nes de 15 de julio de 1998 (BOE del 25), por la de 25 de abril de 2000 (BOE del 27) y por la de 15 de marzo de 2002 (B.O.E. del 26 de marzo), convocado dicho Premio para 2003 mediante Orden de 10 de marzo de 2003 (B.O.E. del 15 de marzo), procede establecer la normativa que regula su concesión.

En su virtud, y de conformidad con lo dispuesto en el punto noveno de la Orden de 22 de junio de 1995 antes citada,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—El Premio Nacional de Cinematografía correspondiente a 2003 está destinado a recompensar la aportación más sobresaliente en el ámbito cinematográfico español, puesta de manifiesto a través de una obra, labor o contribución, como reflejo de una trayectoria profesional, reconocida durante 2002.

Segundo.—1. El Premio Nacional de Cinematografía estará dotado con 30.050,61 Euros y no podrá ser declarado desierto.

2. Las propuestas de la candidatura al Premio se efectuarán por los miembros del Jurado y/o por las diversas entidades culturales y profesionales del sector cinematográfico. Estas últimas deberán dirigirse, de forma razonada, a la Ministra de Educación, Cultura y Deporte o al propio Jurado; en ambos casos, a través de la Subdirección General de Promoción y Relaciones Internacionales del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales, Plaza del Rey 1, 28071 Madrid, antes del día 30 de julio de 2003.

Tercero.—1. El fallo del premio se llevará a cabo por un Jurado, cuya composición será la siguiente:

Presidente: El Director General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA).

Vocales: Un miembro de cada una de las corporaciones y asociaciones profesionales siguientes, designado por la Ministra de Educación, Cultura y Deporte, a propuesta de los responsables de las mismas:

Academia de las Artes y las Ciencias Cinematográficas.
Asamblea de Directores-Realizadores Cinematográficos Españoles
Autores Literarios de Medios Audiovisuales
Federación de Asociaciones de Productores Audiovisuales Españoles.
Federación de la Unión de Actores.
Sociedad General de Autores y Editores.
Técnicos Asociados Cinematográficos Españoles.

También será Vocal del Jurado, don José Luis Borau Moradell, distinguido con este Premio en la convocatoria anterior.

Los vocales designados no habrán formado parte de los Jurados de este Premio en las dos convocatorias anteriores.

Secretario: La Subdirectora General de Promoción y Relaciones Internacionales, que actuará con voz, pero sin voto.

2. La condición de miembro del Jurado tiene carácter personal, no siendo posible su delegación.

3. La Orden de designación de los miembros del Jurado será publicada en el Boletín Oficial del Estado.

4. Las reuniones del Jurado serán válidas con la asistencia en primera convocatoria de cuatro de sus miembros y de tres en segunda convocatoria, en ambos casos con la concurrencia del Presidente y del Secretario. Sus deliberaciones y acuerdos se llevarán a cabo mediante voto secreto de los asistentes y deberá emitir el fallo con anterioridad al día 15 de noviembre de 2003.

En lo no previsto anteriormente, el Jurado ajustará su actuación a lo dispuesto en el título II, capítulo II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Los miembros del Jurado tendrán derecho a percibir las cantidades correspondientes a los gastos de locomoción y alojamiento que la asistencia a las reuniones haga precisos, cuando procedan de fuera de Madrid.

Cuarto.—El fallo del Jurado se elevará a la Ministra, a través del Director General del ICAA, antes del 30 de noviembre de 2003 y la correspondiente Orden de concesión del Premio deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto.—El importe del Premio y los gastos derivados de su concesión se satisfarán con cargo a las aplicaciones 18.108.482.05, Programa 456-C y 18.108.226.06, del vigente presupuesto de gastos del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

Sexto.—La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 17 de junio de 2003.—El Director general, José María Otero Timón.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13709 *RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «3M España, S.A.».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «3M ESPAÑA, S.A.» (Código de Convenio n.º 9005152), que fue suscrito con fecha 8 de abril de 2003 de una parte por los designados por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y de otra por el Comité Intercentros en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, deI Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 19 de junio de 2003.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

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

Reunida la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de «3M ESPAÑA, S.A.», formada por seis Representantes del Comité Intercentros y seis Representantes de la Compañía, tras las negociaciones mantenidas entre ambas partes, han llegado al siguiente

ACUERDO DE CONVENIO

I. *Ámbito de aplicación*

El ámbito de aplicación del presente Convenio es:

1. Territorial.—Centros de Trabajo de Madrid (Fábrica y Oficinas) y Delegación de Barcelona, así como aquellas localidades en las que, sin Centro de Trabajo, presten servicio empleados cuyas categorías se encuentren incluidas dentro del ámbito personal de aplicación de este Convenio.

2. Personal.—Estarán incluidos dentro del presente Convenio, todos los empleados de los Centros comprendidos en el ámbito territorial, salvo los Directores, Jefes, Supervisores, Técnicos de Personal y los puestos de Secretaria/o de Dirección General, Secretaria/o de Dirección de Fábrica, Secretaria/o de Dirección Financiera, Secretaria/o de Dirección de Recursos Humanos, Secretaria/o de Relaciones Laborales, Salarios y Empleado de Nóminas.

3. Temporal.—La duración del presente Convenio será desde el 1.ºde enero de 2003 hasta el 31 de diciembre del 2005 prorrogándose por años sucesivos, salvo denuncia por escrito de una de las partes, con dos meses de antelación a su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

Al final de 2003 y 2004, se celebrará una reunión extraordinaria del Comité Intercentros con los Representantes de la Compañía, para evaluación y seguimiento del Convenio durante el año.

II. *Clasificación del Personal*

1. Clasificación del Personal por Categorías.—El personal estará encuadrado por categorías profesionales dentro de los grupos y subgrupos que se establecen en el Anexo A.

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

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

2. Asignación de Categorías:

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

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

En el caso de no llegarse a un acuerdo sobre la categoría laboral asignada por la Compañía a un determinado puesto, podrá acudirse a la autoridad competente, permaneciendo entretanto la decisión de la Compañía.

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

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

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

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

Cuando un Empleado considere que su categoría laboral es incorrecta, una vez discutida con su jefe y de no estar conforme con la decisión de éste, podrá acudir, a través de los Representantes de los Empleados, al procedimiento de revisión anual regulado en el párrafo anterior.

3. Contratos de Trabajo:

a) El Contrato de trabajo se presume por tiempo indefinido y basado en los principios definidos en el Estatuto de los Trabajadores sobre garantías de la estabilidad de la relación de trabajo; dicho contrato deberá realizarse por escrito y en él se especificarán las condiciones de contratación.

b) No obstante, cuando por circunstancias excepcionales de la producción, el servicio o cualquier otra actividad de la Empresa se requiera la celebración de contratos temporales, la Compañía podrá optar por la modalidad contractual, entre las siguientes:

Contrato de Trabajo Eventual: Son trabajadores eventuales aquellos admitidos para realizar una actividad excepcional o esporádica en la Empresa, por plazo que no exceda de seis meses.

Estos trabajadores tendrán los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores de la plantilla, salvo las limitaciones que se deriven de la naturaleza y duración de su contrato.

Contrato de Trabaio Interino: Son trabajadores interinos los que ingresen en la Empresa expresamente para cubrir la ausencia de un trabajador en servicio militar, excedencia especial, enfermedad o situación análoga y cesarán al reincorporarse el titular.

Contrato de Obra o Servicio: A fin de potenciar relaciones laborales basadas en contrataciones directas y evitar al máximo la utilización de formas de contratación externas a la Empresa, particularmente las Empresas de Trabajo Temporal, se acuerda crear un contrato de obra o servicio determinado, según lo previsto por el artículo 15.a) del Estatuto de los Trabajadores.

Dichos contratos podrán cubrir todas aquellas tareas o trabajos suficientemente diferenciados, tanto por el volumen adicional de trabajo que representan como por su naturaleza, que limitados en el tiempo y cuya duración sea incierta, estén directa o indirectamente relacionados con el proceso productivo de la Empresa.

Los trabajadores con este tipo de contrato tendrán los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores de la plantilla, salvo las limitaciones que se deriven en la naturaleza y duración de su contrato.

La presente inclusión en este Convenio no podrá entenderse en ningún caso como una limitación a la modalidad contractual prevista en el referido artículo 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo podrá celebrarse cualquier tipo de contrato de trabajo cuya modalidad esté recogida en la legislación laboral vigente en cada momento.

En cualquiera de los tipos de contratación temporal, la Compañía comunicará anticipadamente al Comité de Empresa sobre las causas que lo motiven, así como de su duración estimada.

Al término del contrato de trabajo temporal, el empleado percibirá una gratificación equivalente a 1/12 de su mensualidad por cada mes de servicio en la Empresa, salvo que dicho contrato por alguna circunstancia se transformara en contrato por tiempo indefinido.

Las diversas modalidades de contratación deben corresponderse de forma efectiva con la finalidad legal o convencionalmente establecida. En el supuesto de que algún contrato temporal fuera celebrado en fraude de ley, en aplicación del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores se considerará celebrado por tiempo indefinido.

III. *Ingresos, cambios de puesto, traslados, ascensos y ceses*

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

Tendrán derecho preferentemente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado.

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

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

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

Personal Técnico Titulado: 6 meses.

Personal Técnico no Titulado, de Oficinas, Comercial y Proceso de Datos: 3 meses.

Personal Auxiliar Administrativo: 2 meses.

Personal Operario Cualificado y Subalterno: 1 mes.

Personal Operario no Cualificado: 15 días.

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a Período de Prueba si así consta por escrito. Durante el Período de Prueba, tanto la Compañía como el trabajador podrá rescindir el Contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose a todos los efectos el Período de Prueba. La situación de Incapacidad Temporal interrumpirá el cómputo de este período que se reanudará a partir de la fecha de la incorporación efectiva al trabajo.

3. Cambios de puesto.—Se entiende por cambio de puesto aquél que no implica necesariamente cambio de residencia.

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

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

b) Cambio temporal a puesto de superior categoría: La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de categoría superior reintegrándoles a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

La Compañía informará previamente al Comité de Empresa, en aquellos casos cuya duración estime superior a 15 días.

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

Salvo las sustituciones interinas o lo previsto en el párrafo siguiente, si un puesto se cubre durante cuatro meses consecutivos por un trabajador de categoría inferior y subsiste la necesidad del mismo el puesto deberá cubrirse siguiendo el procedimiento de Comité de Ascensos.

En el supuesto de que por necesidades de producción se abriese un puesto temporal por un período de tiempo igual o superior a 6 meses, éste podrá ser cubierto por un empleado de inferior categoría que lo solicite y sea seleccionado, siguiendo el procedimiento de Comité de Ascensos.

Si el tiempo de permanencia en el nuevo puesto fuera superior a 12 meses, el empleado adquirirá la categoría definitivamente.

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

c) Cambio temporal a puesto de inferior categoría: Por necesidades justificadas de la Empresa, se podrá destinar a un empleado a trabajos de categoría profesional inferior a la que esté adscrito, conservando la retribución correspondiente a su categoría, informándose previamente al Comité de Empresa, en aquellos casos en que la duración se prevea superior a 15 días.

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

Asimismo, evitará la Empresa reiterar la realización de estos trabajos de inferior categoría a un mismo trabajador.

Si el cambio de destino para el desempeño de trabajos de categoría inferior tuviera su origen en petición del trabajador, se asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

d) Cambio de puesto de igual categoría: Los cambios de puesto dentro de la misma categoría profesional son facultad de organización de la Empresa, si bien, en aquellos casos en que el cambio suponga alguna mejora o beneficio para la persona trasladada, tendrá preferencia la de mayor antiguedad en la categoría de que se trate. Mensualmente, se facilitará información al Comité de Empresa de los cambios de puestos efectuados, con carácter permanente, entre Divisiones. La Compañía informará al Comité de Empresa con la antelación posible, de los cambios laterales entre Divisiones a petición del trabajador, contando con la autorización previa del interesado de su interés en cambiar de puesto, o bien cuando esta información vaya a hacerse pública.

e) Cambios tecnológicos y otras modificaciones: La Compañía informará previamente a los Representantes de los Empleados sobre: cambios tecnológicos, traslados de instalaciones, eliminación de maquinaria u otros cambios de similar naturaleza que afecten substancialmente a una o más categorías laborales o a la situación de empleo en la Empresa.

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

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

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

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

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

La facultad de traslado que se concede a la Empresa sólo podrá ser ejercida con el personal que lleve a su servicio menos de 10 años y tan sólo por una vez y se deberá ejercer por la Empresa según el orden inverso de antigüedad, considerándose el matrimonio como motivo de exención en condiciones de igualdad.

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

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

Los de transporte del mobiliario, de ropa y enseres.

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

En concepto de compensación para nueva vivienda, percibirá el importe de tres mensualidades de salario real en el caso de personas casadas o dos mensualidades en el caso de personas solteras, sin que en ningún caso esta compensación por vivienda pueda ser inferior a 2.404 euros.

De los importes anteriores serán retenidas las cantidades que corresponden por el I.R.P.F.

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

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

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

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

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

El Comité de Ascensos recibirá información anticipada, en lo posible con 48 horas de antelación, sobre categoría laboral, nivel de estudios, antigüedad en el puesto actual y en la Compañía, de los empleados solicitantes.

La terna se elegirá de entre aquellas personas que hubiesen solicitado el puesto y de las que pudiese proponer la Compañía, en su caso. El Comité de Ascensos procederá a la selección utilizando la siguiente información: datos personales, nivel de preparación, conocimientos, experiencia y actuación profesional en el puesto de trabajo.

De existir un número de candidatos internos aptos para formar o completar una terna, no se atenderá las candidaturas de empleados que lleven en su actual puesto de trabajo menos de dos años.

El Jefe solicitante podrá rechazar una terna o aceptarla en un plazo de 15 días, a partir de la celebración del Comité de Ascensos. En el primer caso, el Comité de Ascensos, oídas las razones profesionales aducidas, y/o los criterios objetivos en que base su decisión, que, en ningún caso, podrán ser relativos a la ideología, afiliación o actividad sindical del interesado, podrá aceptarla o no. En caso afirmativo, se pasará a la búsqueda externa. En caso negativo, el Comité propondrá una segunda terna en la que se incluirán, en su caso, aquellos componentes de la primera terna en los que, a juicio del Comité, no existan razones suficientes para su exclusión. De esta segunda terna, el jefe solicitante deberá elegir, necesariamente, un candidato.

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

Cuando se produzca un salto de dos categorías se cobrará el salario normal de la categoría intermedia.

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

6. Cese Voluntario:

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

Personal de Grupo Técnico: 1 mes.
Personal Operario: 7 días.
Resto del personal: 15 días.

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

7. Trabajadores minusválidos.—Para el cumplimiento del Art. 38.1 de la Ley 13/1982, en su redacción actual, la Compañía aplicará su política de asignación de empleados internos con algún tipo de minusvalía, acudiendo a la selección externa cuando sea necesario para cubrir el porcentaje vigente en cada momento, y siempre en relación a puestos adecuados a la discapacidad de la persona.

Trimestralmente y guardando el máximo respeto a la intimidad de las personas afectadas, la Compañía informará al Comité de Empresa de los puestos de esta naturaleza que tenga cubiertos.

Todo lo anterior, sin perjuicio de que una vez se determinen reglamentariamente las medidas alternativas previstas en la L. 50/98, se pueda revisar el contenido de los anteriores acuerdos.

IV. *Jornada, horas extraordinarias y vacaciones*

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

a) Jornada normal: 8 horas y 15 minutos diarios, de lunes a viernes, excepto 11 semanas en los meses de Junio, Julio y Agosto que será de 6 horas y 30 minutos diarios, también de lunes a viernes.

El personal con este tipo de jornada dispondrá de cuatro días de libre disposición a determinar de mutuo acuerdo entre el interesado y el Departamento.

Los empleados de la Oficina Central, dispondrán de un sistema de Horario Flexible cuyo alcance y mecánica de funcionamiento están recogidos en el Reglamento interno de fecha 1 de julio de 1988.

b) Turno: 8:00 horas diarias, de lunes a viernes: El personal a turno podrá disfrutar de tres días al año, de libre disposición, y cuando las necesidades del servicio lo permitan. En el supuesto de que, en una determinada fecha, hubiera mayor número de empleados interesados que posibilidades de ausencias, se seguirá un turno rotatorio en razón de la antigüedad.

Los empleados de Producción sujetos a turnos de trabajo rotarán semanalmente de manera alternativa, dentro de los distintos turnos.

Se cambiará el orden de rotación actual a mañana, noche o tarde con efectividad 1 de mayo de 1997.

En los supuestos de modificación del orden de rotación semanal, se notificará personalmente por el Capataz de los trabajadores afectados, no más tarde del turno en que el empleado afectado trabaje, el jueves inmediatamente anterior a la semana en cuestión.

Si el cambio se avisara después del jueves o en los casos de cambio de turno en la misma semana, se requerirá el acuerdo del trabajador afectado, excepto en los casos de enfermedad o ausencia imprevista del trabajador. En el supuesto de cambio de turno a petición del empleado, será necesario obtener la conformidad del compañero y aprobación de los superiores de ambos.

Todo lo anterior sin perjuicio de las condiciones o sistemas especiales vigentes en determinados empleados o servicios.

c) Jornada de Vigilantes y Porteros: 8:00 horas diarias, en turno continuo, devengándose dos días de descanso por cada cinco días trabajados, computándose en ciclos de 4 semanas. Uno de dichos días de descanso se disfrutará necesariamente dentro del periodo de 7 días. Este personal tendrá derecho a los días de libre disposición regulado en el punto anterior.

d) Aspectos generales: En jornada de Vigilantes y Porteros y en turnos, se establece un descanso diario de 15 minutos para café o bocadillo. En jornada normal, este descanso será suplido por un servicio de desayuno en el propio puesto.

Se establecen los siguientes días inhábiles de trabajo al año:

Días 24 y 31 de diciembre.

Dos días durante el año, como puentes, a determinar de mutuo acuerdo. Durante estos días el servicio quedará garantizado en los departamentos de atención y suministro al cliente, con una permanencia de empleados que no superará 1/3 del colectivo afectado. Si las circunstancias del servicio lo exigieran se revisará el anterior límite con el Comité de Empresa.

Los trabajadores afectados podrán elegir entre una de las siguientes alternativas:

Un día de descanso compensatorio, más una gratificación del 50% del salario día a disfrutar en las siguientes dos semanas, o

Prioridad en la elección de otro puente, o bien

Una gratificación cuyo importe se corresponda con el valor de horas extraordinarias del empleado.

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

2. Horas Extraordinarias:

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

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

c) Se prohíbe la realización de horas extras nocturnas (de 22:00 a 06:00 horas). Solamente en circunstancias muy especiales, se podrán realizar en este caso horas extras.

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

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

f) Fórmula de cálculo de la hora extra:

$$\frac{\text{Total remuneracion bruta anual (12m+p. extras+noct.)}}{1.736}$$

Incrementados en un 75%.

En los primeros días de cada mes, en aquellos Centros de Trabajo que durante el mes anterior se hubieran realizado horas extraordinarias, se comunicará esta circunstancia al Comité de Empresa o Delegado de Personal.

3. Vacaciones:

a) Todos los empleados tendrán derecho a 25 días hábiles de vacaciones anuales o parte proporcional que corresponda.

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

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

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

c) Las vacaciones podrán fraccionarse, siempre que lo permitan las necesidades de trabajo, de mutuo acuerdo entre los empleados y la Compañía. Una de estas fracciones deberá ser de al menos 15 días hábiles, si el empleado lo solicitase.

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

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

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

g) Se considerará interrumpido el disfrute de las vacaciones en el caso de que el empleado esté en situación de Incapacidad Temporal por periodo igual o superior a 7 días naturales, mediante partes oficiales de la Seguridad Social.

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

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

V. *Retribuciones*

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

El concepto de retribución es el anual, en el cual quedan incluidos todos los conceptos legales que deba abonar la Empresa, si bien esta retribución anual se abonará prorrateada en 12 mensualidades, más 3 pagas extraordinarias de julio, octubre y Navidad y 1/2 paga en marzo.

En el caso de personal con salario diario, la cuantía total se dividirá entre 470, abonandose la cifra resultante multiplicada por los días del mes de que se trate. Las pagas extraordinarias se considerarán de treinta días cada una.

Se especificará, en información separada de la Nómina, el detalle de los abonos realizados bajo el concepto de Regularización.

2. Conceptos retributivos:

a) Clases de conceptos retributivos: Los conceptos retributivos se dividen en salario base y complementos salariales.

b) Salario Base: Es salario base la cantidad que para cada categoría se señala en la anexa Tabla de Salarios Base.

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

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

Los complementos citados son:

Personales: de antiguedad y personales.

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

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

De vencimiento periódico superior al mes: pagas extraordinarias de julio, octubre y Navidad, media paga de marzo y bonificación trimestral de ventas.

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

e) Salario Tabla Convenio: Es la suma del salario base y del complemento convenio y que está reflejada en la anexa tabla de Salario Tabla Convenio.

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

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

g) Complemento de Antigüedad: Los empleados percibirán aumentos periódicos por tiempo de servicio de acuerdo con lo siguiente: dos trienios de 4 euros mes o 0,13 euros diarios, cada uno, y cinco quinquenios de 8 euros mes o 0,26 euros diarios cada uno, devengándose a partir del 1.er día del mes en que se cumplan los correspondientes años de servicio.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, se computarán como tiempo de servicio todos los días por los que el empleado haya percibido su retribución correspondiente o esté en situación de baja por accidente de trabajo o enfermedad.

Igualmente, será computado el tiempo de excedencia forzosa por nombramiento para un cargo político o sindical y el de prestación del Servicio Militar.

h) Complemento de nocturnidad: Al personal que trabaje en turno de noche, entendiéndose por tal el realizado entre las 22:00 y las 06:00 horas, se le abonará, por cada día efectivamente trabajado, un complemento equivalente al 40% de su salario bruto.

i) Complemento de peligrosidad: El Salario Tabla Convenio contenido en el Anexo D incluye el complemento que pudiera corresponder por este concepto al personal de Fábrica.

j) Pagas extraordinarias: Para todos los empleados de la Compañía existen tres pagas extraordinarias, cada una de ellas por un importe de una mensualidad de salario real y media paga más por un importe de 15 días de salario real.

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

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

Una cantidad fija compuesta del salario base y los complementos que pudieran corresponder (convenio, personal de antigüedad, etc.), pagadera 15 veces y media al año, más un bono anual de ventas, liquidable trimestralmente. La escala o escalas de comisiones que servirán de base para la liquidación del bono de ventas, se calcularán de tal forma que, alcanzando el 100% de las previsiones de ventas establecidas, el bono anual será igual al 25% de la cantidad fija antes citada, excluido el complemento de antigüedad, devengada en el año.

Excepcionalmente y si las condiciones específicas de la red de ventas lo aconsejan, el correspondiente Departamento podrá combinar las previsiones de ventas con un plan de objetivos cuya cuantía no deberá superar el 20% del bono anual de ventas.

Cuando un Delegado de Ventas ingrese en la Compañía, cambie de Departamento o se den circunstancias excepcionales tales como lanzamiento de nuevos productos o actividad, etc., el Jefe del Departamento podrá acordar la sustitución temporal del bono variable anteriormente descrito por un bono fijo, que será equivalente a la diferencia entre el Salario Tabla Convenio que corresponda al nivel del Delegado, y el fijado para el mismo grupo salarial establecido en el Convenio de forma general, según se especifica en la anexa tabla como Bono fijo trimestral.

Si un Delegado de Ventas apreciara circunstancias de mercado que así se lo aconsejen, podrá solicitar de sus superiores estudien la posibilidad de situarle temporalmente en el sistema de bono fijo o bien que sea revisado su plan anual de comisiones.

De no alcanzarse un acuerdo en lo anterior, el Delegado de Ventas podrá acudir a Recursos Humanos para que en una reunión con el interesado, el Director correspondiente y un miembro del Comité de Empresa, revisen la propuesta y decidan sobre la misma.

En caso de alguna controversia de importancia entre un Delegado de Ventas y sus superiores sobre el plan de objetivos fijado para un año, si no se obtuviera un acuerdo entre ellos, el Delegado podrá acudir al mecanismo regulado en el párrafo anterior.

En el supuesto de que la controversia afecte a uno o varios grupos, se podrá formar una comisión de Delegados de Ventas para que la revisión anteriormente establecida se realice de forma conjunta.

4. Remuneración de Botones.—El personal de esta categoría recibirá el 60% del «salario tabla convenio» fijado para el grupo salarial 1 de la Tabla de retribución anexa. Debido a un mayor grado de conocimiento de su trabajo, de su experiencia profesional y su rendimiento, el personal de esta categoría podrá percibir el 80% del salario de referencia pasado un año en el puesto.

VI. *Permisos y excedencias*

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

Tres días naturales por alumbramiento de esposa. En caso de que el nacimiento de hijo tuviera lugar en viernes o día anterior a dos días inhábiles, se podrá tomar para necesidades legales como permiso retribuido, el primer día hábil siguiente al parto.

Cuando corresponda permiso por hospitalización, este podrá tomarse en días alternos, siempre que no se superen los días laborables.

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

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

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

Un día para traslado de domicilio.

El tiempo necesario para cumplir obligaciones de carácter público personales.

En caso de matrimonio, quince días naturales.

En caso de fallecimiento, enfermedad, nacimiento o matrimonio, se ampliarán los permisos en el tiempo necesario para desplazamiento, hasta un máximo de tres días más.

El tiempo empleado en realizar trabajos ineludibles en días no laborales 3M, tales como asistencia a Ferias y Congresos, será compensado con tiempo equivalente al utilizado en dichos trabajos.

2. Permiso por lactancia.—Los empleados a los que corresponda permiso por lactancia, podrán reducir su jornada diaria de trabajo en una hora, durante el tiempo reglamentario, tanto si se disfruta durante la jornada laboral, como al comienzo o final de la misma.

3. Asistencia a consultorio médico.—Cuando por razón de enfermedad el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la empresa concederá el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante.

4. Licencias para estudios.—La Compañía, excepcionalmente y previa justificación de su necesidad, podrá conceder licencias por un período máximo de un mes, sin devengo de salarios para la realización de estudios a aquellos empleados con una antiguedad superior a un año. Dichas licencias podrán otorgarse siempre que no afecten a la organización del trabajo, o no superen el 1% de la plantilla, ni exista más de un caso en un mismo departamento.

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

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

5. Excedencias.—Las excedencias se considerarán de acuerdo con lo que figura en el Estatuto de los Trabajadores.

VII. *Beneficios sociales*

1. Garantía de ingreso en caso de enfermedad.—Durante la situación de Incapacidad Temporal, la Compañía complementará a todos aquellos empleados que se encuentren en esta situación el 100% de su salario mensual durante 6 meses (incluido Bono Fijo en el caso de personal de ventas) y el 80% de su salario mensual en caso de que esta situación se prolongara, con tope de 18 mensualidades.

En cualquier caso si se encontrara en tramitación expediente de invalidez permanente, se adicionarán 3 meses de sueldo al 100%.

2. Préstamos.—La Compañía establece un fondo máximo de 180.300 euros, (fondo pendiente de amortizar), destinado a préstamos por necesidades particulares, previa su justificación de acuerdo con las siguientes características:

a) Cuantía de los préstamos: Cada préstamo individual tendrá una cuantía de 4.210 Euros o dos pagas cualquiera de las cifras que sea mayor.

b) Plazo de amortización: 2 años y medio.

c) Intereses: 5% (los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad no llevarán intereses).

Tendrán prioridad los préstamos destinados a gastos extraordinarios de enfermedad.

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

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

f) Dos Representantes de los Empleados estarán presentes en el momento de la asignación de préstamos que se realizará a finales de cada mes.

g) Llegado el caso de que en un determinado momento, el fondo máximo de 180.300 euros estuviese agotado, serán atendidas aquellas peticiones originadas por gastos extraordinarios de enfermedad, aunque el límite expresado anteriormente se sobrepase temporalmente.

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

4. Formación Profesional.—La Compañía destinará hasta un máximo de 48.100 euros a financiar los cursos externos relacionados con la actividad de la Compañía (Estudios primarios, Bachiller, Formación Profesional, Estudios Universitarios e inglés y francés, portugués, italiano o alemán para aquellos empleados que tengan suficiente nivel de inglés), que realicen sus empleados sobre las siguientes bases:

a) Reembolso del 80% del valor del curso con un tope máximo a reembolsar de 1.500 euros año.

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

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

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

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

e) Los cursos deberán realizarse en centros oficiales o reconocidos por la Compañía. Trimestralmente se facilitará al Comité de Empresa información nominal de las solicitudes recibidas, tipo de curso y su importe, así como de su aprobación o denegación. Al final de cada curso académico, se informará de las ayudas realmente abonadas.

f) A petición del interesado y una vez aprobada la ayuda de estudios, se adelantará la mitad de su cuantía que sería devuelta en caso de no cubrirse el objetivo del curso para el que se solicitó.

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

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

5. Ayuda para tratamiento médico de hijos minusválidos.—Los empleados con una antigüedad superior a 1 año y que tengan a su cargo algún hijo minusválido de nacimiento, habido con posterioridad a su ingreso en 3M y con edad inferior a la edad de terminación de E.G.B., podrán optar al reembolso de los gastos médicos de rehabilitación ocasionados mientras sea calificado y admitido para el tratamiento prescrito por la Seguridad Social.

Para obtener el mencionado reembolso se requerirá:

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

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

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

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

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

La ayuda podrá alcanzar una cuantía total máxima de 1.500 euros, sin sobrepasar el 75% del coste del tratamiento.

Aquellos empleados que pudieran quedar incluidos dentro de las condiciones establecidas en esta ayuda, deberán presentar la documentación correspondiente, dentro de los seis meses siguientes a partir de la inclusión en la Cartilla de Seguridad Social como minusválido, en el Departamento de Relaciones de Personal.

6. Ayuda de Jubilación:

a) Al producirse la jubilación de un empleado al alcanzar su edad normal de jubilación, se capitalizará a 8 años el complemento de pensión que pudiera corresponder a cargo de la Compañía según las previsiones del Plan de Protección, y si esta cantidad es igual o inferior a media anualidad de la retribución real que tenga fijada en el momento de causar baja en la Compañía, el empleado optará entre recibir el complemento que le corresponda o la media anualidad como pago único y sustitutorio de aquél.

En el supuesto de jubilación anticipada, la capitalización se efectuará añadiendo a 8 el número de años de diferencia entre la edad del empleado y su fecha normal de jubilación.

Si en el momento de producirse la jubilación, normal o anticipada, el empleado tuviera menos de 35 años de servicio efectivo en la Compañía, la media anualidad se entenderá proporcional al número de años de servicio.

b) El cese de un empleado en el servicio activo de la Compañía, si éste es elegible por tiempo de servicio para pensión de jubilación, determinará el devengo en su favor de los derechos consolidados en el Plan de Protección a la fecha del cese.

Si en el momento del cese la edad del empleado es igual o superior a 57 años, podrá optar entre mover dichos derechos a otro plan o fondo de pensiones, o conservar tales derechos hasta la edad de jubilación, normal o anticipada.

Si el empleado es menor de 57 años, deberá elegir un Plan o Fondo de Pensiones externos, para que en el plazo de 30 días le sea transferido el importe correspondiente a los referidos derechos.

Si el cese se produce por fallecimiento, invalidez, o cualquier otra causa que dé lugar a la aplicación del Plan de Protección, los referidos derechos se aplicarán en primer lugar a la cobertura de dichas contingencias.

La garantía de media anualidad regulada en la letra anterior, se calculará en este caso proporcionalmente al tiempo de servicio efectivo en el momento del cese.

c) El Reglamento del Plan de Protección de 3M España, S.A., se entenderá actualizado en las previsiones contenidas en las letras a) y b) anteriores.

d) El Plan de Protección de 3M España, S.A. está externalizado con fecha 29 de septiembre de 2000, mediante póliza de seguro concertada con Swiss Life, sin perjuicio de las facultades que el Reglamento del Plan de Protección establece a favor de la Compañía en cuanto a la Modificación y Gestión y financiación del mismo.

Para el caso de recaer resolución por la Seguridad Social, por la que se conceda a un empleado Incapacidad Permanente Total o Absoluta derivada de Accidente de Trabajo (con la excepción de accidente in itinere) se complementaría la cantidad reconocida como pensión hasta el límite del 80% del salario bruto anual y con tope del 100% neto.

VIII. *Dotación para viajes comerciales*

1. Dietas de Viaje.—La cuantía de la dieta de viaje se establece en 51 euros por día o 25,5 euros la media dieta, a partir del 1.º de abril de 2003.

Para los años 2004 y 2005 estos importes se revisarán de acuerdo con el IPC real del año anterior.

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

IX. *Disciplina*

En cuestión de disciplina, regirán las normas actualmente vigentes. En caso de despido, se dará comunicación previa al interesado, dándole dos días laborables para que pueda aportar datos y ponerse en contacto, si lo desea, con un Representante de los Empleados.

En caso de despido disciplinario de un empleado en el que el Magistrado, habiendo entrado en el fondo de los hechos, determine expresamente que no han existido o que habiendo existido no los califique de falta muy grave, la Compañía aceptará la decisión del Magistrado. Todo ello sin perjuicio de que cualquiera de las partes pueda recurrir a instancias judiciales superiores.

X. *Seguridad y salud en el trabajo*

1. En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su Normativa Complementaria y de Desarrollo.

2. Se establecen las siguientes Normas de Funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud.

Primera: Composición. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los Representantes de la Empresa en igual número a los Delegados de Prevención, de la otra.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de los trabajadores y de acuerdo con la escala recogida en el art. 35 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la Empresa que no estén incluidos en la composición anterior.

También podrán participar las personas ajenas al Comité de Seguridad y Salud, según se recoge en el art. 38.2 de la L. de P.R.L.

Segunda: Reuniones. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se convocarán por escrito por el secretario del Comité con 72 horas de antelación como mínimo y un orden del día que constará, al menos de:

Lectura y aprobación del acta anterior.

Revisión de puntos pendientes y en desacuerdo, de la reunión anterior.

Información sobre:

1. Nivel de aplicación y resultados del Plan de Prevención.
2. Resultados de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.
3. Evolución de la siniestralidad y absentismo en general, derivados de enfermedad y accidente laboral.

Puntos nuevos: Del contenido de la reunión se levantará un acta que será firmada por un miembro de los Delegados de Prevención y un Representante de la Empresa, ejerciendo las funciones de secretario el técnico en materia de seguridad.

Se entregará una copia del acta a los miembros del Comité de Dirección para su publicidad en sus reuniones de División y al Comité de Empresa.

Tercera: Competencias y Facultades. De acuerdo con lo previsto en el art. 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en la identificación de los riesgos, en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

b) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud ostenta las siguientes facultades:

a) Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

c) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar las causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

d) Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Cuarta: Crédito horario y sigilo profesional. El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de las funciones previstas en esta Ley será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del citado artículo 68 del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualquiera otras convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos, así como el destinado a las visitas previstas en las letras a) y c) del número 2 del artículo 36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

El Comité de Seguridad y Salud guardará sigilo profesional respecto a las informaciones que tuvieran acceso como consecuencia de la actuación en la empresa.

3. Se acuerda la constitución de un Comité Intercentros de Seguridad y Salud que estará formado por dos Representantes de los Empleados y otros dos de la Compañía, todos ellos miembros de los respectivos Comités de Seguridad y Salud.

Se reunirá una vez por trimestre o cuando las necesidades así lo requieran. Tendrá competencia para conocer de aquellos problemas relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la totalidad de la Compañía o a más de un Centro de Trabajo y siempre con respeto a las competencias de los Comités de Seguridad y Salud de cada uno de los Centros de Trabajo.

XI. *Derechos y garantías de los representantes de los empleados*

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

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

3. Los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa dispondrán, cada uno, de 40 horas mensuales para desarrollar las funciones a su cargo, quedando excluido de este cómputo el tiempo de reunión a instancias de la Compañía y la convocatoria oficial por la autoridad Laboral o Judicial.

Se podrá acumular, a nivel de Centro de Trabajo, las horas sindicales de los distintos miembros del Comité o Delegados de Personal en uno o varios de sus componentes. Esta circunstancia será comunicada a la

Empresa con una antelación mínima de un mes, y será fijada por un tiempo mínimo de seis meses.

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

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

5. La Compañía pondrá a libre disposición del Comité de Empresa o Delegado de Personal tablones de anuncios para informaciones de carácter laboral o sindical en naves, secciones o plantas del centro de trabajo, con suficientes garantías de publicidad. Igualmente, el Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán publicar o distribuir publicaciones periódicas o folletos de interés laboral o sindical. En ambos casos, se dará previa comunicación a la Compañía.

Esta distribución, y sin perturbar el normal funcionamiento de los sistemas de la Compañía podrá efectuarse utilizando las facilidades internas de comunicación al uso y así podrán relacionarse representantes y representados, salvaguardándose el derecho a la intimidad en el contexto de la comunicación y acceso a la información sindical, con respeto por parte de todos los empleados de los principios de responsabilidad y buena fe.

El Comité de Empresa tendrá un apartado en el Intranet de la Compañía, dentro del Portal creado para la comunicación con los Empleados. El contenido de este apartado será gestionado bajo la responsabilidad del Comité de Empresa y con completa autonomía funcional y operativa, dentro de las reglas de la buena fe y con sujeción a los horarios de servicio y especificaciones técnicas del sistema en uso en la Compañía.

En todos los casos anteriormente indicados, se dará previa comunicación a la Compañía.

En el supuesto de que el Presidente y/o el Secretario del Comité de Empresa de Fábrica no dispusiera de dirección de correo electrónico en función de su puesto de trabajo, la Compañía autorizará la apertura de la correspondiente dirección de correo interno. Igualmente, en el supuesto de que dicha/s persona/s no tuviera/n asignado un terminal de ordenador, se le facilitará la utilización de alguno instalado en zona de uso común.

Cuando, a juicio de la Compañía, un miembro del Comité de Empresa hubiese incurrido en falta, ésta, previamente a la sanción, si la hubiese, comunicará al Comité de Empresa los hechos y la calificación, a fin de que dentro de los plazos que se establecen a continuación presente los datos e información que estime oportuno:

Falta leve: Un día laborable.
Falta grave: Tres días laborables.
Falta muy grave: Cinco días laborables.

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

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

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

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

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

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

10. En aquellos Centros que ocupen a más de 250 trabajadores fijos, se autoriza a cada Central Sindical legalmente constituida, que haya obtenido el 10% de los votos a las Elecciones de Miembros de Comité de Empresa, a que uno de sus miembros actúe como representante de la Sección Sindical, con las competencias fijadas en el presente Convenio y en el marco normativo vigente.

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

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

11. Se podrá deducir en nómina la cuota sindical a aquellos empleados afiliados a una Central Sindical acreditada, que lo soliciten expresamente mediante escrito dirigido a la Compañía.

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

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

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

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

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

Inversiones acordadas en cuanto repercutan sobre la situación del empleo.

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

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

XII. *Comité Intercentros*

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

1. Comité Intercentros estará formado por nueve miembros, que serán nombrados por los Comités de Empresa y Delegados de Personal de entre ellos mismos, guardando la misma proporcionalidad que aquéllos, de la siguiente forma:

Tres miembros, por cada uno de los Comités de Madrid y Fábrica.
Un miembro, por el Comité de Barcelona.
Dos miembros, en representación de los Delegados de Personal.

2. El Comité Intercentros radicará en las Oficinas Centrales de la Compañía, lugar donde celebrará sus reuniones y tendrá su domicilio a todos los efectos.

Las relaciones entre el Comité Intercentros y la Compañía se llevarán con la persona o personas que ésta designe, y serán los únicos interlocutores a los que el Comité Intercentros podrá dirigirse directamente como tal.

3. El Comité Intercentros tendrá competencia en todo lo que afecte al desarrollo de las relaciones laborales a nivel general de la Compañía, especialmente la negociación colectiva y vigilancia del Convenio, así como en aquellos asuntos que afecten a más de un centro de trabajo y, siempre, dentro del más estricto respeto a las competencias de los Comités y Delegados de Personal de cada centro.

La Comisión Negociadora del Convenio estará integrada por 6 miembros, que serán designados por el Comité Intercentros de entre sus componentes. Excepcionalmente, pudiera ser designado algún otro empleado que ostente cargo de representación de los indicados en el Capítulo XI del Convenio.

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

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

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

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

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

XIII. *Compensación y absorción*

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

XIV. *Supletoriedad*

En lo no previsto en este Convenio, y considerando la globalidad del mismo, será de aplicación el Convenio General de la Industria Química, y en su defecto la normativa legal vigente.

XV. *Comisión de vigilancia del Convenio*

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

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

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

XVI. *Tramitación oficial*

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

XVII. *Revisión salarial*

Si a 31 de diciembre de 2003 el IPC real superara el 2%, se efectuará un incremento retroactivo al 1 de enero de 2003 en la cantidad en que se supere dicho 2%, abonándose los atrasos que pudieran corresponder en la nomina del mes de marzo.

Con efectividad 1 de enero de 2004 y 1 de enero 2005, las Tablas Salariales vigentes a 31 de diciembre del año anterior (revisadas en su caso) se incrementarán en el porcentaje de inflación previsto por el Gobierno para cada año más un 0,30 por 100.

Si la inflación real de cada uno de estos años excediera a su correspondiente previsión, en enero del año siguiente se efectuará una revisión de las Tablas en los mismos términos establecidos para el año 2003, referida a su respectiva previsión.

La media paga extraordinaria por importe de 15 días de salario que se abona actualmente en el mes de marzo, se incrementará, con efectividad de la que se abonará en marzo 2004, en 1/4 de paga (setenta y cinco días) y en otro 1/4 (setenta y cinco días) en marzo de 2005, quedando desde esa fecha completa la paga extraordinaria de marzo. Los empleados incorporados a la Compañía en el trascurso del año, devengarán esta paga en proporción a su tiempo de servicio, computándose el periodo de devengo de abril de un año a marzo del siguiente.

ANEXO A

Categorías laborales

3M ESPAÑA. S.A.

I. Tanto las categorías laborales como los niveles establecidos, describen, a modo de ejemplo,

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

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

a) Personal Técnico:

Técnicos no titulados:

Auxiliar de Laboratorio.—Es la persona mayor de 18 años que realiza funciones carentes de responsabilidad técnica como: taladro de muestras y otras similares, ayudando a sus superiores en trabajos sencillos que puedan tener una rápida comprobación y siempre bajo su supervisión.

Analista de Laboratorio (I).—Es la persona que, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios; se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los informes de calidad y boletines de análisis.

Analista de Laboratorio (II).—Es la persona que, con las mismas funciones básicas del Analista de Laboratorio, sus conocimientos y experiencia le habilitan para la aplicación de nuevas y avanzadas técnicas de análisis (tales como cromatógrafo y espectrofotómetro); tiene además a su cargo la calibración de los equipos de control de calidad y de medida en proceso que no requieran el ajuste por técnicos especializados; tiene conocimiento de las técnicas de control estadístico y su aplicación a los procesos de fabricación y control de calidad, lo que le permite la realización de controles de calidad en suministradores y proveedores externos, interpretar los informes recibidos de éstos y realizar los informes periódicos o puntuales que se requieran sobre calidad de cada línea de producto.

Para acceder a este puesto se requiere formación mínima a nivel de F.P.2, ó 5 años de experiencia como Analista de Laboratorio (I).

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

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

Técnicos titulados:

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

Técnico (de ingreso).—Es la persona que, con título de Escuela Técnica Media, Facultad o Escuela Universitaria a nivel de Diplomado, o equiparado oficialmente a éstos, con una experiencia inferior a un año en la profesión para la que su titulación le habilite, o en el puesto a ocupar, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimientos y formación general de grado medio, desempeñando bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

Técnico (I).—Es la persona definida en el nivel anterior, con una experiencia de 1 año en la profesión o puesto, desempeñando éste con la autonomía propia de dicha experiencia.

Técnico (II).—Es la persona definida en los niveles anteriores que, debido a su experiencia desempeña con iniciativa y responsabilidad propias los programas o proyectos de mayor complejidad dentro de su grupo o función, coordinando la actividad de otros Técnicos y supliendo las ausencias de los Mandos o Técnicos Superiores de su grupo.

Para desempeñar este puesto se requiere una experiencia mínima de 2 años como Técnico (I) en la Compañía o de 4 años en trabajos similares fuera de ésta.

Técnico superior (de ingreso).—Es la persona que, con titulo de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado oficialmente a éstos, con una experiencia inferior a un año en la profesión para la que su titulación le habilite, o en el puesto a ocupar, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la Empresa exija conocimientos y formación general de grado superior, desempeñando bajo supervisión tareas o proyectos de la función de que se trate.

Técnico superior (I).—Es la persona definida en el nivel anterior, con una experiencia de 1 año en la profesión o puesto, desempeñando éste con la autonomía propia de dicha experiencia.

Técnico superior (II).—Es la persona que, con título de Escuela Técnica Superior, Facultad Universitaria o equiparado oficialmente a éstos, haya sido contratada en función de aquél para puestos en que la empresa exija conocimientos y formación general de grado superior, desempeñando, con iniciativa y responsabilidad propias, funciones o proyectos a nivel Compañía o bien aquellos especialmente complejos dentro de la función de que se trate, para lo que se requiere una experiencia previa mínima de 2 años como Técnicó Superior (I) en la Compañía o de 4 años en trabajos similares fuera de ésta. Para una función o proyecto concreto, puede coordinar las tareas de otros Técnicos Titulados.

Técnico superior (senior).—Es el Técnico Superior que tras un periodo de servicio en la Compañía mínimo de 5 años en el nivel (II) de esta categoría, ha desempeñado las funciones encomendadas con un grado de eficacia, madurez profesional y autonomía tales, que le hacen acreedor a este nivel profesional.

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

Proceso de Datos:

Operador de Ordenador (de ingreso).—Es la persona que, sin experiencia previa en operaciones de ordenador, simultánea su formación en este área con el desempeño regular aunque de forma limitada y sin plena responsabilidad, de las funciones relativas al Operador de Ordenador. Para acceder a esta categoría se requiere formación a nivel de Bachillerato Superior o equivalente, valorándose positivamente que el candidato posea conocimientos de inglés (nivel B) y en su defecto lo deberá adquirir dentro de su periodo de formación.

Transcurridos 12 meses en este nivel y acreditando el conocimiento de inglés requerido se pasará a Operador de Ordenador.

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

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

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

Para poder llevar a cabo correctamente esta labor debe poseer conocimientos suficientes de los lenguajes de programación en uso en la instalación, así como de DB/DC (Base de Datos y Comunicaciones), del Sistema Operativo y del Software de Soporte. Ocasionalmente puede tener relación con los usuarios.

Programador de Sistemas.—Es la persona que, siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato o de un Analista y aportando su propia iniciativa, desarrolla y mantiene programas de ordenador más complejos que el Programador de Aplicaciones, que cumplen las especificaciones generales previamente definidas por ellos. La ejecución de estos programas incluye entre otras las siguientes fases: Organigramas, juegos de ensayo y documentación.

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

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

Analista de Aplicaciones.—Es la persona que, con capacidad de análisis y de síntesis y bajo las instrucciones de su Jefe inmediato o de un Analista de Sistemas es responsable del análisis y mantenimiento de sub-sistemas o aplicaciones, incluyendo entre otras las siguientes fases: Cadena de operaciones a seguir, diseño de documentos y ficheros a tratar. Posee los conocimientos de DB/DC, Sistema Operativo y Software de soporte, en grado suficiente para el desarrollo del análisis y mantenimiento de los sub-sistemas o aplicaciones. Conoce los lenguajes de programación de uso en la instalación.

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

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

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

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

b) Personal de Oficinas y Comercial:

Administración:

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

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

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

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

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

dar lugar a toma de diferentes decisiones conforme a políticas de la Compañía.

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

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

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

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

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

Monitor de Sistemas Informáticos.—Es la persona que, en función de sus conocimientos de los diversos sistemas informáticos en uso en la instalación, tiene asignadas, entre otras, funciones de preparación de formatos de entrada de datos (Keyfast u otros equivalentes), transmisión de ficheros, atención a las lineas de comunicaciones, generación y mantenimiento de documentación de usuarios y, básicamente, la atención a los mismos en los aspectos de entrenamiento, información, análisis y atención de sus problemas y mantenimiento del servicio, entre otros.

Secretaria/o administrativo.—En el caso de que una Secretaria/o de cualquiera de los niveles existentes, realice trabajos administrativos especializados, ajenos a los propios o habituales del puesto de secretaría, con una dedicación de al menos el 50% del tiempo, el puesto se valorará en función del contenido administrativo, clasificándose en la categoría y nivel que correspondan, sin perjuicio de continuar alternando ambas funciones.

Si la clasificación administrativa resultara inferior a la que corresponda como Secretaria/o, prevalecerá ésta en todo caso.

Técnicos de Oficina:

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

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

Delineante de 1.ª—Es la persona que desarrolla los proyectos, levanta planos de conjunto y de detalle, sea del natural o de esquema y anteproyectos estudiados; realiza croquis de maquinaria, bien en conjunto o despieces de planos de conjunto, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

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

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

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

Ventas:

Delegado de Ventas.—Es la persona que con el nivel de estudios que se determine en función del mercado/producto asignado, y en posesión de los conocimientos necesarios para la misión que tiene encomendada ofrece y realiza en viajes de gestión, planificados previamente, la venta, promoción y demostración en su zona de los productos que tenga asignados, informando de las gestiones realizadas y de la situación del mercado, al tiempo que cuida del cumplimiento de las políticas comerciales de la Compañía y del buen fin de las operaciones.

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

Demostración normal:

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

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

Demostración compleja:

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

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

Demostración muy compleja:

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

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

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

Nivel (I).—Accederá a este nivel la persona seleccionada para ocupar un puesto de Delegado de Ventas, que posea el nivel de estudios requeridos y una experiencia mínima que puede ser de 5 años de trabajos relacionados con ventas o de 3 años relacionados directamente con los clientes.

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

Tiene asignada una zona y unos objetivos. Debe realizar sus demostraciones con correcto conocimiento, tanto del producto como de las necesidades del cliente y conocer correctamente las políticas comerciales de la Compañía.

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

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

En productos de demostración muy compleja: 1 año.
En productos de demostración compleja: 3 años.
En productos de demostración normal: 5 años.

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

En productos de demostración muy compleja: 2 años.
En productos de demostración compleja: 3 años.
En productos de demostración normal: 5 años.

Quedarán incluidos igualmente en este nivel, aquellos Delegados de nivel II con volumen de ventas asignado durante 2 años consecutivos, claramente superior al doble del volumen medio por Delegado en la Compañía.

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

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

En productos de demostración muy compleja: 5 años.
En productos de demostración compleja: 6 años.
En productos de demostración normal: 8 años.

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

En el supuesto de que un Delegado de Ventas tuviera terminados estudios superiores de los aceptados como de utilización empresarial, se le aplicará a título personal la escala de tiempos correspondiente a productos de demostración muy compleja.

Este beneficio se aplicará desde el momento de acreditación de los estudios, y con respecto al nivel que en ese momento tenga el Delegado de Ventas, y a los niveles sucesivos, sin efecto retroactivo en el cómputo.

Vendedor por Teléfono.—Es la persona que con conocimientos mínimos de B.U.P. o equivalentes y teniendo su puesto de trabajo en la oficina, contacta con clientes telefónicamente con la misión de ofrecer y cerrar la venta.

Para ello, tiene asignado un área o zona de trabajo, unos objetivos de los que será responsable, cierra el pedido que recibe o realiza y lo procesa informando de las gestiones realizadas y de la situación del mercado en su área.

Realizará su labor, en el horario que mejor se ajuste a las necesidades del cliente y mercado. Puede, excepcionalmente, hacer visitas bien como resolución de problemas o en colaboración de gestiones de cobro.

Su salario constará de una parte fija y otra variable de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Convenio, remuneración de los Delegados de Ventas.

c) Personal Subalterno:

Subalternos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Personal Operario:

Operarios:

Oficial 1.ª de oficio.—Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos (mecánica, soldadura, electricidad, electrónica), lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de camiones y coches de turismo.

Oficial 2.ª de oficio.—Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Oficial 3.ª de oficio.—Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio clásico, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial 2.ª de oficio.

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

Las categorías dentro de este grupo son:

Peón.
Maquinista.
Ayte. especialista.
Profesional de 2.ª
Profesional de 1.ª

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

ANEXO B

Encuadramiento de categorías laborales en grupos salariales

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

Grupo 2: Portero, Guarda, Calcador.

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

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

Grupo 5: Monitor de Sistemas Informáticos, Operador de Ordenador (De Ingreso).

Grupo 6: Oficial 1.ª Admvo. (I), Delineante 1.ª, Operador de Ordenador, Analista de Laboratorio (II).

Grupo 7: Oficial 1.ª Admvo. (II), Capataz, Maestro Industrial, Diseñador de Envases y Embalajes.

Grupo 8: Programador de Aplicaciones, Librero/Planificador, Encargado, Delineante Proyectista, Técnico (De Ingreso), Vendedor por Teléfono.

Grupo 9: Técnico (I), Técnico de Administración (I), Programador de Sistemas. Delegado de Ventas (I), Técnico Superior (De Ingreso).

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

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

Grupo 12: Analista de Sistemas, Delegado de Ventas (SR), Técnico Superior (SR).

ANEXO C

Clasificación de los puestos de trabajo diarios de fabricación y almacén

Profesional 1.ª:

Sala de Fibras.
Cabina 1.
Cabina 2.
Bobinadora.
Slitters.
Troquelado, Laminado y Vacum.
Operador 2 Laminadores (L.I.).
Operador Serigrafía.
Prensa Heidelberg.
Operador Corte y Control (L.I.).

Profesional 2.ª:

Rectificador Cuchillas (Almacén Mantenimiento).
Mezclas (Maker).
Slitter S/B y Ream Cutter.
Super Speed.
Preparado de Mezclas.
Prensa de S/K.
Prensa de S/B.
Thomson decorativos.
Laminado S/B.
Pantallista Serigrafía.
Operador de B.F.A.
Operador Etiquetadora y Encajadora (L.I.)
Operador Línea Automática.
Prensa de Texturado.
Preparación de Tintas de Serigrafía (Automoción).

Ayudante Especialista:

Troquelado Prensa S/K.
Operador Flow Pack.
Impresora.
Acabado, Selección y Empaquetado de Automoción.
Llenadora de Líquidos T/S.
Máquina Llenadora y Etiquetadora (Rotopén).
Operador D.V.
Ayudante Serigrafía.
Operador Empaquetado.
Envasado y Agrupación.
Operador Salvaúñas.

Maquinista:

Maquinista de Flow Pack.
Maquinista de Film Retractil.
Servicio de Máquinas (F.P.).
Suministrador.
Recogida, barredora y compactador.
Encartonadora.
Film retractil S/B.
Ayudante de Conectores.

Peón:

Etiquetado y Reetiquetado.
Empaquetado.
Envasado.

Auxiliar de Almacén:

Mozo de Almacen.
Descargador.
Cargador.

Profesional de Almacen:

Conductor Carro elevador.
Disolventes.
Comprobador.
Controlador.
Empaquetador.
Conductor carro elevador y almacen.
Cumplimentador.
Pick-Packer.

Almacenero:

Almacenero.
Archivo Central.

13710 *RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2003, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio Colectivo de la Unión General de Trabajadores.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Unión General de Trabajadores (Cód. Convenio n.º 9010222) que fue suscrito con fecha 30 de enero de 2003 de una parte por la Comisión de Seguimiento de la Política de Personal en representación de la empresa y de otra por la Sección Sindical Estatal de los trabajadores de UGT en representación del colectivo laboral afectado y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

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

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 19 de junio de 2003.—La Directora General, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO MARCO DE LA UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito personal.*

El presente Convenio afecta a todo el personal que presta sus servicios en la Unión General de Trabajadores mediante contrato laboral, cualesquiera que fueran sus cometidos.

Quedan excluidos: personal con responsabilidad política por haber sido elegidos en los Órganos Políticos de la Organización.

Personal liberado cualquiera que sea su cometido.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio regula las relaciones laborales entre todos los organismos de la Unión General de Trabajadores, tanto a nivel Confederal como para los de carácter profesional (Federaciones Estatales) y los de ámbito territorial (Uniones de Comunidad Autónoma) y sus trabajadores.

Artículo 3. *Ámbito territorial.*

El ámbito geográfico de este Convenio abarca todo el territorio del Estado Español, afectando por tanto a todos los centros de trabajo de los organismos de la Unión General de Trabajadores.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

La duración del presente Convenio será de dos años, iniciando sus efectos el día 1 de enero de 2002 y finalizando el día 31 de diciembre de 2003, manteniéndose en vigor su contenido normativo y obligacional hasta tanto no se firme un nuevo Convenio.

Las partes firmantes se comprometen a iniciar las negociaciones del nuevo Convenio lo antes posible y, como muy tarde tres meses antes de la finalización de su vigencia.