su esfuerzo físico, atiende el aprovisionamiento de las máquinas o puestos de trabajo, alimenta, evacua las materias que necesitan las máquinas, mide las alfombras y evacua los bultos, rectifica manualmente las cartonadas que traen errores del picado dejándolas en condiciones de trabajo, alimenta telares y cambio de telas, quita las bastas que quedan en el envés de los tejidos fabricados en el telar por medio de la máquina dispuesta para este fin, cuidando de la marcha y buen funcionamiento de la misma, así como cualquier otro trabajo específico de sus funciones. Efectúa la limpieza de la máquina y puesto de trabajo.

Especialista de hilatura: Es la persona especializada que puede ocupar un número de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación e hilado en las que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea, comprendiendo los siguientes trabajos:

- Descargar materias.
- Almacenar.
- Apilar.
- Preparar mezclas.
- Hilado.
- Doblado.
- Aspeado.
- Bobinado, enconado, metrado.
- Atado, empacador.
- Etc.

Siendo sus funciones principales: Alimentar las máquinas con la mezcla adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática, vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina ...), conducir las máquinas y las instalaciones de producción, intervenir para reparar las roturas y obstrucciones y corregir los desperfectos, mantener en buen estado de limpieza la máquina y su puesto de trabajo. Participar en los cambios de partida, registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de hilatura: Es la persona que posee la experiencia suficiente para ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación e hilatura en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Mezclar los diferentes componentes de la materia prima según las instrucciones previstas.

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje, ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial de tinte: Es la persona que con unos conocimientos medios y con la experiencia suficiente, siguiendo las instrucciones de sus encargados, realiza todas las tareas de preparación del proceso de fabricación, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Desengrase.
 Extractorado.
 Secado.
 Pesadora de colorantes.
 Barcas.

Siendo sus funciones principales:

Alimentar de madejas en cintas o máquinas, así como su evacuación de las mismas una vez desengrasadas, extractoradas o secadas.

Colocación de madejas en palos y posteriormente en carros.

Montaje de baños de desengrase.

Vigilar que las materias salgan en las mejores condiciones para sus próximos trabajos.

Pesado de primeras materias, colorantes y otros productos auxiliares.

Montado de los baños de tintura.

Sacado de muestras de las materias que se están tiñendo.

Hacer añadidos de color.

Descargar y cargar los portamaterias y barcas una vez terminada la operación de tintado según las órdenes que para cada caso reciba de sus superiores.

Cuántos menesteres les sean ordenados dentro de su sección.

Oficial de tejeduría: Es la persona que con unos conocimientos específicos y siguiendo las instrucciones de sus encargados y con una intervención importante en la máquina realiza todas las funciones de preparación y tisaje de los tejidos de los telares, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Urdidor.
 Tejedor.
 Colocador cartonadas.

Siendo sus funciones principales:

Colocación en fileta de bobinas.

Pasado de los hilos por los peines.

Urdido.

Anudado de roturas.

Vigila y cuida la producción de los telares.

Busca la pasada, reemplaza las canillas, cambia lanzaderas, vigila la urdimbre, cambia las varillas y cuchillas, vigila el corte y la altura de la felpa para que sea correcto.

Cambia plegadores de urdimbre y basamento.

Hace cambios de medida y repasado.

Saca las piezas tejidas.

Cambia bobinas y telas en fileta.

Vigila el funcionamiento de las máquinas Jacquard, realizando todas aquellas funciones necesarias para que las piezas salgan con la mayor perfección y calidad.

Coloca y quita las cartonadas en las máquinas Jacquard, pone y quita suplementos dejándolos en condiciones de tejer.

Limpieza de púas, pinzas y batán, telar y puesto de trabajo.

Grupo profesional D: Jefe de Equipo-Encargado

Definición de categoría profesional:

Jefe de Equipo-Encargado: Es la persona a las órdenes del Jefe de Fabricación a quien informa, y tiene autoridad sobre el personal de la sección, asumiendo la responsabilidad de que todas las manipulaciones se efectúen en las condiciones señaladas por su superior, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Contraamaestre.
 Encargado de primera.
 Encargado de segunda.

Siendo sus funciones principales la dirección de las secciones, utilizando los elementos a su cargo para conseguir los objetivos de la empresa, procurando de manera especial la vigilancia y perfeccionamiento de todos los procesos de trabajo, así como otras operaciones complementarias nece-

sarias para el buen fin de su trabajo. Coordina el trabajo en su sección, responsable de la organización y la gestión de los recursos humanos de la sección. Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas a partir de la información que recibe del Director de Producción o Jefe de Fabricación. Controla la calidad del trabajo realizado e informa a la Dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Grupo profesional E: Jefe de Fabricación o TGM

Definición de categoría profesional:

Jefe de Fabricación o TGM: Es la persona que con los conocimientos necesarios y suficientes, equivalente a la titulación de grado medio, realiza las funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas del proceso productivo.

Normalmente dichas funciones exigen la dirección de una línea completa de producción de la empresa.

La coordinación de varios equipos de trabajo o turnos, es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos.

Distribuye y asigna el trabajo dando las órdenes de producción de acuerdo con las indicaciones de dirección.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado. Informa a la dirección de la marcha del mismo.

Oficial de acabados: Es la persona que con unos conocimientos profesionales específicos y un aprendizaje medio, siguiendo las instrucciones de sus encargados, realiza todas las tareas de aprestado y tundido del tejido, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Aprestado.
 Tundido.

Siendo sus funciones principales:

Cuidar el funcionamiento y buena marcha de las máquinas de aprestado y tundido.

Vigilancia y mantenimiento de la presión requerida para que en ningún momento rebase o baje de los límites permitidos.

Iguala la superficie del rizo o felpa.

Empalma las telas para dar continuidad a su labor.

Regula el corte de la felpa según la calidad.

Alimenta la máquina de bultos de alfombras, aprovechando al máximo las anchuras de las máquinas.

Gradúa la velocidad de la máquina.

Afila cuchillas y cilindro cortador.

Vigila la densidad y acabado del apresto, efectuando la mezcla pertinente.

Evacua el producto acabado.

Limpieza de la máquina y puesto de trabajo.

Oficial Auxiliar de Encargado: Es la persona que con una preparación profesional y experiencia superiores a las de Oficial, ayuda y colabora con los encargados de sección y/o contraamaestres, siguiendo sus instrucciones, en la organización de aquella y pudiendo sustituirlos temporalmente en caso de ausencia, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Ayudante de encargado (en todas las secciones).
 Ayudante de contraamaestre (en todas las secciones).

Grupo profesional G: Director de Producción

Definición de categoría profesional:

Director de Producción: Es el responsable del área de producción de la empresa, desarrollando las tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad de las máquinas y elementos operativos de la empresa, así como del funcionamiento de la misma.

Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional A: Auxiliar

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es aquella persona que, a las órdenes de un superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos

variados, preferentemente físicos y no exigen conocimiento ni habilidades especiales, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Peón.
Auxiliar (todas las secciones).

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Vigilante-Portero: Es la persona que realiza las tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma. Esta agrupación ocupacional incluye a las hasta ahora denominadas en el nomenclátor como Portero, Vigilante o Sereno, Guarda Jurado, etc.

Especialista de Almacén: Es la persona que, con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos y empaquetado de los mismos.

Normalmente dicho puesto de trabajo exige:

Descargar o cargar los productos.
Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.
Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requiera.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén, dar el conforme a los albaranes de entrada o salida.

En los casos que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos.

Alimentación de la máquina empaquetadora.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de Mantenimiento y Servicios Generales.—Es la persona que, con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas pequeñas puede asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Carpintero de primera.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
Reparar y ajustar las herramientas.
Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.
Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Dentro de esta categoría se encuentra también el Conductor de primera, que es la persona que, en posesión de carné de conducir de primera, se encarga de la conducción de autocares para transporte de personas y camiones para transporte de mercancías, realizando funciones de carga y descarga de las mismas.

Grupo profesional D: Encargado o Técnico Especialista

Definición de categoría profesional:

Técnico de Mantenimiento: Es la persona polivalente que tiene la responsabilidad de la ejecución de los trabajos de mantenimiento mecánicos o eléctricos, en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa.

Encargado de Almacén: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de un tamaño medio o grande. Normalmente dichas funciones exigen:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.
La responsabilidad de la organización del trabajo.
El establecimiento de criterios organizativos y de gestión.
La supervisión de las órdenes de entrada y salida y renovación de mercancías.
La gestión para la correcta recepción y entrega de productos.

Grupo profesional E: Técnico o Titulado de grado medio

Definición de categoría profesional:

Jefe de Mantenimiento: Es la persona que, con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de las operaciones de mantenimiento y servicios generales, siguiendo las directrices de sus superiores.

Con carácter general, el Jefe de Mantenimiento realiza, entre otras, las siguientes funciones:

Dirige, coordina y supervisa el aprovisionamiento de materias y productos auxiliares, materiales y repuestos; el transporte interno en la empresa y la actividad de los Oficiales en el ejercicio de sus tareas específicas, asignando tales tareas y demandando los rendimientos debidos. Establece los criterios de revisión y mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Administración e Informática

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Administrativo: Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Clasificar y archivar información o documentación.

Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.

Realizar gestiones simples, normalmente por teléfono, o mediante desplazamientos fuera de la empresa.

Cumplimentar impresos, gestionarlos ante entidades u organismos.

Redactar correspondencia simple, atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personal o telefónicamente.

En el caso de funciones de Secretaria, las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable y adquieren un mayor peso las tareas de gestión.

Dentro de este grupo se incluyen los siguientes puestos:

Telefonista.
Auxiliar Administrativo.
Auxiliar de Máquina Informática.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial Administrativo: Es la persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completas sin que tengan la responsabilidad de la organización del proceso, pero sí del resultado.

Normalmente dichas tareas son:

Analizar informaciones y documentos.
Registrar procesos administrativos.
Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
Atender a clientes o visitas, tanto en el centro de trabajo como con desplazamientos.

Conocer y manipular programas informáticos básicos y sus aplicaciones.

Realizar gestiones ante entidades financieras, administrativas y de cualquier otra índole de carácter simple.

Dichas tareas pueden aplicarse en las secciones de Contabilidad, Personal, Finanzas, Clientes, Proveedores, Gestión de «Stock», Gestión de Producción, Comercial, etc.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Oficial Administrativo de segunda.

Operador Informático: Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa, para los que se requiere unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente estas tareas exigen:

- Instalar y poner en marcha los programas.
- Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.
- Gestionar los archivos.
- Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
- Realizar aplicaciones simples.
- Inicializar las impresoras.
- Gestionar los archivos informáticos.
- Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional D: Técnico Administrativo

Definición de categoría profesional:

Técnico Administrativo: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Normalmente dichas tareas son:

- Analizar informaciones y documentos.
- Registrar procesos administrativos.
- Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para consecución de resultados esperados.
- Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
- Organizar reuniones y viajes.
- Coordinar procesos administrativos parciales.
- Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
- Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de Contabilidad, Personal, Finanzas, Clientes, Proveedores, Gestión de «Stock», Gestión de Producción, Comercial, etc.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Oficial Administrativo de primera y Técnico de Organización.

Programador de Informática: Es la persona que, con conocimientos profesionales completos, elabora programas informáticos.

Normalmente dicho puesto de trabajo comprende las siguientes tareas:

- Conocer lenguajes de programación.
- Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posibles.
- Contrastar el funcionamiento de los programas.
- Intervenir en el mantenimiento de los mismos.
- Desarrollar aplicaciones complejas.
- Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

Grupo profesional E: Técnico o Titulado de grado medio

Definición de categoría profesional:

Jefe Administrativo: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas y organizativas.

Normalmente dichas funciones exigen:

La dirección de su área administrativa, cuya complejidad dependerá del tamaño de la empresa.
Es responsabilidad de la coordinación y organización del trabajo de sus subordinados.

Distribuyendo y asignando dicho trabajo y dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director de Administración.

Supervisa y controla la calidad de trabajo realizado.

Informa a su superior jerárquico de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos de gestión y organización.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Jefe Administrativo de segunda y Jefe de Personal de segunda.

Programador-Analista Informático: Es la persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas

de la empresa, incluidas las de formación, mantenimiento de equipos y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Grupo profesional F: Técnico Superior

Definición de categoría profesional:

Jefe de Personal: Es la persona que, con los adecuados conocimientos, desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal, dependiendo de la Dirección General o, en su caso, de la de Recursos Humanos.

Jefe de Informática: Es la persona que, con conocimientos superiores de informática, es responsable de la organización informática de la empresa.

Con carácter meramente enunciativo, dichas funciones exigen:

- Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
- Proponer los sistemas informáticos adecuados.
- Establecer los criterios para la adquisición de material informático.
- Dirigir el trabajo de los Técnicos y Operadores Informáticos.
- Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Grupo profesional G: Titulados Superiores y Directivos

Definición de categoría profesional:

Director Financiero: Es la persona responsable de la gestión financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control financieros. Depende directamente de la Dirección General de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Administración: Es la persona responsable de la gestión administrativa de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control administrativo. Depende directamente de la Dirección General de la empresa, a la cual informa, y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Recursos Humanos: Es la persona que, con titulación superior adecuada, es responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la Dirección General de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos.

Comercial

Grupo profesional A: Auxiliares

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es la persona que, a las órdenes de su superior jerárquico realiza, con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquier área de la empresa, realizando operaciones mecánicas y, en general, cualquier apoyo a Oficiales y Especialistas del área correspondiente.

Puestos de trabajo que comprende:

- Auxiliar de Ventas.
- Mozo de Almacén.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialista: Es la persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de Oficiales de Ventas, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Clasificar y archivar documentación, recibir y transmitir mensajes de clientes; transcribir información; realizar gestiones simples; atender y orientar en primera instancia a clientes y visitas; llevar registros y controles simples; manipular productos.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de Ventas: Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúen en el mercado internacional, deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Normalmente dichas tareas exigen:

Atender a clientes.

Registrar administrativamente los pedidos.

Realizar el seguimiento de los pedidos.

Realizar estadísticas de ventas.

Grupo profesional E: Viajante

Definición de categoría profesional:

Viajante: Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúen en el mercado internacional, deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Así mismo realiza aquellas funciones de apoyo anteriores y posteriores a la venta. A modo indicativo se exponen: Los informes de mercado, la confección de muestrarios, la atención a clientes, etc.

Puestos de trabajo que comprende: Viajante.

Grupo profesional F: Jefe de Sección

Definición de categoría profesional:

Jefe de Ventas: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa emanada de la dirección comercial.

Grupo profesional G: Titulados Superiores y Directivos

Definición de categoría profesional:

Director Comercial: Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la Dirección General de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Diseño, Investigación y Desarrollo*Grupo profesional A: Auxiliar*

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es la persona que, a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a Oficiales y Especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialistas: Es la persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los Oficiales del área, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Toma de muestras, preparación de pruebas, anotación de resultados, manipulación de aparatos de medida, manipulación de aparatos de análisis simples, limpieza de instrumentos y aparatos, aplicación de fórmulas previamente establecidas, cortado y clasificación de muestras y tipos, ayuda en elaboración de muestrarios, registro y archivo de dibujos, preparación,

alimentación y control de la máquina de muestras, gestionar archivos informáticos dibujo, realizar impresión de láminas diseños, cargar y descargar cintas o soportes informáticos.

Puestos de trabajo que comprende: Ayudante de Laboratorio y Ayudante de Diseño.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial: Es la persona que, con el grado de conocimientos profesionales y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en su Departamento (Laboratorio, Diseño y Control de Calidad), realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión la mayoría de las tareas de su área.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones:

Realizar análisis completos de materias y productos.

Interpretar los resultados.

Preparar fórmulas para teñido.

Interpretar diseños de distintos estilos y adaptarlos a los productos de la empresa.

Transformación del boceto en la puesta en carta o disquete.

Control de la transformación de la puesta en carta en cartonada o en soporte magnético para telar.

Vigila el perfecto cumplimiento de las normas de calidad de la empresa.

Realiza controles de los productos, por muestreo estadístico o continuos, según las normas establecidas.

Control administrativo y de archivo de su departamento.

Reparar y controlar las tareas de los especialistas.

Dentro de este nivel se engloban los siguientes puestos: Oficial de Dibujo, Oficial Administrativo de segunda, Oficial de Laboratorio.

Grupo profesional E: Técnico de grado medio

Definición de categoría profesional:

Diseñador: Es la persona que, bajo orientaciones genéricas y siguiendo las tendencias de la moda, elabora los bocetos del diseño del producto para su posterior producción.

Jefe de Laboratorio: Es la persona que, con formación técnica apropiada y experiencia suficiente, tiene la responsabilidad del laboratorio, tanto físico como químico. Y supervisa la labor de las personas que de su área dependen.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20864 *ORDEN de 27 de agosto de 1998 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el recurso contencioso-administrativo número 3/248/1996, promovido por don José María García Moreno y otros.*

La Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional ha dictado sentencia, con fecha 19 de mayo de 1998, en el recurso contencioso-administrativo número 3/248/1996, en el que son partes, como demandantes, don José María García Moreno y otros, y de otra, como demandada, la Administración General del Estado, representada y defendida por el Abogado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 17 de enero de 1996, sobre clasificación en el grupo D.