

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE AVILA

DEPÓSITO LEGAL AV-1-1958

| ADMINISTRACION:                         | PRECIOS DE SUSCRIPCION:       | ANUNCIOS:                                 |
|-----------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------|
| Diputación Provincial.—Sancho Dávila, 4 | Un Trimestre ... .. 400 ptas. | Línea o fracción de línea ... .. 25 ptas. |
| Teléfono: 21 10 63                      | Un Semestre ... .. 600 >      | Franqueo concertado, 06/3                 |
|                                         | Un Año ... .. 1.000 >         |                                           |

Número 2.101

### MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

#### DIRECCION PROVINCIAL

RESOLUCION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA POR LA QUE SE DISPONE LA PUBLICACION Y REGISTRO DEL III CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MOTOR IBERICA, S.A., DIVISION ZONA 2, CENTRO DE TRABAJO DE AVILA

VISTO el escrito presentado el día de la fecha por los miembros de la Comisión Negociadora del III Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa "MOTOR IBERICA, S.A.", División Zona 2, Centro de Trabajo de Avila, y al que se acompaña texto del referido convenio, suscrito por dicha Comisión el día 15 del corriente mes de Julio, todo ello a efectos de lo prevenido en el artículo 90, dos y tres, de la Ley 8/1980, de 10 de Marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Esta Dirección Provincial acuerda:

PRIMERO: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

SEGUNDO: Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación —I.M.A.C.— para su depósito.

TERCERO: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Avila, veintinueve de Julio de mil novecientos ochenta y dos.

El director provincial, *Luis Alvarez Rosa*.

### III CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE MOTOR IBERICA, S.A. DIVISION ZONA 2. AVILA

#### CAPITULO I

##### Estipulaciones generales

##### Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.— El presente Convenio tiene por objeto regular las condiciones de trabajo entre MOTOR IBERICA, S.A., y el personal incluido en su ámbito de aplicación.

Art. 2. Ambito territorial.— Las estipulaciones del Convenio serán de aplicación en el Centro de Trabajo — que la Empresa tiene establecido en Avila, Carretera — de Arévalo, sin número.

Art. 3. Ambito personal.— El Convenio afecta a la totalidad del personal de la Empresa que integra los — grados de valoración del 1 al 13, ambos inclusive, de su ámbito territorial, con exclusión de cualquier otro, cualquiera que sea su categoría, profesión, especialidad, etc. Sus cláusulas afectarán, asimismo, a todos — los trabajadores que ingresen en dichos grados durante la vigencia del Convenio. Queda expresamente excluido el personal al que se refiere el artículo primero, apartado tres, c) y artículo segundo, apartado uno, a) de la vigente Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 4. Ambito temporal.— El Convenio tendrá dos años de duración, a contar desde el primero de enero de 1982 hasta el 31 de diciembre de 1983. Los efectos económicos del mismo tendrán idéntico período de vigencia, excepto la actualización del Seguro Colectivo de Vida, que empezará a regir en el momento en que se suscriba la — nueva póliza.

Art. 5. Prórroga.— La duración del Convenio se entenderá prorrogada de año en año por tácita reconducción, de no mediar denuncia por cualquiera de las partes en — la forma y condiciones legalmente establecidas.

El planteamiento de cualquier situación de conflicto basado en la petición de revisión del Convenio se llevará a efecto según el procedimiento previsto en el Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo, o en la norma reguladora en cada momento de trámite de conflicto colectivo.

Art. 6. Compensación y absorción.— Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, se considera más beneficioso en su conjunto que el régimen laboral y de condiciones — económicas existente en la Empresa en la fecha de su adopción; las retribuciones que se establecen en este Convenio compen en cómputo anual la totalidad de las vigentes en el momento de su entrada en vigor, y absorberán — cualquiera otras mejoras que pudiesen establecerse en el futuro por disposiciones legales o paccionadas que impliquen variación en todos o algunos de los conceptos retributivos o signifiquen la creación de otros nuevos, y que únicamente tendrían eficacia práctica si, globalmente — consideradas en cómputo anual, superasen el nivel total del presente Convenio, traducidas dichas mejoras a importes económicos.

Art. 7. Vinculación a la totalidad.— En el supuesto — de que la Delegación Provincial de Trabajo, en el ejercicio de sus facultades y dentro del ámbito de su competencia, no aprobase alguno de los pactos del Convenio, éste quedará sin eficacia práctica, debiendo reconsiderarse — su contenido.

Art. 8. Comisión Paritaria.— Se crea la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio como —

órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Se compondrá de cuatro Vocales por la Representación Social:

- D. Santiago Nieto González
- D. Feliciano Velayos Fraile
- D. Miguel-Angel Sánchez Lastras
- D. José-María San Segundo González

que han intervenido en las deliberaciones del Convenio, y cuatro Vocales por la Representación Económica:

- D. Carlos Herráiz Rodríguez,
- D. Alvaro Vidal Sampedro,
- D. Javier Ochoa Arrondo,
- D. Rafael Ruiz Ortega,

que también han intervenido en las deliberaciones del Convenio.

El funcionamiento de la Comisión Paritaria se regirá por lo dispuesto en las normas legales dictadas sobre la materia.

Art. 9. Garantías del Convenio.- Las partes del Convenio acuerdan, y a ello se comprometen formalmente, no solicitar ni adherirse a ningún otro Convenio, cualquiera que sea su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriben.

## CAPITULO II

### Organización del trabajo

Art. 10. Principio general.- La organización del trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es facultad exclusiva de la Dirección.

Los Manuales y Reglamento que actualmente vienen rigiendo en la Empresa se considera forman parte del articulado del Convenio.

## CAPITULO III

### Jornada, descanso, vacaciones y licencias

Art. 11. Jornada de trabajo.- La jornada de trabajo para 1982 será de 1.915 horas anuales de trabajo efectivo para el personal de jornada ininterrumpida (dentro de este concepto se entenderá comprendido el descanso de 15 minutos de bocadillo); para el personal de jornada partida ésta será de 1.915 horas de trabajo efectivo real.

La jornada de trabajo para 1983 será de 1.900 horas anuales de trabajo efectivo para el personal de jornada ininterrumpida (dentro de este concepto se entenderá comprendido el descanso de 15 minutos de bocadillo). Para el personal de jornada partida ésta será de 1.900 horas de trabajo efectivo real.

Art. 12. Vacaciones.- Estarán constituidas por 21 días no festivos y serán concedidas preferentemente durante el mes de agosto, salvo circunstancias especiales que a juicio de la Empresa hagan conveniente variar la época de su disfrute, en cuyo caso se procurará anunciarlo con un mes de antelación al menos.

Art. 13. Calendario laboral.

a) Personal de jornada ininterrumpida.

Este personal trabajará en el año 1982, de conformidad con lo previsto en el calendario anexo, y en 1983, con la distribución que se acuerde, en función de lo previsto en el artículo 11 del presente texto. En ambos casos se mantendrá el régimen de trabajo a tres turnos (mañana, tarde y noche), alternativamente o no, según necesidades o conveniencias de la organización, con arreglo a los siguientes cuadros:

De lunes a viernes

- Turno de mañanas, de 7 a 15 horas de trabajo efectivo (dentro de este concepto queda comprendido el descanso de 15 minutos de bocadillo).
- Turno de tardes, de 15 a 23 horas de trabajo efec-

tivo (dentro de este concepto queda comprendido el descanso de 15 minutos de bocadillo).

- Turno de noches, de 23 a 7 horas de trabajo efectivo (dentro de este concepto queda comprendido el descanso de 15 minutos de bocadillo).

Sábados laborables

- Turno de mañanas, de 7 a 11 horas
- Turno de tardes, de 11 a 15 horas
- Turno de noches, de 23 a 3 horas (de viernes a sábados).

b) Personal de jornada partida

El calendario del referido personal para el año 1982 se ajustará a lo previsto en el Anexo correspondiente, distinguiéndose en cuanto a horario las siguientes variaciones:

- Horario normal, de lunes a viernes: Periodo comprendido entre el 4-1 y 26-11-82, ambos inclusive: de 7 horas 45 minutos a 14 h. y de 15 horas 30 minutos a 17h. 45 minutos. Periodo comprendido entre el 29-11 y 30-12-82, ambos inclusive: de 7 horas 45 minutos a 14 h. y de 15 horas 30 minutos a 18 horas.
- Horario de sábados: de 7 horas 45 minutos a 14 horas.
- Horario especial de verano durante el periodo comprendido entre el 2 de junio y el 17 de septiembre de 1982: de 7 horas 45 minutos a 14 horas 30 minutos.

La distribución del Calendario para 1983 se efectuará al finalizar 1982, teniendo en cuenta el número total de horas pactadas para dicho año (1.900 horas).

Art. 14. Permisos y licencias.- El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:

- a) Por matrimonio: quince días naturales.
- b) Por fallecimiento de padres, padres políticos, abuelos, hijos, nietos, cónyuge y hermanos: tres días naturales.
- c) Por fallecimiento de hermanos políticos e hijos políticos: dos días naturales.
- d) Por enfermedad grave o intervención quirúrgica que requiera hospitalización de padres, padres políticos, abuelos, hijos, cónyuge o hermanos: tres días naturales.
- e) Por alumbramiento de la esposa: tres días naturales.
- f) Por matrimonio de padres, hijos, hermanos o hermanos políticos: un día natural.
- g) Por fallecimiento de abuelos políticos: un día natural.

En los puntos b), c) y f) precedentes los días a que se hace referencia podrán ampliarse en otros dos, asimismo naturales, cuando el trabajador deba desplazarse a provincia distinta de la de Avila por el motivo que justifica el permiso.

Además de estos permisos o licencias retribuidas, el trabajador tendrá derecho a los restantes aquí no contemplados que se hallen previstos en la vigente Ley del Estatuto de los Trabajadores y en la Ordenanza Laboral Siderometalúrgica por el tiempo que dichas disposiciones señalen y con el régimen de retribución en ellas establecido.

## CAPITULO IV

### Régimen de Condiciones Económicas

Art. 15. Condiciones económicas del Convenio.- Las condiciones económicas del Convenio son las que se especifican en los Anexos 4, 5, 6 y 7 de este texto.

Se mantienen las actuales estructuras del salario y proporcionalidad de los conceptos que lo integran, conservando cada uno de éstos la naturaleza jurídica que

le es propia, así como los condicionamientos que justifican su actual existencia.

Art. 16.- Para el año 1983 el incremento a aplicar será el del 80% (ochenta por ciento) del Índice de Precios al Consumo (I.P.C.) correspondiente a tal año, sobre los conceptos contemplados en las tablas salariales vigentes en el año 1982. A tal fin, con efectos a partir del 1 de Enero de 1983, se aplicará el 80% del I.P.C. previsto por el Gobierno para este año, produciéndose el reajuste correspondiente una vez conocido el I.P.C. real de 1983.

#### CAPITULO V

##### Prestaciones especiales

Art. 17. Ayuda a los trabajadores con hijos tutelados Subnormales a su cargo.- Se establecen 6.000 ptas. como importe mensual de estas ayudas. Para tener derecho al percibo de esta cantidad será necesario suscribir una póliza que garantice una pensión vitalicia de 12.000 pesetas mensuales al hijo o tutelado subnormal, en caso de fallecimiento del padre o tutor.

Art. 18. Crédito para vivienda.- La cuantía de éstos podrá llegar hasta 350.000 pesetas, con un plazo máximo de devolución de diez años y un interés del 7%. A petición del trabajador dicho plazo podría reducirse a cuarenta meses, sin interés alguno. En ningún caso, el saldo global de préstamos podrá sobrepasar los 11.000.000 de pesetas.

Art. 19. Seguro Colectivo de Vida.- Elevar los actuales capitales asegurados hasta 700.000 pesetas. Los superiores a la expresada cifra, si los hubiere, se mantendrán en su actual valor.

Art. 20. Premio de jubilación.- Se establece en 100.000 pesetas el importe de dicho premio, por una sola vez y en el momento de la jubilación, a los trabajadores que pasen a la referida situación en una edad comprendida entre los sesenta y los sesenta y cinco años de edad, no excediendo esta última de dos meses. Este beneficio se amplía para el personal que cause baja definitiva en la Empresa, como consecuencia de incapacidad total o absoluta, cualquiera que sea su edad.

Art. 21. Fondo de ayuda para estudios.- Se establece un fondo de ayuda para estudios de los hijos de los trabajadores, por un importe global anual de 2.850.000 pesetas.

Dicho fondo será distribuido en la forma que se determine por los Representantes de los Trabajadores.

Art. 22. Grupo de Empresa.- La subvención al Grupo de Empresa para 1982 y 1983, será de un millón de pesetas anuales. Esta Subvención quedará suprimida a partir de 1º de enero de 1984.

En compensación, una vez negociado el Convenio para 1984, se dividirá un millón de ptas., entre el nº de personas que compongan la plantilla del personal afectado por Convenio, a la fecha de la firma del mismo. La cantidad resultante irá a incrementar las tablas salariales del Convenio, guardando la proporción existente entre los conceptos que la integran.

Art. 23. Adquisición de productos de la Compañía.- El trabajador podrá, para su uso exclusivo, adquirir fabricados de la Compañía en condiciones más favorables que las normales del mercado.

Art. 24. Prestaciones complementarias durante la situación legal de incapacidad laboral transitoria.- La Empresa abonará a los trabajadores que se hallaren en situación de incapacidad laboral transitoria la cantidad que, sumada a las prestaciones de la Seguridad Social, complete sus percepciones habituales correspondientes a la jornada normal ordinaria (excepción hecha del Plus de Asistencia y Puntualidad). Los requisitos exigidos para la percepción de estos complementos se detallan en el Anexo correspondiente.

#### CAPITULO VI

##### Régimen disciplinario

Art. 25. Faltas y sanciones.- En lo relativo a faltas y sanciones se estará a lo previsto sobre la materia en la vigente Ordenanza Laboral Siderometalúrgica y demás normas legales de aplicación.

##### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Comités de Empresa y Acción Sindical. En materia de Comités de Empresa, las partes se remiten a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. Las Secciones Sindicales funcionarán en las condiciones determinadas en el anexo 15.

Segunda.- Los Anexos y normas a que se hace referencia en el clausulado del Convenio tendrán la misma fuerza vinculante que éste, constituyendo con él un todo orgánico indivisible.

Tercera.- En todo lo no previsto de manera específica en este Convenio regirán, como normas supletorias, la Ordenanza Laboral Siderometalúrgica y las disposiciones generales o específicas aplicables a las relaciones reguladas por el presente Convenio.

Cuarta.- La Empresa, una vez aprobado y publicado el presente Convenio en el "Boletín Oficial de la Provincia", hará entrega de un ejemplar a cada trabajador.

RELACION ANEXOS AL III CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA MOTOR IBERICA, S.A.

#### A V I L A

- ANEXO 1. ORGANIZACION DEL TRABAJO
- ANEXO 2. ANALISIS Y VALORACION DE TAREAS, REGLAMENTO - VALORACION Y MANUALES DE CALIFICACION EN PUESTOS DE TALLER, ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS.
- ANEXO 3. REGIMEN RETRIBUTIVO.
- ANEXO 4. TABLA RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO -DIRECTO-.
- ANEXO 5. TABLA RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO INDIRECTO.
- ANEXO 6. TABLA RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y SUBALTERNO.
- ANEXO 7. BAREMO DEL PLUS DE ANTIGUEDAD.
- ANEXO 8. NORMAS SOBRE PLUS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.
- ANEXO 9. NORMAS SOBRE PRESTACIONES POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA.
- ANEXO 10. NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE GASTOS DE VIAJE Y DIETAS.
- ANEXO 11. REGLAS PARA EL BENEFICIO DE MEJORA DE JUBILACION DE LA FUNDACION LABORAL MOTOR IBERICA DE APLICACION DE AVILA.
- ANEXO 12. NORMAS SOBRE PRESTAMOS.
- ANEXO 13. CALENDARIO LABORAL PARA EL PERSONAL DE JORNADA ININTERRUMPIDA.
- ANEXO 14. CALENDARIO LABORAL PARA EL PERSONAL DE JORNADA NORMAL O PARTIDA.
- ANEXO 15. SECCIONES SINDICALES.

#### A N E X O 1

##### ORGANIZACION DEL TRABAJO

##### Sección 1ª Principios generales

Organización del trabajo: general.- La Organización del trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

Corresponde a la Representación Sindical de los trabajadores, las funciones que en este y en los demás aspectos determine la normativa legal de aplicación, vigente en cada momento.

##### Sección 2ª

##### Aspectos fundamentales de la Organización del trabajo

Aspectos fundamentales de la Organización del trabajo:  
La Organización del Trabajo comprende, en especial, tres aspectos fundamentales:

- A) La simplificación del trabajo y la mejora de métodos y procesos industriales o administrativos.
- B) El análisis de los rendimientos correctos de ejecución.
- C) El establecimiento de las plantillas correctas de personal.

Simplificación del trabajo y mejoras de métodos y procesos.— La simplificación del trabajo y la mejora de métodos y procesos industriales o administrativos supone, sin que su enumeración sea exhaustiva, lo siguiente:

- A) La determinación e implantación de los métodos operatorios.
- B) La determinación de las normas y niveles de calidad admisibles en los distintos procesos de fabricación, así como la fijación de los índices de desperdicio tolerables a lo largo de dicho proceso.
- C) La realización de cuantos estudios y pruebas prácticas cas sean necesarias para la mejora de la producción en general, y en particular, de los procesos y de los métodos operatorios, niveles de rendimientos, cambios de funciones, variaciones técnicas de la maquinaria, instalaciones, útiles y materiales.

Análisis y determinación de los rendimientos correctos en la ejecución de los trabajos.— Se señalan, los aspectos siguientes:

- a) El establecimiento y la exigibilidad como rendimiento mínimo del 106 centesimal ó 63'6 Bédaux para el año 1982, el 104 centesimal ó 62'4 Bédaux para el año 1983, el 102 centesimal ó 61'2 Bédaux para el año 1984 y el 100 centesimal ó 60 Bédaux a partir del 1º de Enero de 1985.

Su no exigencia no podrá nunca interpretarse como renuncia o dejación de este derecho.

- b) La asignación del número de máquinas, de tareas a cada trabajador, de forma que la carga de trabajo a él encomendada represente la efectiva saturación de la jornada al citado rendimiento mínimo exigible, aunque para ello sea preciso el desempeño, en el mismo u otro local, de otros trabajos a los que habitualmente tenga encomendados.

- c) La adaptación de las cargas de trabajo y de los rendimientos a las nuevas circunstancias que se deriven de modificación en los métodos operatorios, variaciones en los programas de producción, cambios de primeras materias o características del trabajo a realizar modificaciones de la capacidad de producción, de la maquinaria u otras causas de análoga significación.

- d) La vigilancia, atención y limpieza de la maquinaria, útiles y herramientas e instalaciones encomendadas considerados en la determinación de las cargas de trabajo.

- e) La aplicación con la remuneración correspondiente de un sistema de incentivo a partir del rendimiento mínimo exigible (106 centesimal ó 63'6 Bédaux para el año 1982, 104 centesimal ó 62'4 Bédaux para el año 1983, 102 centesimal ó 61'2 Bédaux para el año 1984 y 100 centesimal ó 60 Bédaux a partir de 1º de Enero de 1985).

Establecimiento de plantillas correctas de personal.— En cualquier sistema de Organización, la determinación y el establecimiento de las plantillas que proporcionen el mejor índice de productividad laboral de la Empresa, será consecuencia de la adaptación, mediante las normas legales al efecto, a las necesidades de la Empresa en cada momento y de la plena ocupación de cada trabajador, sin que esto pueda suponer obligación de aportar un rendimiento superior al óptimo (33 % superior al 100 centesimal ó 60 Bédaux).

En consecuencia, la Dirección de la Empresa podrá establecer o modificar las plantillas de acuerdo con el párrafo anterior o con las normas señaladas en el artículo 13 de la Ordenanza de Trabajo para la Industria Siderometalúrgica y demás disposiciones generales de carácter laboral.

**Sección 3.ª Disconformidad. Procedimiento. Causas d**  
revisión de los tiempos y de los rendimientos establecido

**Disconformidad: procedimiento.**— Determinado el sistema de simplificación del trabajo, el análisis, fijación y control de los rendimientos individuales o colectivos, según los casos y las plantillas correctas de personal, el trabajador deberá aceptarlos preceptivamente pudiendo no obstante, quienes estuvieran disconformes con los resultados, presentar la correspondiente reclamación, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 10 de la Ordenanza Laboral para la Industria Siderometalúrgica y en Orden de 26 de mayo de 1971 («B.O.E.» del 14-6-71) dictada para el desarrollo y cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 10 de la Ordenanza.

**Revisión de tiempos y de rendimiento.**— La revisión de tiempos y de rendimientos se efectuará cuando medie alguna de las causas siguientes:

- Fabricación o montaje de nuevas piezas, conjuntos modelos.
- Variación en el método de trabajo.
- Incorporación de nuevas herramientas, utillajes o equipos o modificación de los existentes.
- Utilización de nueva maquinaria.
- Cambios de máquina o de instalación.
- Cambios en los materiales empleados.
- Empleo de nuevas técnicas o procesos de gestión, fabricación, medición o control.
- Modificación en las condiciones de corte.
- Nuevo equilibrio de las cadenas y/o secciones por variación de programa.
- Error de cálculo o de transcripción.
- Atrasos que, al producirse en alguna operación, perjudiquen la actividad del resto del equipo.
- Si la realización de alguna operación supone un exceso coste, a juicio de la Dirección de la Empresa.

#### Sección 4.ª

##### Definiciones. Unidad de medición. Fórmulas básicas

**Definiciones.**— Se exponen a continuación las definiciones propias de la Organización del Trabajo:

- **Actividad mínima exigible o normal:** Es la que desarrolla un trabajador medio, entrenado en su trabajo, consciente de la responsabilidad, bajo una dirección competente, utilizando el método operatorio preestablecido y trabajando sin el estímulo de una remuneración con incentivo. Este ritmo puede mantenerse fácilmente día tras día, sin excesiva fatiga física ni mental, y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable.
- Puede tomarse como referencia de esa actividad de un andarín de 1,65 metros de altura, normalmente constituido, que con pasos de 0,75 metros anda a carga a razón de 4,5 km. por hora sobre terreno lizo, sin obstáculo y firme.
- **Actividad óptima:** Es la máxima que puede desarrollar un trabajador sin pérdida de vida profesional, trabajando ocho horas diarias. Se valora en un 33 % por encima de la actividad normal.
- **Cantidad normal de trabajo:** Es la que efectúa un obrario medio a actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.
- **Cantidad óptima de trabajo:** Es la que efectúa un obrario medio a actividad óptima, tiempo de recuperación incluido.
- **Hombre-hora (H-h):** Es la expresión de la cantidad de trabajo. Corresponde a la cantidad de trabajo normal que se puede efectuar en una hora.
- **Rendimiento mínimo exigible o normal:** Es el correspondiente a la cantidad de trabajo normal que un trabajador debe efectuar en una hora o en cualquier

unidad de tiempo. Se considera como rendimiento mínimo exigible o normal el índice 100.

**Rendimiento óptimo:** Es el correspondiente a la cantidad de trabajo óptima que un trabajador efectúa en una hora o en cualquier otra unidad de tiempo. La relación entre los grados normal y óptimo de rendimiento es el 33.

**Trabajo libre:** Es aquél en que el trabajador puede desarrollar libremente cualquier actividad, incluso la óptima.

**Trabajo limitado:** En esta modalidad el trabajador no puede desarrollar la actividad óptima durante todo el tiempo de trabajo. La limitación puede ser debida al trabajo de la máquina, al hecho de trabajar en equipo, etcétera.

A efectos de remuneración, los tiempos de espera inevitables en el ciclo del trabajo serán abonados como si se tratara a rendimiento normal.

**Tiempo máquina:** Es el que emplea una máquina en producir una unidad de tarea bajo determinadas condiciones tecnológicas establecidas.

**Tiempo normal:** Es el que invierte un trabajador realizando una determinada operación a actividad normal, sin tiempo de recuperación.

**Tiempo tipo:** Es el que precisa un trabajador medio para llevar a cabo una tarea determinada a actividad normal, tiempo de recuperación incluido.

**Tiempo óptimo o ciclo:** Es el tiempo que emplea un trabajador medio para efectuar un ciclo de trabajo a actividad óptima.

**Trabajo a máquina parada:** Es el que efectúa el trabajador durante el tiempo en que la máquina no realiza trabajo útil.

**Trabajo a máquina en marcha:** Es el que efectúa el trabajador durante el tiempo en que la máquina realiza un trabajo útil.

**Saturación:** Es la relación entre el tiempo asignado al trabajo real del operario y el tiempo óptimo del ciclo de trabajo.

**Vigilancia de máquina:** Es la parte de trabajo a máquina en marcha, que se asigna para atender el funcionamiento de la máquina o instalación.

**Unidad de medición:** La unidad de cronometraje adaptada y aplicada es la diezmilésima de hora.

**Fórmulas básicas.**—Las fórmulas básicas para determinar las cantidades de trabajo son las siguientes:

$$A_o \cdot T_o = A_n \cdot T_n$$

$$A_o \cdot T_o$$

$$T_n = \frac{A_o \cdot T_o}{A_n}$$

$$C = T_n (1 + K)$$

$A_o$  = Actividad observada

$A_n$  = Actividad normal

$T_o$  = Tiempo observado

$T_n$  = Tiempo normal

$K$  = Suplemento por recuperación y otros

$C$  = Cantidad de trabajo normal

#### Sección 5.° Tiempos inactivos

**Tiempos inactivos.**—Los tiempos de inactividad del personal se clasificarán en paros abonables y paros no abonables.

**Paros abonables.**—Serán abonables los paros del personal que se produzcan por alguna de las causas siguientes:

A) **Falta de trabajo.**—Se contemplará este supuesto si, a la terminación de su trabajo o tarea, no se encuentra preparada con la antelación suficiente la siguiente partida. La anotación del paro, con indicación de su causa y duración, deberá estar amparada por la firma del mando correspondiente, que deberá indagar las causas del paro y determinar las responsabilidades oportunas.

B) **Esperas obligadas.**—Tendrán este carácter los paros del trabajador por espera de piezas cuya urgencia impida, mientras, la ocupación de la máquina. La anotación del paro, con indicación de su causa y duración, deberá ampararse por la firma del mando correspondiente.

Se incluyen en este apartado los paros del trabajador ocasionados por la preparación de la máquina, siempre y cuando el propio trabajador no participe en la preparación citada.

C) **Desplazamientos autorizados.**—Se estimarán como paros abonables los desplazamientos que obedezcan a:

— Necesidades de la Compañía.

— Atención de necesidades personales no fisiológicas.

En ambos supuestos solo el mando correspondiente podrá autorizar el paro previa anotación del motivo que lo ocasione.

D) **Avería.**—Tendrán este carácter, excepción hecha del supuesto de ser sus causas directamente imputables al trabajador, los paros motivados por averías de la máquina, utillaje, herramientas, o instalaciones, si se han agotado, además, las posibilidades de asignar otra tarea al trabajador afectado por la avería. El mando correspondiente anotará el paro con expresión de sus causas, que vendrá refrendada por la firma del Jefe del Mantenimiento con las observaciones oportunas.

E) **Dificultades en los materiales.**—Se estará en este supuesto si los materiales a mecanizar o montar presentasen una variación notoria respecto a las condiciones habituales y existiese el peligro de deterioro de las herramientas, máquinas, útiles, instalaciones, etc. El mando correspondiente anotará el paro, su duración y sus causas, con el refrendo del Jefe de Inspección.

El mando procurará asignar un nuevo trabajo al personal afectado por el paro.

F) **Falta de elementos de trabajo.**—El mando correspondiente, cerciorado de la falta de algún elemento de trabajo, anotará el paro en el caso de que dicho elemento no pueda ser obtenido o sustituido con rapidez suficiente. En la anotación del paro constará su causa concreta y duración.

**Paros no abonables.**—No serán abonables los paros motivados por:

— Traslado de maquinaria.

— Realización de pruebas de aptitud en los Concursos Oposición convocados entre el personal.

— Causas internas o externas de fuerza mayor y

— Causas directamente imputables al trabajador.

La Dirección podrá establecer cuantos medios estime necesarios para determinar las causas de los paros y su duración, y para la reducción de su número e intensidad.

En las situaciones de inactividad con duración prevista inferior a quince minutos, no se considerará necesaria su anotación, salvo que los paros se produzcan reiterada y sistemáticamente, afectando a un mismo trabajador o equipo en una misma jornada de trabajo.

#### Sección 6.° Trabajos accidentales (horas no controladas)

**Trabajos accidentales (horas no controladas).**—Se considerarán trabajos accidentales:

a) Los propios de aquellas operaciones de las que, por realizarse esporádicamente, no se disponga de cronometraje.

b) Los que experimenten alteraciones del método habitual y, consiguientemente variaciones en el tiempo establecido.

c) Los trabajos no medidos, propios de:

— Mantenimiento y conservación,

— Limpieza,

— Puesta a punto,

- Implantación de nuevos métodos de trabajo,
- Maniobras,
- Trabajos ocasionales de peonaje, etc.

Los mandos correspondientes están obligados a reducir en su cuantía, persistencia y naturaleza, las horas no controladas. Siempre que se presente un trabajo sin tiempo señalado, deberán ponerlo en conocimiento de la Oficina de Métodos y Tiempos acompañando los datos necesarios para facilitar su determinación.

#### Sección 7.ª Determinación del rendimiento

**Determinación del rendimiento.**—Para el cálculo del rendimiento medio durante un período de liquidación, se procederá en todos los casos a valorar en H.h. la producción alcanzada y este valor se relacionará con las horas empleadas en la citada producción.

$$\text{Rendimiento} = \frac{\text{Horas producidas}}{\text{horas trabajadas a control}}$$

Las horas de paro no imputables al trabajador, así como las dedicadas a trabajos accidentales (horas sin control), no computarán a efectos del cálculo para obtener el rendimiento medio, considerándose como horas trabajadas a control las resultantes de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{htc} = \text{hpr} - (\text{hta} + \text{hd} + \text{hpa} + \text{hpn})$$

siendo:

- htc = Horas trabajadas a control
- hpr = Horas presencia
- hta = Horas en trabajos accidentales
- hd = Horas de descanso por turnos
- hpa = Horas de paros abonables
- hpn = Horas de paro no abonables

**Unidades de determinación del rendimiento.**—Como unidades de determinación del rendimiento se establecen:

- La Sección,
- La Línea,
- La Sublínea,
- El Puesto,
- El Trabajador,

según aconseje la mejor organización del trabajo para cada caso y situación.

Normalmente se tomará la línea como unidad de medida de rendimientos y de pago.

Excepcionalmente las deducciones del Plus de Actividad Mínima Exigible (P.A.M.E.) a que hubiera lugar por el hecho de no alcanzarla, serán analizadas y aplicadas individualmente sin renuncia del derecho a su extensión hasta la totalidad de la plantilla que componga la unidad de determinación del rendimiento.

#### Sección 8.ª Calidad

**Calidad.**—La Dirección de la Empresa determinará los niveles mínimos de calidad exigibles en cada caso, de acuerdo con las especificaciones señaladas.

**Piezas defectuosas.**—En el supuesto de que durante el proceso de fabricación resultasen rechazadas piezas por su baja calidad, se estará a lo señalado, según corresponda, en alguno de los supuestos siguientes:

a) **Caso de que el defecto sea imputable al trabajador y ocasione un rechazo total,** se deducirán de los H.h. alcanzados por la línea, o unidades de medidas, la totalidad de los H.h. acumulados en la pieza o piezas hasta la operación en que se haya señalado el defecto. En el caso de que el rechazo se produzca en una de las diversas líneas por las que circula la pieza, únicamente se deducirán los H.h. que correspondan a la línea en que se haya ocasionado el defecto.

b) **Caso de que el defecto imputable al trabajador ocasione un rechazo recuperable:**

- Se deducirán los H.h. que correspondan a la operación en que se haya producido el defecto.

— A la salida de la pieza de la línea para proceder su recuperación se abonará el trabajo realizado (H.h.) hasta la operación en que sale la pieza saliendo en el caso de que al recuperar la pieza se produzca un rechazo definitivo, lo que motivaría la deducción total del trabajo realizado por línea.

— El resto de H.h. (desde la operación en que se retiró la pieza de la línea hasta la última) se abonará en el momento en que la pieza procedente de recuperación salga por la última operación del final de línea.

c) **Caso de que el defecto no imputable al trabajador ocasione un rechazo total,** no se efectuará la deducción de H.h. contabilizando para la determinación del rendimiento únicamente los H.h. hasta la operación en que se haya señalado el defecto, o sea, la operación que produzca el rechazo.

d) **Caso de que el defecto ocasione un rechazo recuperable no imputable al trabajador,** a la salida de la pieza hacia recuperación, se abonará el trabajo realizado hasta la operación de que se trate. El resto de H.h. se abonará cuando las piezas, una vez hayan vuelto a la línea salgan por la última operación de final de línea.

**Normas generales aplicables en los casos de rechazo a efectos del cálculo de rendimiento.**— Se observarán las siguientes:

- La consideración de rechazos imputables a una línea será responsabilidad del inspector de la línea y última instancia, en caso de que existan dudas razonables sobre la imputabilidad del defecto, el Comité de Supervisión de Defectos determinará de forma definitiva, de acuerdo con las normas de calidad preestablecidas.
- Las deducciones de H.h. que correspondan a piezas rechazadas por defectos imputables al personal de la línea, deberán ser recuperadas a lo largo del período de liquidación, con objeto de que, al contabilizar únicamente la producción aceptada y la rechazada no imputable al trabajador, se obtenga el rendimiento mínimo exigible (106 centesimal durante el año 1982, 104 centesimal durante el año 1983, 102 centesimal durante el año 1984 y 100 centesimal a partir del 1.º de Enero de 1985).

Todas estas bases regirán independientemente de las acciones que legalmente puedan aplicarse a nivel individual o colectivo en caso de apreciarse negligencias de forma reiterada o manifiesta.

**Sección 9.ª. Medios de determinación o control del trabajo.**—Medios de determinación o control del trabajo. Se realizará por medio de una hoja de trabajo o boletín, o por operación para cada trabajador, en la que se anotarán los trabajos que se efectúen. Se indicará asimismo la hora de inicio y de finalización de cada trabajo, el número de la operación y las cantidades de piezas elaboradas, máquinas o identificación del puesto de trabajo que sean atendidas por el trabajador en cada situación.

Será motivo de nuevas anotaciones de horario o cambios de boletín, lo siguiente:

- Cada cambio de trabajo para efectuar una nueva operación o nueva pieza.
- Cambio de grado de valoración de la tarea.
- Pasar a realizar trabajos sin control.
- Pasar a la situación de inactividad, o viceversa.
- Pasar a atender un número de máquinas distinto al de la agrupación.
- El realizar o colaborar en la preparación de las máquinas.

En las operaciones que correspondan a un tiempo de inactividad o bien a un tiempo para trabajos sin control el mando visará dicha anotación y hará constar el motivo.

del paro o trabajo sin control, utilizando el código que corresponda.

Las anotaciones podrán ser aproximadas a cuartos de hora en fracción centesimal, excepto si se utiliza reloj para marcarlas.

En el boletín de trabajo se harán constar otros datos, independientemente de los citados, tales como:

- Identificación del trabajador.
- Fecha y turno.
- Identificación de pieza y fase a realizar.
- Clasificación de las piezas efectuadas (aceptadas, rechazadas, imputables y no imputables).
- Clasificación de las horas (a control, sin control y paro).
- Tiempo por pieza.
- Rendimientos alcanzados.
- «Visto bueno» del mando y «Conforme» del trabajador, etc.

De cada operación de las diferentes piezas, se dispondrá de los valores en cantidad de trabajo o tiempo asignado, con los que se valorarán en H.h. las producciones alcanzadas, para la obtención de los rendimientos.

La falsedad o adulteración de las situaciones, información, referencias y en general de cualquier dato o anotación que sirva para la determinación de los rendimientos, de la calidad y de las responsabilidades, serán consideradas como falta muy grave.

#### Sección 10.

Períodos para la liquidación de haberes del P.A.M.E.

Serán mensuales, cerrándose todos los trabajos el último día hábil del mes; el primer día hábil del mes siguiente se iniciará un nuevo período, cuyo cierre tendrá lugar también el último día hábil del mes.

El abono del P.A.M.E. se hará efectivo por meses vencidos (mes natural).

### ANEXO 2

#### ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TAREAS

##### Sección 1.ª Análisis y valoración de tareas.

###### Manuales de valoración

**Objeto.**—El análisis y valoración de tareas tiene como objeto el conocimiento y la tasación de las funciones que, juntas, constituyen el contenido de cada uno de los puestos de trabajo.

**Manuales de valoración.**—Para el desarrollo de lo señalado en el apartado precedente, se dispondrá de dos manuales de valoración, uno de ellos para los puestos de trabajo de personal obrero y subalterno, y el otro para los del personal técnico y administrativo.

Los conceptos utilizados en los dos manuales sirven, teniendo en cuenta la índole diversa de las valoraciones a realizar, para determinar los criterios generales de valoración que se indican en el apartado siguiente.

**Manual de valoración de tareas del personal obrero y subalterno. Criterios de valoración.**—Los factores o criterios que se han seleccionado para la valoración de los puestos de trabajo del personal obrero y subalterno son los siguientes:

- a) **Capacidad o conocimientos**
  - Instrucción
  - Experiencia
  - Iniciativa
- b) **Esfuerzos aportados**
  - Físico
  - Mental
  - Visual
- c) **Responsabilidad sobre**
  - Equipo o utillaje

- Materiales y productos
- Seguridad de terceros
- Trabajo de terceros

##### d) **Condiciones**

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

**Manual de valoración de tareas del personal administrativo y técnico. Criterios de valoración.**—Para la valoración de los puestos de trabajo del personal administrativo y técnico se han tenido en cuenta los siguientes criterios:

##### a) **Capacidad o conocimientos**

- Instrucción
- Experiencia
- Iniciativa

##### b) **Esfuerzo**

- Físico
- Mental
- Visual

##### c) **Responsabilidad sobre**

- Errores
- Datos confidenciales
- Trato con terceros
- Trabajos con terceros

##### d) **Condiciones**

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

#### Sección 2.ª

##### Resultado y aplicaciones de las valoraciones

**Resultado de las valoraciones.**—En cada uno de los Manuales, la valoración que con ellos se determine señala la posición relativa de cada uno de los puestos de trabajo de la Empresa, con el fin de establecer expresada en grados de valoración, una jerarquización cualitativa de los valores exigidos para cada puesto de trabajo, independientemente de la persona que lo ocupe.

**Adaptación del personal a los puestos de trabajo.**—Efectuada la valoración, cada puesto de trabajo será ocupado por la persona que habitualmente lo venía desempeñando. Si por necesidades de organización, aptitud física del trabajador, conocimientos requeridos, etc., fuese necesario cambiar de puesto de trabajo al trabajador que lo desempeñaba, se estará a lo que se indica en los apartados siguientes:

**Cambio de puesto de trabajo.**—Se denomina cambio de puesto de trabajo a los resultados de la movilización del personal dentro de los límites de su centro de trabajo. El cambio de puesto de trabajo podrá tener carácter provisional o permanente.

Se entenderá que el cambio de puesto tiene carácter provisional cuando la duración del mismo no exceda de tres meses, y permanente si excede de dicho período.

**Causa de cambio.**—El cambio de puesto de trabajo podrá tener origen en alguna de las siguientes causas:

a) **A petición del trabajador.**—En este caso se requerirá su solicitud por escrito y, de accederse por parte de la Empresa, se le asignará la categoría o grado de valoración y remuneración del nuevo puesto, sin derecho a indemnización alguna.

b) **Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador.**—En este supuesto se estará a lo convenido por escrito entre ambas partes.

c) **Por sanción reglamentaria.**—Se regulará por lo establecido en el Capítulo VIII de la vigente Ordenanza Laboral Siderometalúrgica, y se aplicarán las condiciones económicas que correspondan al nuevo puesto de trabajo.

d) **Por necesidades del servicio.**—En los casos en que por aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización de las explotaciones, condiciones antieconómicas de alguna de ellas, saturación de la jornada de los trabajadores, crisis de mercado, agrupación de ins-

talaciones o del personal en función de una mayor productividad, sea necesaria la movilidad del personal hasta un plazo máximo de tres meses consecutivos, se seguirán las normas siguientes:

1.° Si el puesto al que se le destina fuese de grado superior al del puesto de procedencia, el trabajador percibirá la retribución del nuevo puesto a partir de la fecha del cambio, a menos que el nuevo cambio requiera una fase previa de adiestramiento, en cuyo caso y por todo el período fijado para el mismo se le mantendrá la retribución del puesto de origen.

2.° Si el puesto de destino fuere de grado inferior al de origen el trabajador mantendrá inalterada la retribución del puesto de procedencia. La Empresa, por su parte, pondrá el máximo interés en que los trabajadores que se encuentren en tal situación sean adaptados en el desempeño de otras tareas susceptibles de encuadramiento en el mismo o superior grado de procedencia.

e) Por disminución de la capacidad física del trabajador.—En los casos en que fuere necesario efectuar el cambio en razón de la capacidad disminuida del trabajador y cuando tuviese su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo no imputable a él, o desgaste físico natural como consecuencia de una dilatada vida de servicio en la Empresa, el trabajador percibirá el salario correspondiente, en el momento del cambio de puesto a dos grados como máximo por debajo del que venía percibiendo.

f) Por conveniencia de la Empresa.—Cuando el cambio de puesto tenga su origen en esta causa y no concurra ninguna de las circunstancias señaladas en los párrafos anteriores, la Empresa vendrá obligada a respetar todas las percepciones que por todos los conceptos tuviese asignadas el trabajador.

Las dudas que pudiesen surgir de la aplicación de este apartado, en cada caso particular, serán objeto de conocimiento de la Representación Sindical de los trabajadores, sin que ello obste a la efectividad del cambio acordado por la Dirección.

**Determinación, por valoración, de la categoría profesional.**—Las categorías profesionales vienen determinadas por los factores de capacidad asignados en la valoración de cada puesto de trabajo.

**Cuadro de valoraciones de las tareas de los puestos de trabajo.**—Los puestos objeto de valoración quedarán agrupados, según el criterio más conveniente para la actual estructura de la Empresa y a tenor de las totales puntuaciones obtenidas, en los siguientes grados o niveles de valoración:

| Cuadro de valoración | Puntos    |
|----------------------|-----------|
| 1                    | hasta 133 |
| 2                    | 134 - 152 |
| 3                    | 153 - 171 |
| 4                    | 172 - 190 |
| 5                    | 191 - 209 |
| 6                    | 210 - 228 |
| 7                    | 229 - 247 |
| 8                    | 248 - 266 |
| 9                    | 267 - 285 |
| 10                   | 286 - 304 |
| 11                   | 305 - 323 |
| 12                   | 324 - 342 |
| 13                   | 343 - 361 |
| 14                   | 362 y más |

**Pluses de penosidad, toxicidad y peligrosidad.**—Los pluses de penosidad, toxicidad y peligrosidad están incluidos en las retribuciones de los anexos de tablas salariales, por haber sido consideradas en la valoración de los puestos de trabajo las condiciones de ambiente, riesgos y esfuerzos.

### Sección 3.° Comisión Mixta de valoración de puestos de trabajo: Funciones

**Comisión Mixta de valoración de puestos de trabajo:**

**Funciones.**—Se constituye la Comisión Mixta de valoración, que tiene como principales funciones:

- a) La valoración de los puestos de trabajo existentes en la Empresa.
- b) La valoración de los puestos de trabajo de nueva creación.
- c) La valoración de los puestos de trabajo en los que se produzcan modificaciones significativas.
- d) La revisión de las valoraciones de los puestos de trabajo sobre las que se hayan producido disconformidad.

### Sección 4.° Manuales y Reglamento de las Valoraciones

**Manuales y Reglamento de las Valoraciones.**—Los Manuales y Reglamentos de las Valoraciones, que forman parte del presente anexo, son parte integrante del Convenio.

### REGLAMENTO DE VALORACION

#### 1. COMISION CALIFICADORA

##### 1.1. Funciones

La Comisión tiene como función fundamental la valoración de todos los puestos analizados, siendo su misión, una vez terminada esta fase, la del mantenimiento del sistema mediante la valoración:

- de los puestos de trabajo de nueva creación
- de los puestos de trabajo donde se produzcan modificaciones de tipo técnico
- de los puestos de trabajo que sean objeto de disconformidad.

En el caso de tener que recurrir a votación y su resultado sea paritario, se someterán las propuestas al Jefe del Departamento de Personal, quien decidirá en último recurso dentro de la Compañía.

El objeto de los trabajos de esta Comisión, consiste en determinar para los puestos a calificar el grado de cada factor que interviene en la valoración del puesto. Utiliza para estos fines el manual de calificación de puestos de trabajo que le ha sido entregado por el Departamento de Personal.

El grado atribuido al puesto resulta de los cálculos efectuados por el Jefe del Departamento de Personal sobre la base de los grados predeterminados en el manual.

##### 1.2. Composición

Es una Comisión mixta-compuesta por:

- representantes de la Empresa
- representantes de la parte laboral

**Representantes de la Empresa:**

- un representante fijo de la Dirección de Personal
- un representante fijo de Métodos y Tiempos
- un representante fijo de Talleres

**Representantes laborales:**

- un miembro fijo elegido y delegado por los enlaces sindicales de la Empresa como representante del grupo obrero
- un miembro fijo elegido y delegado por los enlaces sindicales como representante del grupo técnico.
- un miembro fijo elegido y delegado por los enlaces sindicales de la Empresa como representante del grupo administrativo.

En los casos de revisión motivados por la disconformidad del ocupante del puesto, la Comisión se ampliará en la siguiente forma:

**Representantes de la Empresa:**

- El Jefe de Sección, Servicio o Departamento, según el puesto a calificar, actuando como asesor.

**Representantes laborales:**

- un representante del grupo de que se trate, según el puesto a calificar, actuando como asesor.

### 1.3. Formación

Los componentes de la Comisión serán debidamente instruidos en las técnicas de valoración de puestos de trabajo, con objeto de actuar en forma correcta al iniciar las tareas de calificación.

### 1.4. Frecuencia de las sesiones de trabajo

La Comisión, en su principio, se reunirá un día fijo cada semana. La duración de las sesiones no sobrepasará las tres horas.

### 1.5. Forma de actuar

Una vez terminada la primera fase, valoración de todos los puestos, el orden de prioridad lo constituyen los puestos de nueva creación o modificados técnicamente. Los puestos a calificar por disconformidad, se verificarán por orden cronológico de las peticiones.

Las peticiones de revisión por disconformidad, deben ser acompañadas de un informe del Jefe de Departamento con su opinión sobre la conveniencia de la recalificación.

La Sección de Personal convocará con la suficiente antelación, a los asesores que procedan. Tendrá en cuenta que los asesores asistirán únicamente a la valoración de los puestos que les atañen.

La Comisión utilizará para la valoración de los puestos:

- La hoja de análisis para el grupo obrero y subalterno preparada por el analista de personal y firmada por el ocupante y el Jefe de Línea.
- El cuestionario para los otros grupos, cumplimentado por el ocupante del puesto y revisado por el Jefe del Departamento.
- Los manuales de calificación: en puestos obreros y subalternos y en puestos administrativos y técnicos.
- Los cuadros comparativos de las anteriores valoraciones.

El asesor laboral y el de la Empresa darán su conformidad o presentarán los reparos pertinentes a las descripciones que figuran en la hoja de análisis.

Como es obvio destacar, la base fundamental de una correcta calificación la constituye una exhaustiva descripción del puesto.

La asignación del grado de cualquier factor tendrá lugar mediante la oportuna discusión entre los componentes de la Comisión.

Al finalizar la asignación de grados para cada puesto, se firmará la hoja de calificación por todos los componentes fijos de la Comisión.

El representante de Personal firmará en última instancia la hoja de «Resultado de Calificaciones», que sintetiza la valoración del puesto.

### 1.6. Observaciones

Los puestos valorados por nueva creación, modificaciones o disconformidad, surtirán efectos económicos al comienzo del siguiente período de remuneración posterior a la decisión, siempre y cuando la fecha de valoración no sea posterior al cierre de la nómina.

No se admitirán nuevas reclamaciones sobre puestos que hayan sido anteriormente sometidos al juicio de la Comisión salvo que las condiciones del puesto hayan variado.

En los casos de disconformidad sobre puestos que pertenecen a los grupos de asimilación XI, XII, XIII, XIV, el titular del puesto puede optar a que su caso se presente a la Comisión o bien directamente al Jefe del Departamento de Personal, quien dictaminará basándose en la política general de calificación.

## 2. RECORRIDOS Y FUNCIONES DE LOS IMPRESOS

Los tres casos posibles de calificación citados en las funciones de la Comisión de calificación son:

**Primer caso:** Valoración de todos los puestos de trabajo.

### Segundo caso:

- Puesto de trabajo de nueva creación.
- Puesto de trabajo donde se producen modificaciones de tipo técnico.

**Tercer caso:** Puestos que sean objeto de disconformidad.

### 2.1. Valoración de todos los puestos de trabajo

**1.ª FASE:** Para el personal obrero y subalterno el analista de personal confeccionará en el mismo puesto de trabajo la «Hoja análisis» (anexo) con la colaboración del ocupante del mismo y del Jefe de Línea.

Una vez terminado el análisis y conformado por el ocupante del puesto y el Jefe de Línea o Sección pasará a la Sección de Personal.

Para el resto del personal, el ocupante del puesto de trabajo rellenará el cuestionario (Anexo ), requiriendo, si lo creyera conveniente, la ayuda del analista de Personal. Una vez terminado y conformado pasará el cuestionario a su Jefe de Departamento quien deberá rellenar su capítulo de observaciones, firmarlo y remitirlo a la Sección de Personal.

La Sección de Personal comunicará a la Comisión la fecha y hora de las reuniones y los puestos a valorar.

La Comisión deberá acudir a la reunión con pleno conocimiento de los puestos a valorar cada día.

**2.ª FASE:** La Comisión después de leer la descripción, con la ayuda del manual, determinará los grados de cada factor de la hoja de calificación (Anexo ) y devuelve los documentos a Personal.

Personal completa la hoja de calificación determinando la puntuación global del puesto y el grupo —de asimilación al cual pertenece, confeccionando los siguientes cuadros comparativos,

- uno por sección o departamento
- uno general por cada factor
- resumen total por secciones y departamentos y jerarquizado por grados y puntos.

La Comisión estudiará estos cuadros comparativos. Personal pondrá en conocimiento de cada Departamento el resumen total, cuyo jefe actuará como asesor en cualquier caso de duda, dando por finalizado este primer caso una vez esté conforme con los resultados.

**3.ª FASE:** Los Jefes de Departamento comunicarán a Personal sus plantillas de personal con especificación de puesto de trabajo habitual de cada productor.

Personal comunicará a cada productor el resultado de la valoración de su puesto habitual, adjuntándose copia en su expediente personal.

### 2.2. Puesto nuevo o modificado

**1.ª FASE:** El Jefe de Departamento rellenará una solicitud de calificación (Anexo ) y la remitirá a Personal quien enviará un cuestionario al ocupante del puesto en el caso de ser éste administrativo o técnico, o al analista de ser puesto subalterno u obrero, quien confeccionará «in situ» la hoja de análisis actuando de la misma forma que en el primer caso.

**2.ª FASE:** La comisión con ayuda del manual y de los cuadros comparativos, determina los grados de cada factor de la hoja de calificación, devolviendo los documentos a Personal.

Personal completa la hoja de calificación determinando la puntuación global del puesto y el grupo de asimilación correspondiente al nuevo puesto en los cuadros comparativos.

La Comisión, en su próxima reunión, analiza el encuadramiento final del puesto y su jerarquización, estudiando todas las posibles desviaciones.

**3.ª FASE:** Personal remitirá el resultado de la calificación al Departamento correspondiente cuyo jefe comunicará a la oficina de Personal el nombre del titular del puesto, en el caso de ser de nueva creación, dando cuenta

al interesado del resultado después de tomar nota del mismo en su archivo.

### 2.3. Puestos a revisar por disconformidad

1.ª FASE: El productor que quiera solicitar una revisión de la calificación de su puesto, pedirá a su Jefe de Sección o Línea un impreso de «Solicitud de Revisión» (Anexo ), rellenando la parte de los impresos que le corresponda y devolviéndoselo a su Jefe.

El Jefe de Sección o Línea entregará esta solicitud al Jefe de Departamento comentándosela y éste dará o no su visto bueno.

En caso de aceptar la solicitud el Jefe de Departamento, la remitirá directamente a la Sección de Personal, que convocará en su día, a la Comisión donde se volverá a dar lectura al análisis del puesto.

En caso de no aceptar la solicitud el Jefe de Departamento, devolverá el impreso al productor, por medio del Jefe de Sección, quien le explicará los motivos de denegación.

El productor, si lo juzga oportuno, se dirigirá a los enlaces sindicales de Empresa, entregándoles el impreso de solicitud rechazado, que considerará la petición justificada o no.

En el primer caso, los enlaces sindicales remitirán la solicitud sellada y fechada a Personal y en el segundo romperán la petición en presencia del interesado, comentándole los motivos de la denegación, éste, en caso de juzgarlo oportuno, podrá presentar recurso ante la autoridad laboral competente.

2.ª FASE: Personal convocará a la Comisión y sus asesores (representantes del grupo a calificar y Jefe de Sección, Servicio o Departamento).

La comisión a la vista del análisis y la solicitud de revisión y con la ayuda del manual y los cuadros comparativos, determinará los grados de cada factor de la hoja de calificación, devolviendo los documentos a Personal que actuará de igual forma que en el caso anterior.

3.ª FASE: Personal enviará al Jefe de Departamento correspondiente el resultado de la calificación, así como, a los enlaces sindicales, si éstos hubieran intervenido.

El Jefe del Departamento tomará nota del resultado y se lo comunicará al interesado por medio de su Jefe directo.

## APENDICE 1

**Empresa: MOTOR IBERICA, S. A.**

### MANUAL DE CALIFICACIONES EN PUESTOS DE TALLERES

#### INDICE

#### CAPACIDAD:

- Factor n.º 1. INSTRUCCION  
Factor n.º 2. EXPERIENCIA  
Factor n.º 3. INICIATIVA

#### ESFUERZO:

- Factor n.º 4. ESFUERZO FISICO  
Factor n.º 5. ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

#### RESPONSABILIDAD:

- Factor n.º 6. RESPONSABILIDAD SOBRE EQUIPO O UTILLAJE  
Factor n.º 7. RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO  
Factor n.º 8. RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS

#### Factor n.º 9. RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO DE OTROS

#### CONDICIONES:

- Factor n.º 10. AMBIENTE DE TRABAJO  
Factor n.º 11. RIESGOS INEVITABLES

#### Factor n.º 1 - INSTRUCCION

##### Definición

Este factor mide el nivel de conocimientos teóricos y tecnológicos que debe poseer una persona de capacidad media para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.

No deberá incluirse la destreza y habilidad que se adquirirá durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

##### Asignación

##### Grado 1.º

- 1 - Recibir instrucciones verbales.
- 2 - Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control.
- 3 - Saber leer y escribir (aunque no se precise en este puesto).
- 4 - Comprobar dimensiones con lecturas simples (milímetros o grados).
- 5 - Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos.

##### Grado 2.º

- 1 - Conocimientos limitados y ligeros de materiales, métodos y herramientas.
- 2 - Cuatro reglas en operaciones sencillas.
- 3 - Cambiar herramientas u otros útiles de trabajo.
- 4 - Conocimientos equivalentes a dos años de enseñanza media o escuela de trabajo.
- 5 - Interpretación de dibujos de despiece (hasta tres vistas).

##### Grado 3.º

- 1 - Cuatro años de enseñanza media o escuela de trabajo.
- 2 - Cuatro reglas, decimales e incluso quebrados.
- 3 - Conocimientos prácticos de mecánica, electricidad u otra Tecnología.
- 4 - Conocimiento de materiales, métodos o herramientas.
- 5 - Preparación completa de máquinas automáticas para producción en serie.

##### Grado 4.º

- 1 - Cálculo completo: cuatro reglas, decimales, e interpretación de manuales prácticos de taller.
- 2 - Cuatro años de enseñanza media o escuela de trabajo y adaptación en campo especializado.
- 3 - Desarrollar, trabajos de los que sólo se dispone del método general.
- 4 - Interpretación de dibujos de despiece complicados (completos).
- 5 - Conocimientos sólidos y diversificados de mecánica o electricidad.

##### Grado 5.º

- 1 - Dos años de enseñanza superior y amplia instrucción adicional.
- 2 - Conocimientos profundos del dibujo y su desarrollo.
- 3 - Especial habilidad por tener que medir estrechísimas tolerancias.
- 4 - Preparación de máquinas o trabajos de los cuales no existen antecedentes.

#### Factor n.º 2 - EXPERIENCIA

##### Definición

Este factor mide el tiempo requerido para que una per-

sona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en el factor anterior, adquiriera la habilidad y la práctica necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

#### Asignación

Según la siguiente escala.

| Grado | 1.º  | hasta 1 mes       |
|-------|------|-------------------|
| "     | 2.º  | de 1 a 3 meses    |
| "     | 3.º  | de 3,1 a 6 meses  |
| "     | 4.º  | de 6,1 a 12 meses |
| "     | 5.º  | de 12 a 18 meses  |
| "     | 6.º  | de 18 a 24 meses  |
| "     | 7.º  | de 24 a 36 meses  |
| "     | 8.º  | de 36 a 60 meses  |
| "     | 9.º  | de 60 a 84 meses  |
| "     | 10.º | de 84 a 120 meses |
| "     | 11.º | más de 120 meses  |

#### Factor n.º 3 - INICIATIVA

##### Definición

Este factor mide la cantidad de decisiones que el puesto de trabajo demanda, y que el ocupante deberá tomar para obrar independientemente dentro de su campo lógico de aplicación.

##### Asignación

###### Grado 1.º

- 1 - Tareas que requieren poca o ninguna planificación o decisión.
- 2 - Tareas simples repetitivas o de rutina.
- 3 - Recibe instrucciones verbales exactas.
- 4 - Trabajo bajo estrecha supervisión.

###### Grado 2.º

- 1 - Trabajar con instrucciones detalladas que requieren el uso de cierta cantidad de discernimiento.
- 2 - Tomar decisiones fáciles sobre trabajos rutinarios sencillos.
- 3 - Decidir cuando un trabajo sencillo está satisfactoriamente terminado.
- 4 - Clasificar material según tamaño, peso o apariencia.

###### Grado 3.º

- 1 - Tomar decisiones generales sobre calidad, tolerancia y secuencia de operaciones o causas análogas.
- 2 - Decidir el utillaje necesario para efectuar un trabajo determinado.
- 3 - Decidir cuando un trabajo complicado está satisfactoriamente terminado.
- 4 - Existen pocas instrucciones, conociéndose sólo el método general. El ocupante del puesto debe planear y deducir el orden de la sucesión de operaciones.

###### Grado 4.º

- 1 - Plan de ejecución de un trabajo complicado e inhabitual, del que se dispone sólo del método general.
- 2 - Decisiones que requieren considerable iniciativa y juicio sobre trabajos conocidos.
- 3 - Planear, antes de poner en marcha, operaciones complejas, para las que no existen aún en la empresa procedimientos establecidos.
- 4 - Trabajos en que es difícil recibir instrucciones del superior.

###### Grupo 5.º

- 1 - Debe trabajar independientemente hacia resultados de aplicación general.
- 2 - Analizar y organizar trabajos complejos y no repetitivos.
- 3 - Decisiones en situaciones nuevas de tareas complejas, requiriendo alto grado de iniciativa.

#### Factor n.º 4 - ESFUERZO FISICO

##### Definición

Este factor mide la intensidad y continuidad del esfuerzo requerido por el puesto de trabajo, así como la fatiga ocasionada por posiciones difíciles y su duración.

##### Asignación

Según la siguiente tabla:

| Posición y duración peso duración            | de pie o sentado a voluntad | de pie > 20 % T o algo incómoda < 20 % T | algo incómoda > 20 % T o incómoda < 20 % T | incómodo > 20 % o muy incómodo < 20 % T | muy incómodo > 20 % T |
|----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|
| < 5 Kg. < 20 % T                             | Grado 1                     | Grado 1,5                                | Grado 2                                    | Grado 2,5                               | Grado 3               |
| > 5 Kg. > 20 % T<br>5 a 15 Kg. < 20 % T      | Grado 1,5                   | Grado 2                                  | Grado 2,5                                  | Grado 3                                 | Grado 3,5             |
| 5 a 15 Kg. > 20 % T<br>15 a 25 Kg. < 20 % T  | Grado 2                     | Grado 2,5                                | Grado 3                                    | Grado 3,5                               | Grado 4               |
| 15 a 25 Kg. > 20 % T<br>25 a 35 Kg. < 20 % T | Grado 2,5                   | Grado 3                                  | Grado 3,5                                  | Grado 4                                 | Grado 4,5             |
| 25 a 35 Kg. > 20 % T<br>más 35 Kg. < 20 % T  | Grado 3                     | Grado 3,5                                | Grado 4                                    | Grado 4,5                               | Grado 5               |

#### Factor n.º 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

##### Definición

Este factor mide el grado de intensidad y continuidad del esfuerzo mental y visual exigidos por el puesto, incluyendo el cuidado necesario para evitar daños al material, utillajes, personas y para la correcta ejecución de la tarea.

Se entiende por concentración mental **LIGERA**: la que permite desarrollar una conversación al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

Se entiende por concentración mental **MEDIA**: la que no permite desarrollar una conversación al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

Se entiende por concentración mental **ELEVADA**: la que no permite desarrollar otro proceso mental al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

##### Asignación: MENTAL

- A. No se requiere concentración o concentración ligera menos del 20 % del T.
- B. Concentración ligera más del 20 % del T. o media menos del 20 %.
- C. Concentración media del 20 % al 60 % del T.
- D. Concentración media más del 60 % o elevada menos del 20 % del T.
- E. Concentración elevada más del 20 % del T.

##### Asignación: VISUAL

1. Fijar la vista sobre un campo amplio menos del 20 % del T.
2. Fijar la vista sobre un campo amplio más del 20 % del T. o reducido menos del 20 % del T.
3. Fijar la vista sobre un campo reducido del 20 % al 60 % del T.
4. Fijar la vista sobre un campo reducido más del 60 % del T. o muy reducido menos del 20 % del T.
5. Fijar la vista sobre un campo muy reducido más del 20 % del T.

#### Factor n.º 6

#### RESPONSABILIDAD SOBRE EQUIPO O UTILLAJE

##### Definición

Este factor mide la responsabilidad que el puesto de trabajo demanda para que sean prevenidos los daños que la negligencia del ocupante en su trabajo normal, pueda causar a instalaciones, máquinas, útiles, herramientas y consecuencias en la producción.

#### ASIGNACION

##### Grado 1

Puesto de trabajo compuesto por elementos manuales o elementos mecánicos simples, en el que la negligencia del ocupante produce escasas pérdidas y sin que por ello se altere la marcha de la producción.

##### Grado 2

Puesto de trabajo compuesto por máquinas herramientas típicas en el que la negligencia del ocupante provocaría un gasto no muy importante y su repercusión en la marcha de la producción no ocasionaría graves trastornos.

##### Grado 3

Puesto de trabajo compuesto por máquinas herramientas o similares, especiales, o equipos de señalada complejidad que requieren un cuidado constante en su funcionamiento. La negligencia del ocupante provocaría un gasto importante pudiendo alterar la marcha de la producción.

##### Grado 4

Puesto de trabajo compuesto por máquinas herramientas o similares de procesos múltiples y de gran complejidad que exigen del ocupante especiales cuidados en su funcionamiento. La negligencia del ocupante podría alterar el proceso de producción en forma significativa.

##### Grado 5

Puesto de trabajo en el que por sus especiales características, la negligencia del ocupante en la conducción de su equipo provocaría daños costosos sobre el mismo y alteraría de forma muy importante la marcha de la producción, significando considerables pérdidas.

#### Factor n.º 7

### RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad que el puesto de trabajo demanda para que sean prevenidos los daños que la negligencia del ocupante en su trabajo normal, pueda causar a la materia prima que utiliza, productos que fabrica y consecuencias en la producción.

#### ASIGNACION

##### Grado 1

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante presenta pocas posibilidades de dañar la calidad del producto, ocasionando escasas pérdidas y sin que por ello se altere la marcha de la producción.

##### Grado 2

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante pueda inutilizar materiales o productos cuyo valor sería de cierta importancia, ocasionando asimismo ligera alteración en el proceso de la producción.

##### Grado 3

Puesto de trabajo en el que la actuación del ocupante debe ser especialmente cuidadosa, pues su negligencia, además de inutilizar materiales de coste elevado, alteraría el proceso de producción en forma importante.

##### Grado 4

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante puede inutilizar grandes cantidades de productos que fabrica, ocasionando serios perjuicios de índole económica y graves repercusiones en el proceso de la producción.

##### Grado 5

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante, además de inutilizar materiales de coste muy elevado,

ocasionando graves pérdidas, incidiría sobre el proceso de la producción en forma irreparable.

#### Factor n.º 8

### RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad que el puesto de trabajo demanda para que sean prevenidos los accidentes que la negligencia del ocupante en su trabajo normal, pueda causar a otros obreros, en el supuesto de que éstos últimos respeten las reglas de seguridad establecidas.

#### ASIGNACION

##### Grado 1

Puesto de trabajo aislado o no peligroso.

##### Grado 2

Trabajo con un cuidado normal para evitar accidentes a otros. Los accidentes posibles son leves.

##### Grado 3

Necesita la observación de reglas de seguridad establecidas, para evitar accidentes a otros. Los accidentes posibles son menos graves.

##### Grado 4

Cuidado constante para evitar accidentes a otros producidos por la peligrosidad propia del trabajo. Los accidentes posibles son graves.

##### Grado 5

La seguridad de otros dependen exclusivamente de la actuación correcta del ocupante del puesto; su poco cuidado puede provocar accidentes fatales a otros.

#### Factor n.º 9

### RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJOS DE OTROS

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad de tener que organizar, enseñar y dirigir el trabajo de otros obreros dependientes jerárquicamente del ocupante del puesto de trabajo, de modo que se obtenga el mejor rendimiento global del equipo y de la sección.

La colaboración entre varios productores o la presencia de un ayudante para manejar objetos pesados, no deben tomarse en consideración.

#### ASIGNACION

##### Grado 1

1. Responsable sólo de su puesto trabajo.

##### Grado 2

1. Trabajar con un ayudante.  
2. Instruir o dirigir el trabajo de hasta dos peones o un especialista.

##### Grado 3

1. Instruir, coordinar y dirigir el trabajo de tres a cinco peones o especialistas en trabajos variados.  
2. Dirección de un grupo de hasta diez peones o especialistas efectuando trabajos variados.  
3. Instruir o dirigir a tres oficiales en trabajos variados

##### Grado 4

1. Responsable del trabajo de diez peones o especialistas en trabajos variados.  
2. Responsable del trabajo de seis oficiales en trabajos variados.  
3. Dirigir un grupo de hasta 25 obreros efectuando el mismo trabajo.

##### Grado 5

1. Responsable del trabajo de 15 peones o especialistas en trabajos variados.

2. Responsable del trabajo de siete o más oficiales en trabajos variados.
3. Dirigir un grupo de más de 25 obreros efectuando distinto trabajo.

#### Factor n.º 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

##### Definición

Este factor valora las condiciones ambientales que el ocupante del puesto de trabajo soporta y los inconvenientes del uso de cualquier tipo de protecciones.

Considerándose como elementos causantes de desagrado, los siguientes:

##### Condiciones Ambientales

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Luz insuficiente          | Calor, frío intemperie |
| Luz fatigante             | Humedad                |
| Luz deslumbrante          | Atmósfera polvorienta  |
| Olores desagradables      | Suciedad, grasas.      |
| Vapor de agua             | Acidos, vibraciones    |
| Vapor de ácidos           | Ruidos, sobrepresión   |
| Vapor de aceites          | Depresión              |
| Vapor de refrigerantes    | Confinamiento          |
| Humos, gases, emanaciones |                        |

##### Uso de protecciones

Máscara, lentes, casco, pantalla  
Delantales rígidos, guantes  
Calzado especial, mochilas  
Trajes de seguridad particularmente incómodos.

##### ASIGNACION

##### Grado 1

Trabajos en interiores bien acondicionados. Normal de Oficinas.

##### Grado 2

Trabajos en puestos de ambiente ligeramente desagradables debido a la presencia de algunos de los elementos citados anteriormente durante cortos períodos y en grado ligero, o de uno sólo de ellos en grado moderado. Ambiente normal en máquina de taller.

##### Grado 3

Trabajos en puestos de ambientes bastante desagradables causados por la presencia de varios elementos citados anteriormente, en un grado algo intenso.

Trabajos mixtos de intemperie y taller.

##### Grado 4

Trabajos en puestos de ambientes muy desagradables causados por la presencia constante de varios elementos citados anteriormente en un grado algo intenso o de uno, sólo de ellos en grado muy elevado.

Trabajos a la intemperie.

##### Grado 5

Trabajar en puesto de ambiente extremadamente desagradable causados por la presencia continua y en grado muy elevado de un elemento extremadamente desagradable o de varios desagradables.

#### Factor n.º 11 - RIESGOS INEVITABLES

##### Definición

Este factor mide el riesgo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que está sometido el ocupante del puesto, incluso después de haberse instalado todos los dispositivos de protección posibles.

Se valorará de acuerdo con la gravedad del accidente posible y la probabilidad de que ocurra.

##### Gravedad del accidente

##### A. Accidentes leves

Requiere un tratamiento de primera asistencia.

Ligeras magulladuras, cortes, quemaduras, leves rasguños, torceduras, tropezos o caídas.

##### B. Accidentes menos graves

Expuesto a daños cuya curación exija una pérdida de tiempo de hasta un mes.

Caída al trepar, quemaduras moderadas, cortes severos, dedos aplastados.

##### C. Accidentes graves

Expuesto a daños cuya duración exija una pérdida de tiempo de más de un mes o incapacidad parcial.

Caída de andamios elevados, quemaduras de tercer grado. Silicosis.

##### D. Accidentes gravísimos

Expuesto a daños o a contraer enfermedades que representen incapacidad total o muerte.

##### Probabilidad de que ocurra

##### Definición

La probabilidad de que ocurra será función de la frecuencia de la exposición del obrero al riesgo. En caso de duda se estimará la probabilidad a base de una estadística de los accidentes ocurridos durante el último año en el puesto de trabajo en cuestión.

##### Asignación

##### 1. Probabilidad Escasa

En el desarrollo normal de su trabajo es improbable que se produzca cualquier accidente.

- Trabajos sin equipo mecánico o manejo de piezas pequeñas.
- Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva hasta un 5 %.

##### 2. Probabilidad Media

En el desarrollo normal de su trabajo se necesita cierta atención a fin de evitar los posibles accidentes.

- Trabajos en máquinas herramientas o manejo de piezas pesadas.
- Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva a un 15 %.

##### 3. Probabilidad Elevada

En el desarrollo normal de su trabajo necesita una atención constante a fin de proteger su seguridad.

- Trabajos en andamios elevados o puesto de trabajo cuyos componentes son altamente peligrosos.
- Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva a un 30 %.

## APENDICE 2

Empresa: MOTOR IBERICA, S. A.

### MANUAL

### DE CALIFICACIONES EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

#### I N D I C E

##### CAPACIDAD

- (caso de los Administrativos)  
Factor n.º 1 - INSTRUCCION (caso de los Técnicos)  
Factor n.º 2 - EXPERIENCIA  
Factor n.º 3 - INICIATIVA

##### ESFUERZO:

- Factor n.º 4 - ESFUERZO FISICO  
Factor n.º 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

##### RESPONSABILIDAD:

- Factor n.º 6 - RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES  
Factor n.º 7 - RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES  
Factor n.º 8 - RESPONSABILIDAD SOBRE CONTACTOS CON OTROS

Factor n.º 9 - RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS

#### CONDICIONES:

Factor n.º 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

Factor n.º 11 - RIESGOS INEVITABLES

#### Factor n.º 1. INSTRUCCION

##### CASO DE LOS ADMINISTRATIVOS

#### Definición

Este factor mide el nivel de conocimientos teóricos y tecnológicos que debe poseer una persona de capacidad media para llevar a cabo satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.

No deberá incluirse la destreza y habilidad, que se adquirirá durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

#### Asignación

##### Grado 1.º

1. Recibir instrucciones verbales.
2. Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, tal como confeccionar y ordenar listas sencillas, etcétera.
3. Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos, tales como reproductora de planos, fotocopidora, etc.
4. Conocimientos equivalentes a la enseñanza primaria.

##### Grado 2.º

1. Dominio adecuado de las cuatro reglas en decimales y quebrados.
2. Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos standarizados, despiece hasta tres vistas, etcétera.
3. Conocimientos de trabajos de oficina, tales como: estadística, controles, archivo, informes, mecanografía, así como manejo de máquinas de calcular, máquinas contables, perforadoras, etc.
4. Conocimientos equivalentes a dos años de enseñanza media o escuela de trabajo.

##### Grado 3.º

1. Empleo de fórmulas usuales: superficie, volúmenes, intereses, regla de tres, repartimientos, etc.
2. Manejo de máquinas contables con preparación y confección de programa.
3. Prácticas en trabajos de teneduría, contabilidad elemental, taquigrafía, conocimientos de un idioma extranjero.
4. Conocimientos equivalentes a bachillerato elemental u oficialía industrial.

##### Grado 4.º

1. Conocimientos de las matemáticas elementales (álgebra, trigonometría, geometría).
2. Amplios conocimientos profesionales de trabajos propios de administración, contabilidad, compras.
3. Instrucción en un campo especializado, como proyectos, contabilidad, administración, dominio profundo de un idioma extranjero, etc.
4. Conocimientos equivalentes a bachillerato superior, Maestría Industrial, Peritaje Mercantil, Graduado Social.

##### Grado 5.º

1. Conocimientos de técnicas de probabilidades, estadísticas.
2. Dominio profundo de técnicas contables (contabilidad general, costos, control presupuestario), técnicas comerciales (gestión de compras y clientes, etc.), interpretación legislación social, técnicas de organización administrativa.
3. Práctica de administración industrial, control de oficinas administrativas, contables o financieras.
4. Conocimientos equivalentes a una carrera de Ingeniería Técnica Industrial, Intendente Mercantil, etc.

##### Grado 6.º

1. Experiencia positiva de dos a cuatro años de especialización posgraduada.
2. Conocimientos equivalentes a una carrera universitaria (Abogado, Economista, Ingeniero, Químico, etc.).

##### Grado 7.º

1. Conocimientos anteriores con adquisición posterior de una amplia formación profesional, técnica y científico en algún campo especializado.

##### Grado 8.º

1. Puestos de mando superior con título superior o conocimientos equivalentes a varios años de formación en técnicas de dirección de empresas u otras especialidades.

#### Factor n.º 1. INSTRUCCION - CASO DE LOS TECNICOS

#### Definición

Este factor mide el nivel de conocimientos teóricos y tecnológicos que debe poseer una persona de capacidad media para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.

No deberá incluirse la destreza y habilidad que se adquirirá durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

#### Asignación

##### Grado 1.º

1. Recibir instrucciones verbales.
2. Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, tal como confeccionar y ordenar listas sencillas etcétera.
3. Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos, tales como reproductora de planos, fotocopidora, etc.
4. Conocimientos equivalentes a la enseñanza primaria.

##### Grado 2.º

1. Dominio adecuado de las cuatro reglas en decimales y quebrados.
2. Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos standarizados, despiece hasta tres vistas etcétera.
3. Conocimientos limitados y ligeros de materiales, métodos y herramientas; manejo de máquinas de escribir y calcular en operaciones sencillas.
4. Conocimientos equivalentes a dos años de enseñanza media o escuela de trabajo.

##### Grado 3.º

1. Empleo de fórmulas usuales: superficies, volúmenes, intereses, regla de tres, repartimientos y manejo de regla de cálculo.
2. Conocimientos de materiales, métodos y herramientas.
3. Conocimientos de orden práctico de mecánica, electricidad u otra tecnología, conocimientos de un idioma extranjero.
4. Conocimientos equivalentes a bachillerato elemental u oficialía industrial.

##### Grado 4.º

1. Conocimientos de las matemáticas elementales (álgebra, trigonometría, geometría). Manejo de aparatos de medida de precisión.
2. Amplios conocimientos profesionales de taller y conocimiento profundo del dibujo de taller.
3. Instrucción en un campo especializado, como proyectos, técnicas de producción, organización, control de calidad, dominio profundo de un idioma extranjero.
4. Conocimientos equivalentes a bachillerato superior, maestría industrial, peritaje mercantil, graduado social.

##### Grado 5.º

1. Conocimientos de técnicas de probabilidades, estadísticas.
2. Bastos conocimientos de mecanización, electricidad u otra tecnología.
3. Práctica de administración industrial, control y técnico

**Definición.** Este factor mide el grado de intensidad y continuidad del esfuerzo mental y visual exigidos por el puesto, incluyendo el cuidado necesario para evitar daños al ma-

terial, utillajes, personas, y para la correcta ejecución de la tarea.

Se entiende por concentración mental LIGERA, la que permite desarrollar una conversación al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

Se entiende por concentración mental MEDIA, la que no permite desarrollar una conversación al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

Se entiende por concentración mental ELEVADA, la que no permite desarrollar otro proceso mental al mismo tiempo que se trabaja sin disminuir el ritmo.

#### Asignación: mental

- No se requiere concentración o concentración ligera menos del 20 % del T.
- Concentración ligera más del 20 % del T. o media menos del 20 %.
- Concentración media del 20 al 60 % del T.
- Concentración media más del 60 % o elevada menos del 20 % del T.
- Concentración elevada más del 20 % del T.
- Concentración en puestos de mando donde se exige alto nivel de esfuerzo mental, debido a tener que ejercer razonamientos lógicos o analíticos durante largos períodos de tiempo.
- Concentración propia de mandos exigiendo muy alto nivel de esfuerzo mental, debido al desarrollo permanente a nuevas ideas o procedimientos.

#### Asignación: visual

- Fijar la vista sobre un campo amplio menos del 20 % del T.
- Fijar la vista sobre un campo amplio más del 20 % del T. o reducido menos del 20 % del T.
- Fijar la vista sobre un campo reducido del 20 al 60 % del T.
- Fijar la vista sobre un campo reducido más del 60 % del T. o muy reducido menos del 20 % del T.
- Fijar la vista sobre un campo muy reducido más del 20 % del T.

### Factor n.º 6. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre los errores que pudiesen ocurrir por falta de cuidado, atención o falta de discernimiento. Valorar no sólo las consecuencias de la reparación inmediata del error, sino también la repercusión en la marcha de la empresa. No tomar valores extremos, sino una media basada en lo que puede esperarse como normal.

Para valorar correctamente este factor debe tenerse en cuenta el grado en que el trabajo es supervisado o comprobado posteriormente.

#### Asignación

- Grado 1.º Los errores pueden ser descubiertos fácilmente y la corrección es fácil e implica escasas pérdidas.
- Grado 2.º La mayoría de los trabajos están sujetos a comprobación o son revisados en operaciones subsiguientes antes de salir del Departamento. Los errores pueden causar pérdidas de tiempo y dificultades en las comprobaciones.
- Grado 3.º Los errores, si no se descubren, pueden afectar a otros departamentos, ocasionando pérdidas de tiempo, material o paros de cierta importancia. En general, los errores se descubren antes de que produzcan daños importantes.
- Grado 4.º Los errores si no se descubren, pueden afectar a otros departamentos, ocasionando pérdidas de tiempo, material o paros de gran importancia. En general, los errores se descubren antes de que produzcan daños importantes.
- Grado 5.º Errores difíciles de descubrir pudiendo ocasionar paros, pérdidas internas de tiempo, de material o

de utillajes, o penalidad importante de un cliente. Las consecuencias del error son importantísimas, pero pueden ser atenuadas por la futura acción del superior.

Grado 6.º Los errores pueden provocar paros, retrasos serios o falta de materiales vitales, errores en proyectos de ampliación o en trabajos de experimentación, que der lugar a exceso de inversiones. Pueden ser también causa de pérdidas de prestigio o penalidades importantes.

Grado 7.º Puestos que afectan directamente a la marcha de la empresa. Los errores pueden ocasionar pérdidas financieras importantes. Las decisiones están sujetas a poca o ninguna comprobación y los errores no pueden ser corregidos, excepto después de largo tiempo y a un coste muy elevado.

Grado 8.º Puestos en los que las decisiones que se tomen son de vital importancia para el futuro de la empresa, y sobre los cuales es imposible ejercer ninguna supervisión. En caso de error, quedaría dicho futuro seriamente comprometido.

### Factor n.º 7. RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad de la discreción sobre datos confidenciales, considerándose la clase de información de que se trata y el perjuicio que una indiscreción podría ocasionar al funcionamiento de la empresa, al ambiente de la misma o a las relaciones con otras empresas.

#### Asignación

- Grado 1.º No tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.
- Grado 2.º Acceso ocasional a información semiconfidencial, cuya revelación carece de importancia.
- Grado 3.º Acceso ocasional a alguna información semiconfidencial, cuya revelación podría causar algún malestar interno.
- Grado 4.º Acceso frecuente o trabajo normal con datos confidenciales, cuya revelación podría causar disgustos internos importantes o ser causa de alguna pérdida económica para la empresa.
- Grado 5.º Acceso ocasional a información muy confidencial, cuya revelación puede ocasionar pérdidas económicas o financieras importantes.
- Grado 6.º Trabajo normal con información muy confidencial, cuya revelación puede causar pérdidas económicas o financieras muy importantes.
- Grado 7.º Completo acceso a informaciones, planos y estadísticas del máximo secreto, cuya revelación puede causar grandes pérdidas.
- Grado 8.º Puestos de mando para los cuales son necesarias personas de la máxima confianza y discreción. Originan cambios importantes en la política, proyecto y desarrollo de la empresa.

### Factor n.º 8. RESPONSABILIDAD SOBRE CONTACTO CON OTROS

#### Definición

Este factor mide la responsabilidad asumida por el ocupante del puesto sobre contactos oficiales con otras personas, de dentro y fuera de la empresa. Debe considerarse la personalidad y habilidad necesarias para conseguir los resultados deseados, la forma y frecuencia de los contactos, y si éstos suponen el dar o recibir información. Considérense también los contactos si están destinados a influir en otras personas que compren, vendan suministros o acepten algo de valor para la empresa.

#### Asignación

- Grado 1.º Puestos en que el ocupante sólo está en contacto con sus jefes y subordinados y compañeros de trabajo.
- Grado 2.º El ocupante del puesto tiene regularmente

contactos de trabajo con personas de otros departamentos, pudiendo también tener contactos rutinarios con personas ajenas a la empresa por medio del teléfono o personalmente.

Grado 3.º Contactos no rutinarios por teléfono, carta o personalmente con el exterior, no pudiendo originar un compromiso para la empresa por estar sujetos a revisión.

Contactos con personas del mismo departamento referentes a mando delegado, que requieren cierta habilidad en el trato personal.

Grado 4.º Contactos interiores o con el exterior sin supervisión que afectan a la política de la empresa o la comprometen a realizar servicios importantes.

Contactos con subordinados referentes a mando directo que requieran una gran personalidad y habilidad para obtener su colaboración.

Grado 5.º Contactos frecuentes o regulares con personal de otros departamentos o empresas, que necesitan un tacto y conocimientos técnicos considerables. Adquirir compromisos de un considerable valor económico.

Grado 6.º El ocupante del puesto debe invertir el mayor tiempo posible en conferencias con altos empleados de la propia empresa o con responsables de otras empresas, implicando grandes sumas de dinero y requiriendo un sentido de la estrategia desarrollada.

Grado 7.º Puestos de mando en los que se necesita como principal cualidad, personalidad y habilidad para cooperar. De su actuación pueden resultar beneficios o pérdidas muy cuantiosas para la empresa.

Grado 8.º Puesto de directivo de cuyas relaciones dimanen trascendentales compromisos de orden económico y financiero.

#### Factor n.º 9. RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS

##### Definición

Este factor mide la responsabilidad de tener que organizar, enseñar y dirigir el trabajo de otros empleados, dependientes jerárquicamente del ocupante del puesto, de modo que se obtenga el mayor rendimiento global del departamento. También mide la responsabilidad de formar y manejar personal y mantener un buen clima de trabajo.

##### Asignación

Grado 1.º Responsable de su propio puesto de trabajo.

Grado 2.º Responsable de instruir y dirigir el trabajo de uno o dos ayudantes durante el 50 % o más del tiempo. Pasar a otros alguna información o ideas adquiridas con la experiencia dentro o fuera del trabajo.

Grado 3.º Instruir o dirigir un pequeño grupo de personas. Asignar y seguir el curso de trabajo de un grupo de hasta 3 a 15 personas, efectuando el mismo trabajo.

Grupo 4.º Instruir, dirigir y mantener el flujo de trabajo de un grupo de hasta 16 a 40 personas.

Grado 5.º Igual que el grado 4.º, hasta 100 personas.

Grado 6.º Puestos de mando responsables de la reducción de costes, instrucción, mantenimiento del flujo de trabajo, hacer recomendaciones para el ingreso y promoción de personal, seguir y controlar el trabajo de un grupo de 100 a 250 personas.

Grado 7.º Puestos de mando responsables del trabajo de 250 a 500 personas.

Grado 8.º Puesto de mando con control sobre más de 500 personas y completa responsabilidad de los resultados.

#### Factor n.º 10. AMBIENTE DE TRABAJO

##### Definición

Este factor valora las condiciones ambientales que el ocupante del puesto de trabajo soporta y los inconvenientes del uso de cualquier tipo de protecciones.

Considerándose como elementos causantes de desagrado los siguientes:

##### Condiciones ambientales

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| Luz insuficiente          | Calor, frío intemperie |
| Luz fatigante             | Humedad                |
| Luz deslumbrante          | Atmósfera polvorienta  |
| Olores desagradables      | Suciedad, grasas       |
| Vapor de agua             | Acidos, vibraciones    |
| Vapor de ácidos           | Ruidos, sobrepresión   |
| Vapor de aceites          | Depresión              |
| Vapor de refrigerantes    | Confinamiento          |
| Humos, gases, emanaciones |                        |

##### Uso de protecciones

Máscara, lentes, casco, pantalla  
Delantales rígidos, guantes  
Calzado especial, mochilas  
Trajes de seguridad particularmente incómodos

##### Asignación

Grado 1.º Trabajos en interiores bien acondicionados. Normal de oficinas.

Grado 2.º Trabajos en puestos de ambiente ligeramente desagradable, debido a la presencia de algunos de los elementos citados anteriormente durante cortos períodos y en grado ligero, o de uno solo de ellos en grado moderado. Ambiente normal en máquinas de taller.

Grado 3.º Trabajos en puestos de ambientes bastante desagradables, causados por la presencia de varios elementos citados anteriormente, en un grado algo intenso. Trabajos mixtos de intemperie y taller.

Grado 4.º Trabajos en puestos de ambientes muy desagradables causados por la presencia constante de varios elementos citados anteriormente en un grado algo intenso, o de uno solo de ellos en grado muy elevado. Trabajos a la intemperie.

Grado 5.º Trabajar en puesto de ambiente extremadamente desagradable causados por la presencia continua y en grado muy elevado de un elemento extremadamente desagradable o de varios desagradables.

#### Factor n.º 11. RIESGOS INEVITABLES

##### Definición

Este factor mide el riesgo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que está sometido el ocupante del puesto, incluso después de haberse instalado todos los dispositivos de protección posibles.

Se valorará de acuerdo con la gravedad del accidente posible y la probabilidad de que ocurra.

##### Gravedad del accidente

###### A. Accidentes leves:

Requiere un tratamiento de primera asistencia. Ligeras magulladuras, cortes, quemaduras, leves rasguños, torceduras, tropezos o caídas.

###### B. Accidentes menos graves:

Expuesto a daños cuya curación exija una pérdida de tiempo de hasta un mes.

Caída al trepar, quemaduras moderadas, cortes severos, dedos aplastados.

###### C. Accidentes graves:

Expuesto a daños cuya curación exija una pérdida de tiempo de más de un mes o incapacidad parcial.

Caída de andamios elevados, quemaduras de tercer grado. Silicosis.

###### D. Accidentes gravísimos:

Expuesto a daños o a contraer enfermedades que representen incapacidad total o muerte.

##### PROBABILIDAD DE QUE OCURRA

##### Definición

La probabilidad de que ocurra será función de la fre

cuencia de la exposición del ocupante del puesto al riesgo. En caso de duda se estimará la probabilidad a base de una estadística de los accidentes ocurridos durante el último año en el puesto de trabajo en cuestión.

#### Asignación

##### 1. Probabilidad escasa:

En el desarrollo normal de su trabajo es improbable que se produzca cualquier accidente.

Trabajos sin equipo mecánico o manejo de piezas pequeñas.

Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva hasta un 5 %.

##### 2. Probabilidad media:

En el desarrollo normal de su trabajo se necesita cierta atención a fin de evitar los posibles accidentes.

Trabajos en máquinas herramientas o manejo de piezas pesadas.

Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva a un 15 %.

##### 3. Probabilidad elevada:

En el desarrollo normal de su trabajo necesita una atención constante, a fin de proteger su seguridad.

Trabajos en andamios elevados o puesto de trabajo cuyos componentes son altamente peligrosos.

Trabajos en los cuales el número de accidentados durante el último año se eleva a un 30 %.

### A N E X O 3

#### REGIMEN RETRIBUTIVO

##### Sección 1ª.- Estructura salarial y conceptos retributivos

**Generalidades.-** La remuneración anual bruta correspondiente a cada grado de valoración es la que se refleja en los Anexos.

En los totales fijados como retribución para los distintos grados de valoración se hallan incluidos los mínimos - por trabajo a incentivo o por carencia del mismo que en cada caso señalan para dichas supuestas contingencias las disposiciones legales vigentes, y en especial el artículo 12 del Decreto de Ordenación del Salario y el artículo 73 de la Ordenanza Laboral Siderometalúrgica. También se incluyen pluses de Jefe de Equipo, así como los de distancia y transporte que pudieran corresponder con arreglo a la Ley.

**Estructura salarial y conceptos retributivos.-** La remuneración del personal se estructura de la forma y con los conceptos siguientes:

a) Salario de Calificación, que vendrá determinado por la valoración del puesto de trabajo realizada de acuerdo con los Manuales y Reglamento de Valoración utilizados por la Empresa.

b) Plus de Actividad Mínima Exigible (P.A.M.E.), que se percibirá por el personal obrero directo siempre y cuando se alcance el rendimiento mínimo exigible (106 centesimal para el año 1.982, 104 centesimal para el año 1.983, 102 centesimal para el año 1.984 y 100 centesimal a partir del 1º de Enero de 1.985), en el periodo correspondiente de liquidación y con sujeción a las normas establecidas. Para el personal restante, los importes del P.A.M.E. a percibir individualmente vendrán determinados por la valoración al mérito que periódicamente se efectúe. Los importes del P.A.M.E. que se reflejan en los correspondientes anexos se entienden máximos y, en su momento, experimentarán las variaciones que se deriven de la distinta consideración que merecen las diversas incidencias del trabajo del personal obrero directo y de las valoraciones al mérito que se vayan efectuando del personal indirecto.

c) Plus de Asistencia y Puntualidad, que se devangará por la asistencia al trabajo con puntualidad y por la permanencia en disposición activa durante la jornada ordinaria completa y de acuerdo con la norma del Anexo.

d) Plus de Antigüedad, que se abonará a los importes señalados en el Anexo para las distintas categorías profesionales.

Dichos importes han sido establecidos de mutuo acuerdo a tanto alzado.

e) Horas extraordinarias.- El importe de las horas extraordinarias será el que resulte de aplicar lo dispuesto en el Estatuto del Trabajador, considerándose dichos importes como pactados a tanto alzado; en dichos importes se entenderá incluido el P.A.M.E. en su valor máximo, por lo que de no alcanzarse el rendimiento mínimo exigible (106 centesimal para el año 1.982, 104 centesimal para el año 1.983, 102 centesimal para el año 1.984 y 100 centesimal a partir del 1º de Enero de 1.985), o no obtener en la valoración por el mérito las calificaciones que justifiquen el devengo de dicho Plus en su valor máximo, podrán sufrir las modificaciones correspondientes.

Las horas extraordinarias a las que pueda atribuirse el carácter de nocturnas se abonarán de conformidad con lo pactado en el párrafo anterior, adicionando el correspondiente Plus de Nocturnidad.

f) Pagas extraordinarias.- Las gratificaciones extras de Julio y Navidad se abonarán a razón de una mensualidad del Salario de Calificación más Plus de Antigüedad.

g) Plus de Nocturnidad.- Las horas de trabajo que, con arreglo a lo señalado en el artículo 54 de la Ordenanza, tengan la consideración de nocturnas se retribuirán a razón de los suplementos horarios previstos en los Anexos, que han sido convenidas expresamente a tanto alzado en sustitución de la regulación prevista en el artículo 78 de la mencionada Ordenanza. Todo ello sin perjuicio de lo pactado sobre el particular en el apartado referente a Calendario Laboral y horarios de trabajo.

h) Dietas y kilometraje.- La regulación de esta materia se contiene en el Anexo 10.

##### Sección 2ª Sistemas de retribución

###### Subsección 1ª Personal obrero directo

**Horas de trabajo a control.-** Las horas de trabajo a control se abonarán a razón del Salario de Calificación y el Plus de Actividad Mínima Exigible (P.A.M.E.), correspondientes al grado de valoración de la labor efectuada, siempre que ésta hubiese sido correctamente realizada y se hubiere alcanzado el rendimiento mínimo exigible (106 centesimal para el año 1.982, 104 centesimal para el año 1.983, 102 centesimal para el año 1.984 y 100 centesimal a partir del 1º de Enero de 1.985), durante el periodo de liquidación de que se trata.

**Horas de paro abonable.-** En los paros abonables se percibirá el Salario de Calificación y el 70% del Plus de Actividad Mínima Exigible pactado.

**Trabajo a no control.-** Los llamados trabajos a no control se retribuirán a razón del Salario de Calificación correspondiente más el 90% del Plus de Actividad Mínima Exigible pactado.

**Cambios de Puesto de Trabajo.-** Cuando se produzcan cambios de puesto de trabajo se aplicarán las normas establecidas en el Anexo 2 "Análisis y Valoración de Tareas".

**Trabajos en los talleres de recuperación.-** Cuando el personal directo pase a realizar trabajos en los talleres de recuperación, y siempre que dichos trabajos carezcan de tiempo asignado para su ejecución, percibirá la retribución correspondiente a la valoración por el mérito que los respectivos mandos reglamentariamente determinen sin perjuicio de que, cuando se midan y controlen dichos trabajos, se abonen éstos según el régimen previsto para los trabajos a control.

**Adiestramiento del personal.-** Durante el periodo de adiestramiento, el personal que no alcanzare el rendimiento correcto por causas ajenas a su voluntad percibirá el 85% del Plus de Actividad Mínima Exigible pactada, salvo solicitud expresa y fundamentada de los jefes de taller.

en el sentido de que se abone un porcentaje superior, siempre con el 100 como límite máximo.

### Subsección 2ª Personal obrero indirecto

**Retribución del personal obrero indirecto.**- El personal obrero indirecto percibirá la retribución que, para los distintos grados de valoración de puestos de trabajo se halla prevista en el Anexo de este Reglamento y, habida cuenta de la valoración por el mérito efectuada por los mandos respectivos, según la norma que se contiene en el Anexo.

### Sección 3ª Particularidades del Acuerdo en esta materia

**Garantías personales.**- Se respetarán como garantías personales las situaciones económicas individuales que globalmente consideradas, superen en cómputo anual a las fijadas en el presente Acuerdo. Para la comparación de ingresos a que hace referencia el párrafo anterior, se tomarán las retribuciones correspondientes por todos conceptos, referidos a período anual. Cuando en el cálculo se integren conceptos de devengo eventual o variable, tales como horas extraordinarias, incentivos y otros análogos, se presumirá - a efectos de la comparación - que se han producido o devengado los mismos módulos de cálculo (número de horas etc.) en ambos períodos anuales sujetos a comparación.

No obstante lo anterior, las situaciones de "punto rojo" ya existentes experimentarán una absorción de un mínimo de 2.000 pesetas anuales a un máximo del 20% de la cuantía del "punto rojo", si bien se garantizará un aumento porcentual inferior en dos puntos al que corresponda de subida al grado de valoración del puesto de trabajo bajo desempeñado.

### DETERMINACION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL INDIRECTO

Para la determinación del rendimiento (P.A.M.E.) de este personal, se aplicarán las técnicas de "Valoración del Mérito" contenidas seguidamente:

Se han tenido en cuenta diez factores como indicadores de nivel de desempeño de las funciones asignadas a cada operario.

Estos factores son:

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| Adaptación   | Interés                 |
| Calidad      | Responsabilidad         |
| Rendimiento  | Trato                   |
| Colaboración | Preparación profesional |
| Iniciativa   | Sentido de la autoridad |

**La adaptación.**- Mide el nivel de acomodación del ocupante del puesto frente a los cambios de tareas o métodos.

**La calidad.**- Mide el nivel de perfección que el ocupante del puesto ha alcanzado en su tarea.

**El rendimiento.**- Mide el volumen de trabajo que realiza el ocupante del puesto.

**La colaboración.**- Mide el nivel de actitud positiva - que el ocupante del puesto ha demostrado en su actuación con las personas con las que debe cooperar.

**La iniciativa.**- Mide el nivel de decisión que el ocupante del puesto ha tenido que acometer en la resolución de los problemas con los que se ha encontrado en el desarrollo de sus funciones.

**El interés.**- Mide el nivel de voluntad del ocupante del puesto para llevar a cabo sus tareas, así como la identificación con los fines o problemas de la Empresa.

**La responsabilidad.**- Mide el nivel de confianza a que el ocupante del puesto se ha hecho acreedor por sus cualidades profesionales y personales.

**El trato.**- Mide la capacidad y el nivel de relación social del ocupante del puesto en el desempeño de su trabajo.

**La preparación profesional.**- Mide el nivel de formación específica y la experiencia del ocupante del puesto, así como el espíritu de superación y sentido de la organización que en sus actuaciones ha demostrado.

**El sentido de la autoridad.**- Mide el nivel de disciplina y el grado de aceptación de cuantas normas o instrucciones se establecen.

El "Plus de Mérito" para el personal indirecto podrá variar desde cero hasta el equivalente al valor de PAME correspondiente a cada grado según indican las tablas salariales y se calculará de acuerdo con la tabla siguiente:

|                          | Porcentaje del P.A.M. |
|--------------------------|-----------------------|
| Hasta 24 puntos .....    | 0                     |
| De 25 a 34 puntos .....  | 40                    |
| De 35 a 44 puntos .....  | 60                    |
| De 45 a 49 puntos .....  | 70                    |
| De 50 a 59 puntos .....  | 80                    |
| De 60 a 69 puntos .....  | 85                    |
| De 70 a 79 puntos .....  | 90                    |
| De 80 a 89 puntos .....  | 95                    |
| De 90 a 100 puntos ..... | 100                   |

Con el fin de actualizar debidamente las asignaciones de los coeficientes del mérito, y al objeto de que sean registradas las variaciones de sus componentes y de que al propio tiempo estas modificaciones tengan incidencia sobre la retribución, se establece, que estas valoraciones sean revisadas de forma general cada tres meses, salvo en aquellas situaciones en las que se produzcan hechos tan acusadamente significativos que aconsejen una inmediata corrección de dichos coeficientes.

## VALORACION POR EL MERITO

PERIODO.....

FECHA.....

| NIVELES                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | PESO | PUNT. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| FACTORES                                                                                                             | PESIMO                                                                                                                                                                                                                                                                   | DEFICIENTE                                                                                                                                                                                                         | MEDIO                                                                                                                                                                              | BUENO                                                                                                                                                                                                               | MUY BUENO                                                                                                                                                                                          |      |       |
| <b>POR LA EMPRESA</b><br><br><b>TRABAJO</b><br><br><b>PROFESION</b>                                                  | <input type="checkbox"/> No le interesa en absoluto los problemas de la empresa, va a lo suyo.<br><input type="checkbox"/> La falta de interés por su trabajo le dificulta el cumplimiento de sus obligaciones.<br><input type="checkbox"/> No le interesa su profesión. | <input type="checkbox"/> Se preocupa poco de los problemas de la empresa.<br><input type="checkbox"/> Efectúa su trabajo por rutina y con poco interés.                                                            | <input type="checkbox"/> Defiende los problemas de la empresa sin comprometerse demasiado.<br><input type="checkbox"/> Cumple con sus obligaciones en relación a su trabajo.       | <input type="checkbox"/> Actitud positiva para solventar los problemas de la empresa.<br><input type="checkbox"/> Se identifica con los problemas que se le presentan.                                              | <input type="checkbox"/> Defiende los problemas de la empresa como suyos. Muy integrado a ella.<br><input type="checkbox"/> Se preocupa constantemente para la buena marcha de su trabajo.         |      |       |
| <b>INTERES</b><br><br><b>PROFESION</b>                                                                               | <input type="checkbox"/> No merece confianza en su trabajo.<br><input type="checkbox"/> Necesita de constante supervisión para cumplir con las instrucciones.                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Merece una confianza precavida en su trabajo.<br><input type="checkbox"/> Necesita de cierta vigilancia para que siga las instrucciones.                                                  | <input type="checkbox"/> Merece confianza dentro de ciertos límites.<br><input type="checkbox"/> Cumple con las instrucciones de su trabajo habitual sin necesidad de supervisión. | <input type="checkbox"/> Merece total confianza en su trabajo.<br><input type="checkbox"/> Cumple con las normas establecidas como propias.                                                                         | <input type="checkbox"/> Puede confiarsele cualquier tarea.<br><input type="checkbox"/> Es fiel cumplidor de cualquier norma que dicte la empresa.                                                 |      |       |
| <b>RESPONSABILIDAD SOBRE SUS FUNCIONES</b><br><br><b>CONFIANZA QUE MERECE</b><br><br><b>SUPERVISION QUE REQUIERE</b> | <input type="checkbox"/> No acepta ninguna responsabilidad en su trabajo.<br><input type="checkbox"/> Propone a disculparse. Crea tensiones en el grupo.                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Tiene tendencia a compartir la responsabilidad.<br><input type="checkbox"/> Ocasionalmente y sobre determinados temas se muestra incorrecto.                                              | <input type="checkbox"/> Acepta sus responsabilidades sobre trabajos de rutina.<br><input type="checkbox"/> Buen tono de relaciones con los compañeros.                            | <input type="checkbox"/> Su sentido de la responsabilidad le hace aceptar la misma en forma habitual.<br><input type="checkbox"/> Busca ante todo armonizar las opiniones para asegurar la cordialidad en el grupo. | <input type="checkbox"/> Se siente plenamente responsable frente a cualquier trabajo encomendado.<br><input type="checkbox"/> Muy estimado por todos por su trato correcto, educado y conciliador. |      |       |
| <b>CON COMPARENOS</b><br><br><b>CON SUBORDINADOS</b><br><br><b>CON SUPERIORES</b>                                    | <input type="checkbox"/> Tono de mando inestable e inconsecuente. Discute con facilidad y ofende a menudo.<br><input type="checkbox"/> Constituye siempre problema tratar con él. Es el eterno descontento.                                                              | <input type="checkbox"/> Es áspero en su trato con el personal creándose algunas antipatías.<br><input type="checkbox"/> Ocasionalmente se muestra incorrecto con sus superiores. Critica las decisiones de mando. | <input type="checkbox"/> Sabe como hacerse respetar sin abusar de su autoridad. Contemporizador.                                                                                   | <input type="checkbox"/> Su rectitud hace que le presenten un mínimo de problemas con el personal.<br><input type="checkbox"/> Se muestra siempre correcto, educado y deferente hacia el superior.                  | <input type="checkbox"/> Consigue tener adicto incondicionalmente a su personal.<br><input type="checkbox"/> Sus superiores lo tienen en gran estima porque extrema su corrección en el trato.     |      |       |

**ANEXO 4**

**TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO DIRECTO**

**Efectos 1-1-82**

| Grado | Salario de<br>Calificación | P.A.M.E. | Plus de<br>Asist. y Punt. | Total  |         | Plus de<br>Nocturnidad |
|-------|----------------------------|----------|---------------------------|--------|---------|------------------------|
|       |                            |          |                           | mes    | año     |                        |
| 1     | 35.669                     | 11.097   | 2.774                     | 49.540 | 665.818 | 37                     |
| 2     | 36.631                     | 11.397   | 2.850                     | 50.878 | 683.798 | 37                     |
| 3     | 37.706                     | 11.732   | 2.932                     | 52.370 | 703.852 | 40                     |
| 4     | 39.027                     | 12.140   | 3.036                     | 54.203 | 728.490 | 44                     |
| 5     | 40.582                     | 12.625   | 3.157                     | 56.364 | 757.532 | 44                     |
| 6     | 42.384                     | 13.186   | 3.297                     | 58.867 | 791.172 | 48                     |
| 7     | 44.423                     | 13.821   | 3.455                     | 61.699 | 829.234 | 48                     |
| 8     | 46.698                     | 14.529   | 3.632                     | 64.859 | 871.704 | 48                     |

## TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO INDIRECTO

ANEXO 5

Efectos 1-1-82

| Grado | Salario de<br>Calificación | P.A.M.E. | Plus de<br>Asist. y Punt. | Total mes | Total año | Plus de<br>Nocturnidad |
|-------|----------------------------|----------|---------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| 1     | 35.669                     | 8.861    | 2.774                     | 47.304    | 638.986   | 37                     |
| 2     | 36.631                     | 9.159    | 2.850                     | 48.640    | 656.942   | 37                     |
| 3     | 37.706                     | 9.494    | 2.932                     | 50.132    | 676.996   | 40                     |
| 4     | 39.027                     | 9.718    | 3.036                     | 51.781    | 699.426   | 44                     |
| 5     | 40.582                     | 10.018   | 3.157                     | 53.757    | 726.248   | 44                     |
| 6     | 42.384                     | 10.578   | 3.297                     | 56.259    | 759.876   | 48                     |
| 7     | 44.423                     | 11.026   | 3.455                     | 58.904    | 795.694   | 48                     |
| 8     | 46.698                     | 11.546   | 3.632                     | 61.876    | 835.908   | 48                     |

## TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y SUBALTERNO ANEXO 6

Efectos 1-1-82

| Grado | Salario de<br>Calificación | P.A.M.E. | Plus de<br>Asist. y Punt. | Total mes | Total año | Plus de<br>Nocturnidad |
|-------|----------------------------|----------|---------------------------|-----------|-----------|------------------------|
| 1     | 35.669                     | 8.303    | 2.774                     | 46.746    | 632.290   | 37                     |
| 2     | 36.631                     | 8.599    | 2.850                     | 48.080    | 650.222   | 37                     |
| 3     | 37.706                     | 8.933    | 2.932                     | 49.571    | 670.264   | 40                     |
| 4     | 39.027                     | 9.343    | 3.036                     | 51.406    | 694.926   | 44                     |
| 5     | 40.582                     | 9.644    | 3.157                     | 53.383    | 721.760   | 44                     |
| 6     | 42.384                     | 10.205   | 3.297                     | 55.886    | 755.400   | 48                     |
| 7     | 44.423                     | 10.650   | 3.455                     | 58.528    | 791.182   | 48                     |
| 8     | 46.698                     | 11.171   | 3.632                     | 61.501    | 831.408   | 48                     |
| 9     | 47.414                     | 14.751   | 3.687                     | 65.852    | 885.052   | 49                     |
| 10    | 50.175                     | 15.610   | 3.903                     | 69.688    | 936.606   | 49                     |
| 11    | 53.170                     | 16.542   | 4.137                     | 73.849    | 992.528   | 49                     |
| 12    | 56.406                     | 17.550   | 4.387                     | 78.343    | 1.052.928 | 50                     |
| 13    | 59.882                     | 18.630   | 4.656                     | 83.168    | 1.117.780 | 50                     |

ANEXO 7

## PREMIO DE ANTIGÜEDAD

Efectos 1-1-82

| CLAVE | CATEGORIA PROFESIONAL         | IMPORTE MENSUAL<br>POR QUINGUENIO |
|-------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1     | Ingenieros y Licenciados      | 1.909                             |
| 2     | Peritos y Ayudantes Titulados | 1.829                             |

|    |                               |       |
|----|-------------------------------|-------|
| 3  | Ayudante Técnico Sanitario    | 1.829 |
| 4  | Jefe de Taller                | 1.747 |
| 5  | Jefe de Organización de 1ª    | 1.747 |
| 6  | Jefe Administrativo de 1ª     | 1.747 |
| 7  | Jefe de Organización de 2ª    | 1.591 |
| 8  | Jefe Administrativo de 2ª     | 1.591 |
| 9  | Maestro de Taller             | 1.668 |
| 10 | Delineante Proyectista        | 1.668 |
| 11 | Encargado de Taller           | 1.591 |
| 12 | Encargado de Economato        | 1.509 |
| 13 | Técnico de Organización de 1ª | 1.509 |
| 14 | Delineante de 1ª              | 1.509 |
| 15 | Analista de 1ª                | 1.509 |
| 16 | Oficial 1ª Administrativo     | 1.509 |
| 17 | Técnico de Organización de 2ª | 1.431 |
| 18 | Delineante de 2ª              | 1.431 |
| 19 | Oficial 2ª Administrativo     | 1.431 |
| 20 | Auxiliar de Organización      | 1.353 |
| 21 | Auxiliar de Laboratorio       | 1.353 |
| 22 | Auxiliar Administrativo       | 1.353 |
| 23 | Calcador                      | 1.353 |
| 24 | Reproductor de Planos         | 1.353 |
| 25 | Vigilante de Seguridad        | 1.353 |
| 26 | Ordenanza                     | 1.353 |
| 27 | Telefonista                   | 1.353 |
| 28 | Dependiente de Economato      | 1.353 |
| 29 | Chofer                        | 1.431 |
| 30 | Oficial de 1ª                 | 1.509 |
| 31 | Oficial de 2ª                 | 1.431 |
| 32 | Oficial de 3ª                 | 1.385 |
| 33 | Especialista                  | 1.353 |
| 34 | Peón                          | 1.353 |
| 35 | Mozo de Almacén               | 1.353 |
| 36 | Cabo Vigilantes de Seguridad  | 1.353 |
| 37 | Limpiadoras (5 h.)            | 843   |
| 40 | Listeros                      | 1.353 |
| 41 | Técnico de Seguridad          | 1.509 |
| 42 | Analista de 2ª                | 1.431 |
| 43 | Jefe de Laboratorio de 2ª     | 1.591 |

## ANEXO 8

## NORMA SOBRE PLUS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El Plus de Asistencia y Puntualidad se devengará por hora efectiva de trabajo con las dos únicas excepciones siguientes:

a) Ausencia motivada por cumplimiento de servicio encomendado por la Empresa.

b) Ausencia con motivo del ejercicio de cargo sindical.

Todo trabajador que incurra en el mismo mes en tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo, sean o no continuas, perderá automáticamente todo el derecho a la percepción del plus correspondiente al mes.

La percepción de este Plus será disminuída, por falta de puntualidad automáticamente en dos horas del plus por cada media hora o fracción de retraso. En cualquier caso, la ausencia del puesto de trabajo sin permiso ni justificación se considerará como falta de puntualidad a estos efectos.

Este Plus queda excluído de cualquier cómputo para el salario profesional e individual y, por lo tanto, no se tendrá en cuenta a efectos de salario hora para calcular el importe de horas extraordinarias, ni para el cálculo de otras primas, premios ni pluses, ni incrementará las gratificaciones de pagas extraordinarias.

A N E X O 9NORMA SOBRE PRESTACIONES POR INCAPACIDAD  
LABORAL TRANSITORIA

En estos supuestos la Empresa abonará a su personal la cantidad que, sumada a las prestaciones de la Seguridad Social complete sus percepciones habituales, excepción hecha del Plus de Asistencia y Puntualidad.

En cuanto al importe del PAME se estará a lo devengado durante el mes anterior por unidad de tiempo.

Esta percepción complementaria dejará automáticamente de hacerse efectiva por el plazo de un trimestre, el día primero del trimestre siguiente a aquel en que la suma de las horas de trabajo perdidas por absentismo en el trimestre excedan del 6% del total global de horas técnicas de trabajo efectivo al trimestre en MOTOR-IBERICA SOCIEDAD ANONIMA.

Para tener derecho a percibir esta indemnización, el trabajador deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Notificación telefónica antes de las doce horas a la Oficina de Personal, si la baja no ha sido dada por el médico de Empresa durante la prestación del trabajo.

b) Enviar el correspondiente parte de baja dentro del plazo de 48 horas.

c) Permanencia en su domicilio, mientras no deba ausentarse del mismo justificadamente, en cuyo caso deberá dejar constancia por escrito de la dirección del consultorio médico o practicante donde ha acudido y hora en que calcula estará de regreso.

d) Suministro de la información requerida por el visítador de la Empresa y presentación, al reincorporarse al trabajo, de los justificantes médicos correspondientes.

e) Tener actualizadas las señas de su domicilio en el expediente mediante la entrega de la nota adecuada a la Oficina de Personal.

Comprobación por la Empresa.— En caso de que se estime conveniente, la Empresa podrá comprobar la autenticidad de la enfermedad o permanencia de imposibilidad por accidente mediante la visita domiciliaria por los Servicios Médicos de la Empresa. Si estos determinan que no existe impedimento algu

no para el reintegro del trabajador a su puesto de trabajo, éste deberá hacerlo seguidamente. En caso contrario perderá todo derecho a esta indemnización complementaria, sea cual sea la situación del trabajador ante el S.O.E. La simulación de enfermedad o accidente y la falsedad de la alegación de esta causa por faltar al trabajo, será considerada siempre como falta muy grave.

#### A N E X O 10

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE GASTOS DE VIAJES Y DIETAS

A) Con carácter previo a la iniciación del viaje deberá obrar en poder de la Jefatura de Personal la correspondiente "SOLICITUD DE PERMISO PARA LA INICIACION DE VIAJE", la cual deberá ser expedida por el Director o Jefe de Departamento del interesado y supervisada por la Dirección de Fábrica.

B) Finalizado el viaje deberá presentarse en la Jefatura de Personal, dentro de las 48 horas siguientes a la llegada, la correspondiente nota de gastos formalizada en el impreso establecido por la Cía. a tal fin, la cual deberá ser supervisada por el Director o Jefe de Departamento correspondiente, quien indicará las posibles variaciones sobre el plan previsto y dará a las mismas su aprobación o reparos.

C) Si el viaje hubiera de prolongarse por un período de tiempo superior a una semana, las notas de liquidación de gastos deberán enviarse semanalmente, siguiendo el procedimiento del parrafo anterior, a la Jefatura de Personal, que ordenará las reposiciones oportunas sin perjuicio de la liquidación final que proceda.

Si el desplazamiento se llevase a efectos en vehículo propio, se abonarán los kilómetros previa comprobación del recorrido en el plano oficial de carreteras, más un 5% de incremento sobre la totalidad del kilometraje, por el recorrido que pueda efectuarse dentro de las poblaciones.

D) Efectuadas las comprobaciones oportunas, la Jefatura de Personal comunicará a Caja el pago que corresponda para que pueda producirse el abono al interesado.

En el caso de Directores o Jefes de Departamento, la hoja de gastos deberá ser autorizada por el Director de Fábrica.

#### NORMA GENERAL

El personal que por necesidades del servicio o por orden de la Cía. tenga que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en las que radica el centro de trabajo o puesto habitual de destino, tendrá derecho a que se le abonen los gastos de locomoción o que se le proporcionen los medios adecuados para el desplazamiento y al percibo de una dieta que le compense de los gastos que se vio obligado a efectuar.

Al diligenciar la correspondiente HOJA DE GASTOS DE VIAJE, el interesado deberá adjuntar a la misma las facturas de hotel así como el recibo o factura por cualquier gasto que haya realizado, como taxis, gasolina, etc., etc.

#### D I E T A S

En lo que a dietas se refiere hay que distinguir entre dos conceptos :

a) VIAJES AL EXTRANJERO : En este supuesto se percibirá, para todo el personal, la integridad de los gastos realizados, previa presentación y justificación de los mismos y, esto muy importante, siempre que por parte de la secretaría de la Dirección General

hayan sido efectuadas reservas, tanto del medio de transporte como del hotel, debido a las ordenes existentes en cuanto a categoría de los mismos.

b) VIAJES POR TERRITORIO NACIONAL : Los importes asignados a las dietas completas o parciales, así como el alojamiento y medio de transporte para las distintas categorías, serán los siguientes :

| Categoría                        | Al-<br>merzo | Cena | Aloja-<br>miento | Total<br>dieta | Clase<br>transporte          |
|----------------------------------|--------------|------|------------------|----------------|------------------------------|
| - Personal con<br>grados 13 y 14 | 600          | 600  | 1.900            | 3.100          | Primera, sir-<br>gle o talgc |
| - Personal con<br>grados 8 al 12 | 600          | 600  | 1.500            | 2.700          | Primera, sir-<br>gle o talgc |
| - Personal con<br>grados 1 al 7  | 550          | 550  | 1.350            | 2.450          | Primera, sir-<br>gle o talgc |

#### ACLARACIONES

- Durante el viaje se considerará como jornada, a efectos de retribución, la jornada laboral correspondiente incluida la recuperación.
- La Empresa tendrá la facultad de facilitar alojamiento y comida al personal en sustitución de la dieta.
- No se adquirirá derecho a dieta cuando la localidad a la que vaya a prestar eventualmente servicios; se encuentre o resulte ser la misma de la residencia del trabajador.
- Horas extraordinarias.
  - El personal que presta servicio en la Cía. como conductor, percibirá como horas extras el exceso sobre la jornada laboral de aquellas horas en que vaya conduciendo en vehículo de la Cía.
  - Para el resto del personal será como sigue:  
El día de la iniciación del viaje, así como el día de finalización del mismo se tendrá en cuenta que el exceso sobre el horario de jornada que puede producirse, motivado por desplazamiento en coche, avión y otro medio de transporte cualquiera.  
Para el pago correspondiente a las horas extras que por este concepto pudieran realizarse, el Director o Jefe del Dpto. del interesado, deberá cursar el oportuno comunicado a la Jefatura de Personal del Centro de Trabajo en que esté encuadrados, al objeto de que sean abonadas en nómina.
- Cuando se trate de desplazamientos de larga duración, entendiéndose por tales los de duración igual o superior a tres meses, se reducirá en un 33 % el importe de las dietas, sin perjuicio de la facultad reconocida a la Cía. en el apartado 2.
- A efectos de devengo de dieta se considerarán, únicamente, los desplazamientos fuera de la residencia habitual del trabajador, contabilizándose el tiempo transcurrido desde la salida del trabajador del Centro de Trabajo (entendiéndose por tal el que figura en el contrato de trabajo o en la correspondiente novación en su caso), o desde cualquier otro lugar autorizado por la Cía. (vg. domicilio), hasta la llegada de regreso al mismo.  
En consecuencia percibirá la parte de dieta correspondiente al almuerzo, cena o pernoctación, cuando el servicio tenga que realizarse fuera de la residencia habitual. En lo que respecta a comida o cena, se observarán las normas siguientes:
  - Si el regreso a Avila o domicilio particular se efectúa antes de las 15 horas, no se percibirá dieta por servicio de comida, ya que se supone podrá efectuarse la misma en el domicilio particular.

- 6.2. Si la salida se efectúa después de las 22 horas, no se tendrá derecho a dieta por cena.
- 6.3. Si el regreso se lleva a efecto antes de las 21 horas, no se percibirá dieta por cena.
7. Dará derecho al percibo de dieta completa la realización de un servicio en las condiciones antedichas que obligue al trabajador a comer, cenar y pernoctar fuera de su residencia habitual.
8. En el concepto de pernoctación se incluye el coste del desayuno.
9. Cuando resulte imprescindible efectuar comidas en el tren u otro medio de locomoción sin que su precio se encuentre incluido en el billete, se abonarán los gastos producidos previa presentación del justificante y procediéndose, en consecuencia, al impago de la dieta parcial que corresponda.
10. Quedan incluídos en el concepto de dieta, los pequeños gastos propios y posibles invitaciones, tales como cafés, refrescos, etc., etc., no abonándose cantidad alguna por dichos conceptos de «varios».
11. No deberá efectuarse deducción alguna en las dietas aunque el interesado haya sido invitado por algún representante, cliente, proveedor, etc., a comer, cenar y otro cualquier apartado, compensando esto los posibles gastos que se puedan tener por ser él quien invite.
- En caso de tener que invitar a comer a alguien, le será abonada la cantidad correspondiente previa presentación y justificación de los comprobantes y exposición detallada junto con la aprobación expresa de su Director o Jefe de Dpto.
12. Quedan excluidos de las dietas arriba indicadas y por lo tanto se compensarán previa justificación de los comprobantes correspondientes y exposición detallada los gastos realizados de carácter necesario como son: conferencias, telegramas, taxis, etc., etc.

#### GASTOS DE LOCOMOCION

Los gastos de locomoción serán a cargo de la Cía., siempre que la persona que viaje utilice el transporte asignado a su categoría profesional, el cual se encuentra especificado en el cuadro general de dietas.

En el caso de que autorice el viaje en coche propio, se abonará el mismo a razón de 12,50 ptas. por Km.

Trimestralmente se efectuará una liquidación complementaria, abonándose asimismo la diferencia hasta los importes por Km. que a continuación se detallan, de acuerdo con el número de kilómetros efectuados durante el trimestre transcurrido.

-- Hasta 2.500 Km. en el trimestre, se abonará 1,50 pesetas adicional por Km.

-- Desde 2.501 a 9.000 Km. en el trimestre, se abonará el Km. a razón de la siguiente fórmula:

$$\frac{9.000 - \text{Km. recorridos}}{6.500} \times 1,50 \times \text{Km. recorridos}$$

-- Desde 9.001 Km. en adelante, no se abonará cantidad alguna como complemento.

#### ANEXO 11

#### REGLAS PARA EL BENEFICIO DE MEJORA DE JUBILACION DE LA FUNDACION LABORAL MOTOR IBERICA DE APLICACION DE AVILA

Art. 1. Al amparo de lo dispuesto en el art. 44 del reglamento de la fundación laboral MOTOR IBERICA, se establece el beneficio de mejora de jubilación para todo el personal de MOTOR IBERICA, en la forma y con las condiciones que figuran en las presentes reglas.

Art. 2. Anualmente, en el primer día hábil del año y siempre que las disponibilidades de la fundación laboral MOTOR IBERICA lo permitan, se comunicará al personal de la Cía. la posibilidad de acogerse voluntariamente a los beneficios de mejora de jubilación que se reglamentan.

Art. 3. Para poder acogerse a dicho beneficio será preciso:

- a) Ser trabajador de MOTOR IBERICA.
- b) Solicitarlo de la Junta de la Fundación en el Impreso redactado al efecto.
- c) Jubilarse precisamente al cumplir los 65 años de edad.

Art. 4. El Consejo de Administración de MOTOR IBERICA, podrá ampliar, por propia iniciativa, en casos excepcionales, el límite de edad, señalado en el apartado c) del artículo anterior por el plazo que considere oportuno. Al término de dicho plazo se estará a lo dispuesto en el artículo anterior, sin otra modificación que la de sumar a los 65 años de edad, el tiempo de ampliación.

Art. 5. El sobrepasar en más de 30 días la edad de 65 años, o en los casos, contemplados en el artículo anterior, el plazo de ampliación, sin haber solicitado el beneficio de mejora de jubilación, se considerará como renuncia definitiva a dicho beneficio.

Art. 6. A partir de los 60 y hasta los 65, el personal podrá solicitar acogerse al beneficio de mejora de jubilación. La Junta de la Fundación Laboral estudiará individualmente cada caso, y en el supuesto de aceptarlo, presentará en el plazo de un mes desde la fecha de la solicitud, las condiciones en las que podría ser concedido el referido beneficio.

Art. 7. Las personas acogidas al beneficio de mejora de jubilación lo percibirán hasta el momento de su fallecimiento. La Junta de la Fundación Laboral MOTOR IBERICA, podrá solicitar cuando lo estime oportuno, la presentación del certificado de vida.

Art. 8. El pago de las mejoras de jubilación se efectuará en cuenta bancaria, si bien el beneficiario, podrá solicitar razonadamente otra forma o lugar de pago.

Art. 9. Las mejoras de jubilación anuales se dividirán en catorce partes iguales que se abonarán, cada una de ellas por meses naturales vencidos y en las festividades de Navidad y 18 de Julio.

Art. 10. Las percepciones que servirán de base para el cálculo de las mejoras anuales de jubilación serán las correspondientes a los doce meses anteriores, en régimen de trabajo normal, en el que el beneficiario optó por acogerse a los beneficios de jubilación aquí reglamentados.

Art. 11. Para el cálculo de dichas percepciones quedan excluidas las cantidades percibidas en concepto de primas, Plus de Asistencia y Puntualidad, premio de vinculación o antigüedad, bonos, protección a la familia y antiguo plus familiar, horas extras y pluses de trabajos penosos, tóxicos y peligrosos.

Art. 12. La base para el cálculo de las mejoras de jubilación será siempre el de las percepciones netas.

Art. 13. La mejora de jubilación de la Fundación Laboral MOTOR IBERICA, consistirá en cada caso en el 25 % de las percepciones, calculadas de acuerdo con los artículos 11, 12 y 13 de estas Reglas, e incrementadas en todos los casos en 25.000 pesetas anuales netas. Las mejoras voluntarias de jubilación contenidas en este Reglamento, quedarían total o parcialmente sin efecto en cada caso, si, sumadas con las prestaciones oficiales de vejez, excediesen del total de la cantidad que sirve de base para el cálculo de dichas mejoras voluntarias.

Art. 14. Quedan anuladas y sin efecto alguno, para todo el personal, desde el momento de entrada en vigor de las presentes reglas, las que existían como apéndices «C» y «F» al Reglamento de la Fundación Laboral de MOTOR IBERICA.

Art. 15. Las decisiones sobre el contenido e interpre-

tación de estas reglas son de competencia de la Junta de Gobierno de la Fundación Laboral de MOTOR IBERICA, que resolverán en plazo máximo de un mes las reclamaciones que pudieran presentar los interesados, sin que quepa otro recurso que el de la reposición ante la propia Junta de la Fundación Laboral de MOTOR IBERICA.

Por otra parte, la Fundación dejará en suspenso momentáneamente los auxilios reglamentados en los Apéndices A, B, E a la espera de que en un futuro próximo las disponibilidades permitan nuevamente la reanudación de los mismos.

## ANEXO 12

### A. PRESTAMOS EN GENERAL

Para solicitar un préstamo se rellenará el Impreso correspondiente, posteriormente en el Departamento de Personal previo análisis de las solicitudes presentada, fines de la petición, expediente personal, número de préstamos concedidos anteriormente al peticionario y márgenes de disponibilidad económica, se concederá o denegará el préstamo solicitado, comunicándose al interesado la decisión final adoptada.

De ser concedido se suscribe el contrato de amortización correspondiente.

**Cantidad máxima que se concede**

- |                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| — Para vivienda ... ..            | hasta 350.000 pts. |
| — Para necesidades en general ... | hasta 30.000 pts.  |

**B. PRESTAMOS PARA ESTUDIOS**

Independientemente de las asignaciones que la Empresa tiene dedicadas al perfeccionamiento de su personal, tam-

bien dedica anualmente unas cantidades a becas a personal de su plantilla.

Las normas de funcionamiento para poder optar a dichas becas son las siguientes:

1.º Podrán optar por primera vez los trabajadores de MOTOR IBERICA, S. A. que vayan a iniciar o proseguir estudios que a juicio de la Dirección están en coherencia con el objeto propio de la Empresa, siendo igualmente indispensable para su concesión el que a juicio de la Dirección su situación económica no le permita afrontar dicho gasto.

2. Podrán optar por segunda vez y sucesivas los trabajadores que hayan aprobado el curso anterior y que los informes de la Escuela, Centro o Universidad sean favorables durante el mismo.

### Cantidades a conceder

Serán aproximadamente del 50 % del importe del costo de matrícula, mensualidades y libros.

## Funcionamiento del préstamo

El dinero se concede en concepto de préstamo reintegrable, cuyo descuento mensual se paraliza hasta conocer los resultados de final de curso. Conocidos dichos resultados finales, si éstos son favorables se cancela el préstamo considerándolo como a «fondo perdido»; caso de que sean desfavorables e imputables al trabajador, las cantidades que le fueron prestadas comenzarán a ser reintegradas en las condiciones pactadas y siguiendo la norma de cualquier préstamo reintegrable.

## Presentación de solicitudes

En el Departamento de Personal y durante el mes de septiembre.

## ANEXO 13

| ENERO |    |    |    |    |    |   |  | FEBRERO |    |    |    |    |    |   |  | MARZO |    |    |    |    |    |   |   |   |
|-------|----|----|----|----|----|---|--|---------|----|----|----|----|----|---|--|-------|----|----|----|----|----|---|---|---|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D |  | L       | M  | M  | J  | V  | S  | D |  | L     | M  | M  | J  | V  | S  | D |   |   |
|       |    |    |    |    |    |   |  | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |   |  | 1     | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |   |   |   |
| 4     | 5  |    | 7  | 8  | 9  |   |  | 8       | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |   |  | 6     | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |   |   |   |
| 11    | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |   |  | 15      | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |   |  | 15    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |   |   |   |
| 18    | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |   |  | 22      | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |   |  | 22    | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |   |   |   |
| 25    | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |   |  |         |    |    |    |    |    |   |  | 29    | 30 | 31 |    |    |    |   |   |   |
| Y     |    |    |    |    |    |   |  | F       |    |    |    |    |    |   |  | M     |    |    |    |    |    |   |   |   |
| ABRIL |    |    |    |    |    |   |  | MAYO    |    |    |    |    |    |   |  | JUNIO |    |    |    |    |    |   |   |   |
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D |  | L       | M  | M  | J  | V  | S  | D |  | L     | M  | M  | J  | V  | S  | D |   |   |
|       |    |    | 1  | 2  | 3  |   |  |         |    |    |    |    |    |   |  |       |    |    | 1  | 2  | 3  | 4 | 5 | 6 |
| 5     | 6  | 7  |    |    |    |   |  |         | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |   |  | 7     | 8  | 9  |    | 11 |    |   |   |   |
| 12    | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |   |  | 10      | 11 | 12 | 13 | 14 |    |   |  | 14    | 15 | 16 | 17 | 18 |    |   |   |   |
| 19    | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |   |  | 17      | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |   |  | 21    | 22 | 23 | 24 | 25 |    |   |   |   |
| 26    | 27 | 28 | 29 | 30 |    |   |  | 24      | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |   |  | 26    |    | 30 |    |    |    |   |   |   |
|       |    |    |    |    |    |   |  | 31      |    |    |    |    |    |   |  |       |    |    |    |    |    |   |   |   |

| JULIO                                                                            | AGOSTO                                                                              | SEPTIEMBRE                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| L M M J V S D                                                                    | L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       |
| 1 2 3 4                                                                          | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30    |
| OCTUBRE                                                                          | NOVIEMBRE                                                                           | DICIEMBRE                                                                           |
| L M M J V S D                                                                    | L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30    | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |

## ANEXO 14

| ENERO                                                                               | FEBRERO                                                                             | MARZO                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29       | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 |
| ABRIL                                                                               | MAYO                                                                                | JUNIO                                                                               |
| L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       | L M M J V S D                                                                       |
| 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30    | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30    |

| JULIO |    |    |    |    |    |    | AGOSTO |    |    |    |    |    |    | SEPTIEMBRE |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
| L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L      | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L          | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
|       |    |    |    | 1  | 2  | 3  |        |    |    |    |    |    | 4  |            |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5     | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12     | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19         | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26    | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | 26     | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    | 27         | 28 | 29 | 30 |    |    |    |
|       |    |    |    |    |    |    | 30     | 31 |    |    |    |    |    |            |    |    |    |    |    |    |

| OCTUBRE |    |    |    |    |    |    | NOVIEMBRE |    |    |    |    |    |    | DICIEMBRE |    |    |    |    |    |    |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| L       | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L         | M  | M  | J  | V  | S  | D  |
|         |    |    |    | 1  | 2  | 3  |           |    |    |    |    |    | 4  |           |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 4       | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11        | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18        | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25      | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 28        | 29 | 30 |    |    |    |    | 27        | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |
|         |    |    |    |    |    |    |           |    |    |    |    |    |    |           |    |    |    |    |    |    |

## ANEXO 15

## SECCIONES SINDICALES

La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un Sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas, y distribuir información sindical fuera de horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa; no podrá sujeta el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

Los sindicatos podrán remitir información a los Centros de Trabajo que dispongan de suficiente y apreciable afiliación, a fin de que ésta sea distribuida, fuera de las horas de trabajo, y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

En los centros de trabajo que posean una plantilla superior a 100 trabajadores, existirán tablones de anuncios en los que los sindicatos debidamente implantados podrán insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigirán copias de las mismas previamente a la Dirección o titularidad del Centro.

En aquellos centros de trabajo con plantilla que exceda de 250 trabajadores, y cuando los Sindicatos o Centrales posean en los mismos una afiliación superior al 3% de aquella, la representación del Sindicato o Central será ostentada por un Delegado.

El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en cualquier Centro de Trabajo, deberá acreditarlo ante el mismo de modo fehaciente, reconociendo éste, acto seguido, al citado Delegado su condición de representante del sindicato a todos los efectos.

El Delegado Sindical deberá ser trabajador en activo de los respectivos Centros de Trabajo, y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a quien represente. Será preferentemente miembro del Comité de Empresa.

## FUNCIONES DE LOS DELEGADOS SINDICALES

- 1º.- Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de los respectivos Centros de Trabajo.
- 2º.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene en el trabajo, y Comités paritarios de interpretación, con voz y sin voto, y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.
- 3º.- Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, Convenios Colectivos y por el Estatuto de los trabajadores a los miembros del Comité de Empresa.

- 42.- Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general, y a los afiliados al sindicato.
- 52.- Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:
- a) Acerca de los despidos y sanciones que afectan a los afiliados al sindicato.
  - b) En materia de reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
  - c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.
- 62.- Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.
- 72.- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a disposición del Sindicato cuya representación ostente el Delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la Empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.
- 82.- En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.
- 92.- En aquellos Centros de Trabajo en los que ello sea materialmente factible y en los que posean una plantilla superior a 1.000 trabajadores, la Dirección de la Empresa facilitará la utilización de un local, a fin de que el Delegado representante del Sindicato ejerza las funciones y tareas que como tal le correspondan.
- 102.- Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias.
- 112.- Cuota Sindical:
- A requerimiento de los trabajadores afiliados a la Centrales o Sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, la Empresa de contará en la nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá, a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la Central o el Sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cta. corriente o libreta de Caja de Ahorros, la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La Empresa efectuará las antedichas detracciones salvo indicación en contrario, durante periodos de un año.
- La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa si la hubiera.
- 122.- Excedencias:
- Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial, a nivel de Secretariado del Sindicato respectivo, y nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a su Empresa si lo solicitare en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.
- 132.- Participación en las negociaciones del Convenio Colectivo.
- A los Delegados Sindicales o cargos de relevancia nacional de las Centrales reconocidas e implantadas nacionalmente, y que participen en las Comisiones Negociadoras de Convenios Colectivos, manteniendo su vinculación como trabajadores en activo de algún centro de Trabajo, les serán concedidos permisos retribuidos por los mismos, a fin de facilitarles su labor como negociadores y durante el transcurso de la antedicha negociación, siempre que la Empresa no esté afectada por la negociación en cuestión.

## Sección de Anuncios

### OFICIALES

#### Ayuntamiento de Arévalo

#### ANUNCIO

Habiéndose solicitado por Don Félix Montes González, la devolución de la fianza que tiene constituida para responder del pago de la organización de los festejos taurinos de la Ferias y Fiestas del año 1982, se hace público por el plazo de quince días, para que puedan presentarse reclamaciones por quienes creyeran tener algún derecho exigible al solicitante, por razón del contrato garantizado, en cumplimiento y a los efectos de lo dispuesto en el Art. 88 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

Arévalo, 19 de julio de 1982.  
El alcalde, *Ilegible*. —2.005

#### Ayuntamiento de Guisando

#### ANUNCIO

Iniciado expediente de Devolución de Fianza Definitiva de los aprovechamientos de madera relacionados a continuación, se expone al público para oír reclamaciones por aquellos afectados, en su caso, en el plazo de 15 días a partir de la aparición de este anuncio en el B.O. de la Provincia.

Maderas Almohalla: 500 P. 442 m.c. año 1980; 580 P. 580 m.c./81; y 600 P. 495 m.c./81.

Clemente Manso 924 P. 501 m.c./81.

Segundo Jiménez 774 P. 581 m.c./81.

Sociedad Laboral de la Madera de El Arenal 290 P. 299 m.c./81.

Guisando, 27 de julio de 1982.

El alcalde, *Macario Blázquez*. —2.092

#### Ayuntamiento de Navalunga

#### EDICTO

Por don José María Rubio González, se solocita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de Carpintería Mecánica, en la calle del Sestil o camino de Valdebruna, de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de 30 de noviembre de 1961 se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, pueden formular las observaciones pertinentes en el plazo de diez días a contar de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Navaluenga, a 3 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

*Ayuntamiento de Arenas de San Pedro*

**EDICTO**

Doña Ascensión Pérez Ferrero solicita autorización, para instalar un establecimiento de venta al por menor de bebidas refrescantes y helados, en la Plaza de San Pedro.

Lo que se hace público para general conocimiento al objeto de que cuantas personas interesadas lo deseen puedan formular en el plazo de quince días las reclamaciones que estimen oportunas.

Arenas de San Pedro, a 20 de agosto de 1981.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.159

*Ayuntamiento de Las Navas del Marqués*

**EDICTO**

Por doña Adela del Carmen Ramos Romero, se ha solicitado en esta Alcaldía autorización para la reapertura de un establecimiento dedicado al Comercio al por menor de toda clase de artículos, en la Plaza del Mercado, del Barrio de la Estación, de esta Villa.

Lo que se hace público para general conocimiento y al efecto de que durante el plazo de quince días a partir de la inserción de este anuncio en el B.O. de la Provincia las personas interesadas puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes contra la concesión de esta autorización.

Las Navas del Marqués, a 2 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.162

*Ayuntamiento de Donjimeno*

**EDICTO**

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de agosto de 1982, el proyecto de contrato de préstamo, a concertar entre el Patronato para Mejora de la Vivienda Rural, del Gobierno Civil y este Ayuntamiento, por importe de UN MILLON (1.000.000) de pesetas, con destino a financiar en parte el presupuesto de inversiones formado por este Ayuntamiento para el presente ejercicio de 1982, con destino a la construcción y reparación de la Casa Consistorial, se expone al público por espacio de

QUINCE días hábiles para oír reclamaciones de los interesados legítimos, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Las condiciones esenciales del préstamo son las siguientes:

Amortización del préstamo: En quince años, a contar del ejercicio de 1983, con anualidades de vencimiento de 116.668 pesetas.

El importe del préstamo: Es de un millón (1.000.000) de pesetas.

Intereses: Cinco por ciento anual, por capital pendiente de reembolso en cada semestralidad.

Garantías: Las generales del Presupuesto de Ingresos.

Donjimeno, 19 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.315

*Ayuntamiento de Navaquesera*

**ANUNCIO**

En la Intervención de este Ayuntamiento, se halla expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto Ordinario para el actual ejercicio de 1982 aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el pasado día 5 de agosto de 1982.

Los interesados legítimos que menciona el Art. 683 de la Ley de Régimen Local, de 24 de junio de 1955, y conforme las causas que indica su art. 684, podrán formular las oportunas reclamaciones de acuerdo a las siguientes normas:

a) Plazo de exposición y reclamaciones: Quince días hábiles, contando desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Secretaría Municipal durante horas de oficina.

c) Órgano ante quien se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Navaquesera, 12 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.316

*Ayuntamiento de El Losar del Barco*

**EDICTO**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto Municipal Ordinario para 1982 por un importe de 1.307.595 pesetas, nivelado en ingresos y gastos, con el siguiente desarrollo a nivel de capítulos.

**INGRESOS**

*A. Operaciones corrientes.*

1. Impuestos directos: 284.548 pesetas.

2. Impuestos indirectos: 40.000 pesetas.

3. Tasas y otros ingresos: Pesetas 171.191.

4. Transferencias corrientes: Pesetas 805.126.

5. Ingresos patrimoniales: 6.730 pesetas.

**TOTAL INGRESOS: 1.307.595 pesetas.**

**GASTOS**

*A. Operaciones corrientes.*

1. Remuneraciones del personal: 867.870 pesetas.

2. Compra de bienes corrientes y de servicios: 425.000 pesetas.

4. Transferencias corrientes: Pesetas 14.725.

**TOTAL GASTOS: 1.307.595 Pesetas.**

En El Losar del Barco, a 20 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.319

*Ayuntamiento de Cuevas del Valle*

**ANUNCIO**

De conformidad con lo establecido en Real Decreto del Ministerio de Comercio 1.073/80 de 23 de mayo, circular del Excelentísimo Gobierno Civil de Avila, relativos a venta ambulante, fuera de establecimientos comerciales permanentes, este Ayuntamiento ha establecido en sesión de Pleno de fecha 11 de los corrientes, los días lunes y jueves de cada semana para ventas ordinarias y, excepcionalmente, lunes y viernes para venta de artesanía. En ambos casos se deberán reunir los requisitos exigidos en el párrafo 2º de la mencionada disposición, entendiéndose que se goza de la autorización municipal en tanto no sean infringidas las exigencias que señala el Real Decreto. La venta se realizará en fecha indicadas, lugares públicos y horas ordinarias, y así mismo se autoriza lo inserto en el párrafo 3º de anterior circular, en relación con productos alimenticios perecederos de temporada.

El incumplimiento de lo establecido en este anuncio, que se incluye en la Ordenanza que corresponde, será sancionado conforme a lo establecido al respecto (D. 3.632/1974 de 20 de diciembre).

Lo que se hace público para general conocimiento y más exacto

cumplimiento de la normativa vigente.

Cuevas del Valle, 19 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.320—

Número 2.321

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

DIRECCION PROVINCIAL

NUEVA INSTALACION ELECTRICA

EXP. NUM. 11945

A los efectos previstos en los Decretos 2.617, y 2.619/1966 de 20 de octubre, se abre información pública de la siguiente instalación eléctrica.

PETICIONARIO: U.E.S.A.

EMPLAZAMIENTO: Barco de Avila (Zona "La Pinada").

FINALIDAD: Suministro de energía a la zona.

CARACTERISTICAS: Línea en A. T. a 15 KV, de 682 metros de longitud, conductor LA-50, apoyos metálicos y de hormigón normalizados, y aislamiento tipo amarre y suspensión respectivamente.

PRESUPUESTO: 856.482 pts.

SE SOLICITA: Autorización administrativa.

Todas aquellas personas que se consideren afectadas, podrán presentar los escritos que estimen oportunos, ante esta Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía, Circuito de San Pedro, s/n, en el plazo de 30 días.

Avila, 19 de agosto de 1982.

El Director Provincial, *Felipe García Cordero*.

*Ayuntamiento de Arenas de San Pedro*

### EDICTO

Formulada y rendida la cuenta municipal de Administración del Patrimonio de esta localidad correspondiente al ejercicio de 1982, se hace público que la misma, con los documentos que la justifican, se hallará de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, al objeto de que cualquier habitante del término municipal pueda examinarla y formular, por escrito, los reparos y observaciones que estime pertinentes durante dicho plazo de exposición y los ocho días siguientes, de

conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes en la inteligencia de que transcurrido que sea dicho plazo no se admitirá reclamación alguna.

En Arenas de San Pedro, a 30 de julio de 1982.

El alcalde, *Tirso Tomás González*.

—2.324—

*Ayuntamiento de Arenas de San Pedro*

### ANUNCIO

Aprobados por el Ayuntamiento Pleno, los Pliegos de Condiciones

*Ayuntamiento de Arenas de San Pedro*

### SUBASTA DE MADERAS

—URGENTE—

OBJETO DE LA SUBASTA.—Adjudicación de los aprovechamientos de maderas que al final se relacionan, mediante subasta.

DURACION DEL CONTRATO.—Hasta el 31 de diciembre del año en curso.

PLIEGO DE CONDICIONES.—Se encuentra expuesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante las horas de oficina, todos los días laborables hasta el día de la subasta inclusive.

PRESENTACION DE PLICAS.—En la Intervención Municipal, hasta el anterior hábil al señalado para la subasta, de 10 a 13 horas. Presentarán además, en sobre apar-

facultativas y económico-administrativas, que habrán de servir de base a subasta para la enajenación de los lotes de pinos que después se relacionarán, se exponen al público por espacio de ocho días, para reclamaciones, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Subasta a que se refiere este anuncio:

650 pinos 564 m.c.

436 pinos 632 m.c.

550 pinos 563 m.c.

Arenas de San Pedro, a 20 de agosto de 1982.

El alcalde, *Tirso Tomás González*.

—2.328—

te, la Cédula de Calificación Empresarial y justificante de haber constituido la fianza provisional, así como el de hallarse al corriente en el pago de la Licencia Fiscal.

### APERTURA DE PLICAS. —

Los días que se especifican al final de este anuncio.

FIANZA DEFINITIVA.—El 6% de la adjudicación del contrato y podrá efectuarse en cualquiera de las formas establecidas por el artículo 75 del vigente Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales.

SEGUNDA SUBASTA.—Si quedara desierta la primera subasta, se celebrará una segunda licitación, bajo las mismas condiciones y tácticas, el quinto día hábil siguiente a la primera, siendo la presentación de plicas hasta el anterior día hábil al de apertura.

### SUBASTAS

| Pinos | m/3 | Tasación  |           | Fianza provisional | Horas de subasta |
|-------|-----|-----------|-----------|--------------------|------------------|
|       |     | Base      | Indice    |                    |                  |
| 650   | 564 | 1.297.200 | 1.621.500 | 38.916             | 13,—             |
| 436   | 632 | 1.643.200 | 2.054.000 | 49.296             | 13,15            |
| 550   | 563 | 1.407.500 | 1.759.375 | 42.225             | 13,30            |

Estas subastas se celebrarán el undécimo día hábil siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P.

Las proposiciones se ajustarán al siguiente:

### MODELO DE PROPOSICION

Don ..... de ..... años de edad, vecino de ..... provincia de ..... con D.N.I. núm. ...., enterado del anuncio inserto en el B.O. de la Provincia núm. .... fecha .... de ..... de 1982, para enajenación del un lote de ..... pinos ..... m.<sup>3</sup>, del monte núm. 3 del Catálogo de los propios del Ayuntamiento de Arenas de San

Pedro, se compromete a realizar tal aprovechamiento con sujeción estricta a todas y cada una de las condiciones de los Pliegos facultativo y económico-administrativo y a las condiciones del anuncio de subasta que declara conocer y acepta por la cantidad de ..... (en letra y número) pesetas.

Fecha, firma y rúbrica del proponente.

Arenas de San Pedro, a 20 de agosto de 1982.

El alcalde, *Tirso Tomás González*.

—2.329—

*Ayuntamiento de La Adrada*

## EDICTO

Formuladas y rendidas las cuentas del Presupuesto Ordinario y de Administración del Patrimonio de esta localidad correspondientes al ejercicio de 1981, se hace público que las mismas, con los documentos que las justifican, se hallarán de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días al objeto de que cualquier habitante del término municipal pueda examinarlas y formular, por escrito, los reparos y observaciones que estime pertinentes durante dicho plazo de exposición y los ocho días siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes en la inteligencia de que transcurrido que sea dicho plazo no se admitirá reclamación alguna.

En La Adrada, a 24 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.341

*Ayuntamiento de San Juan de la Nava*

## ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en la vigente Ley de Régimen Local e Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, se hallan expuestas al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, la Cuenta General del Presupuesto Ordinario, la de Administración del Patrimonio y la de Valores Independientes y Auxiliares correspondientes al ejercicio de 1981, con sus justificantes, por el plazo de quince días hábiles; durante dicho plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito.

San Juan de la Nava, 23 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.338

*Ayuntamiento de La Horcajada*

## EDICTO

Rendidas las cuentas municipales de este Ayuntamiento, ejercicio 1981, siguientes:

General del Presupuesto Ordinario.

Administración del Patrimonio.  
General del Presupuesto de Inversiones.

Valores Independientes y Auxiliares del presupuesto.

Se hallan expuestas al público durante quince días, con sus justificantes e informe de la Comisión de Cuentas, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más puedan presentarse cuantas reclamaciones se estimen pertinentes.

La Horcajada, 24 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.337

*Ayuntamiento de Valdecaja*

## EDICTO

En cumplimiento de lo que dispone la Ley de Régimen Local vigente, se hace público que durante el término de QUINCE días hábiles, se hallará de manifiesto en la Secretaría de este Ayuntamiento el expediente de Suplemento de Crédito número uno por medio de aplicación del superávit del ejercicio precedente dentro del Presupuesto Ordinario vigente, a los efectos de examen y reclamaciones procedentes.

Valdecaja, a 21 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.333

*Ayuntamiento de Junciana*

## EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto Municipal Ordinario para 1982 por un importe de 1.042.324 pesetas nivelado en ingresos y gastos, con el siguiente desarrollo a nivel de Capítulos.

## INGRESOS

## A) Operaciones corrientes.

1. Impuestos directos: 195.060 pesetas.

2. Impuestos indirectos: 5.450 pesetas.

3. Tasas y otros ingresos: 200.183 pesetas.

4. Transferencias corrientes: Pesetas 406.954.

5. Ingresos patrimoniales: Pesetas 234.677.

TOTAL INGRESOS: 1.042.324 pesetas.

## GASTOS

## A) Operaciones corrientes.

1. Remuneraciones del personal: 424.531 pesetas.

2. Compra de bienes corrientes y de servicios: 606.000 pesetas.

4. Transferencias corrientes: Pesetas 11.793.

TOTAL GASTOS: 1.042.324 pesetas.

Los interesados podrán interponer, en el plazo de quince días, recurso ante el Tribunal Económico Administrativo Provincial.

En Junciana, a 21 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.330

*Ayuntamiento de Vega de Santa María*

## EDICTO

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto Municipal para 1982 por un importe de UN MILLON OCHOCIENTAS MIL PESETAS, nivelado en ingresos y gastos, con el siguiente desarrollo a nivel de Capítulos.

## INGRESOS

## A) Operaciones corrientes.

1. Impuestos directos: 136.476 pesetas.

2. Impuestos indirectos: 70.800 pesetas.

3. Tasas y otros ingresos: 617.262 pesetas.

4. Transferencias corrientes: Pesetas 471.365.

5. Ingresos patrimoniales: Pesetas 284.097.

## B) Operaciones de capital.

7. Transferencias de capital: Pesetas 220.000.

TOTAL INGRESOS: 1.800.000 pesetas.

## GASTOS

## A) Operaciones corrientes.

1. Remuneraciones del personal: 807.109 pesetas.

2. Compra de bienes corrientes y de servicios: 882.891 pesetas.

3. Intereses: 26.000 pesetas.

4. Transferencias corrientes: 18.000 pesetas.

## B) Operaciones de capital.

9. Variación de pasivos financieros: 66.000 pesetas.

TOTAL GASTOS: 1.800.000 pesetas.

En Vega de Santa María, a 23 de agosto de 1982.

El alcalde, *Ilegible*.

—2.336