



DE LA PROVINCIA DE AVILA

DEL DIA 29 DE ABRIL DE 1988

Número 60

DEPOSITO LEGAL: AV-1-1958

ADMINISTRACION:
Diputación Provincial.—Sancho Dávila, 4
Teléfono: 21 10 63

PRECIOS DE SUSCRIPCION
Un trimestre ... 1.500 ptas.
Un semestre ... 2.500 >
Un año ... 4.000 >

ANUNCIOS:
Línea o fracción de línea ... 60 ptas.
Franqueo concertado, 06/3

Número 584

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCION PROVINCIAL
AVILA

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

VISTO el escrito presentado el día 18 de febrero de 1988 por los miembros de la Comisión Negociadora del VI Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa NISSAN MOTOR IBERICA, S.A., Fábrica de Avila, interesando la publicación y el registro del texto de referido Convenio, suscrito el día 16 de febrero de 1988, de una parte por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y por la otra por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores y Art. 2 y concordantes del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social acuerda:

Primero: Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Dirección Provincial con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Avila, 19 de febrero de 1988.

El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social, **Antonio Delgado San Román**.

VI Convenio Colectivo Sindical
Nissan Motor Ibérica, S.A.
— Fábrica de 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 NISSAN 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 Valladolid, núm. 1.

Art. 3. Ambito personal.—El Convenio afecta a la totalidad del personal de la Empresa que integra los grados de valoración del 1 al 14, 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.

El personal contratado en prácticas o para la formación, se regirá por las condiciones que específicamente se hubieren pactado en los contratos individuales suscritos o que pudieren suscribirse en el futuro.

Art. 4. Ambito temporal.—El Convenio tendrá dos años de duración, a contar desde el primero de enero de 1988 hasta el 31 de diciembre de 1989. Los efectos económicos del mismo tendrán idéntico período de vigencia, de conformidad con los incrementos salariales pactados para cada año, excepto la actualización del Seguro Colectivo de Vida, que empezará a regir en el momento en que, acordada para todos los centros de trabajo de la Cía. una elevación de los capitales asegurados, se suscriba una nueva póliza y las cantidades en contraprestación a incrementos de rendimiento que se devengarán al producirse.

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.

Art. 6. Procedimiento en caso de discrepancia.—Toda discrepancia que pueda surgir entre las partes

acerca de la interpretación de los acuerdos alcanzados en este Convenio será elevada a la deliberación y dictamen de la Comisión Paritaria del Convenio, y si la discrepancia persistiera se someterá al arbitraje de equidad de un tercero designado de común acuerdo. A falta de éste, las partes deberán solicitar del UMAC la designación de un mediador imparcial, el cual deberá emitir dictamen en plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la fecha de notificación a las partes de su nombramiento, previa audiencia de éstas y práctica y aportación de las pruebas que estimen pertinentes, sin perjuicio de las facultades de resolución de la jurisdicción competente en materia de aplicación e interpretación de los Convenios Colectivos.

Art. 7. 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 compensan 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 signifique 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. 8. Vinculación a la totalidad.—En el supuesto de que la Dirección 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. 9. Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia.—Para vigilar el cumplimiento del Convenio y con objeto de interpretarlo cuando proceda, se constituirá una Comisión Paritaria dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de presentación de este Convenio, para su registro y control de legalidad, ante la Autoridad Laboral.

Dicha Comisión estará integrada por 6 miembros, 3 por la Representación de los trabajadores (uno por cada uno de los Sindicatos o candidaturas más representativas dentro del Comité de Empresa del ámbito territorial del Convenio) y otros 3 por la Dirección de la Empresa; todos ellos con sus suplentes respectivos. Tanto los titulares como los suplentes de ambas representaciones deberán haber sido miembros de la Comisión Negociadora de este Convenio.

Desempeñarán el cargo de Secretario de esta Comisión don Luis Donaire Quemada y don José M. Villacastín Blázquez que lo fueron de la Comisión Negociadora, y —en su defecto, por cualquier causa— un vocal de la Comisión, que será nombrado para cada sesión, teniendo en cuenta que el cargo deberá recaer una vez entre los Representantes del personal y la siguiente entre los representantes de la Dirección.

Las reuniones se celebrarán cada cuatro meses con carácter ordinario, salvo convocatoria de cualquiera de las partes por causa grave o urgente.

Las reuniones, que serán convocadas por escrito al menos con 2 días hábiles de antelación, deberán incluir el Orden del día propuesto.

Los acuerdos de la Comisión requerirán para su validez el voto favorable de al menos dos miembros de cada una de las respectivas Representaciones.

Cada una de las Representaciones podrá contar con la asistencia en las reuniones de un máximo de 3 Asesores, que podrán intervenir con voz pero sin voto, pertenecientes a la plantilla del Centro.

Art. 10. 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.

Art. 11. Cumplimiento de lo pactado.—Se conviene expresamente, que durante la vigencia del presente Convenio, no se producirán alteraciones de la normal prestación del trabajo como consecuencia de posibles discrepancias acerca de la correcta interpretación o aplicación de sus pactos y, mucho menos por supuesto, que traten de modificar el contenido de los mismos.

En este sentido y sin perjuicio de los legítimos derechos individuales de los trabajadores, la Representación del personal adquiere el compromiso de someterse al procedimiento establecido en el Art. 6 para la solución de cualesquiera controversias sobre la materia, y el de no plantear unilateralmente el inicio de contactos de ningún tipo en relación con la apertura de negociaciones para el establecimiento de un nuevo Convenio hasta después del 31 de diciembre de 1989, ni a lo largo de la vigencia de éste peticiones de contenido distinto u opuesto al aquí estipulado hasta tanto no se hayan iniciado las conversaciones oficiales para su renegociación una vez finalizado el período acordado para su vigor.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 12. Principio general.—La organización del trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es facultad exclusiva de la Dirección.

Art. 13. El Rendimiento Mínimo Exigible será a partir del presente Convenio y con carácter indefinido el 103,22 centesimal (Art. 18 y Anexo 8). Los Manuales y Reglamento que actualmente vienen rigiendo en la Empresa con las demás modificaciones que el presente Convenio introduce, se considera forman parte del articulado del mismo.

CAPITULO III

Jornada, descanso, vacaciones y licencias

Art. 14. Jornada de trabajo y jornada industrial.—La jornada de trabajo para 1988 será de 1.792,00 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 1.792,00 horas de trabajo efectivo real.

La jornada de trabajo para 1989 será de 1.792,00 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 1.792,00 horas de trabajo efectivo real.

— El tiempo de actividad industrial de la Empresa será de hasta 1.816,00 horas anuales, distribuidas en 227 días de trabajo, durante los cuales la Empresa po-

drá mantener abiertas y en funcionamiento todas sus instalaciones.

— La jornada laboral anual de cada trabajador se distribuirá en 224 días de trabajo en 1988 y 224 días de trabajo en 1989, a razón de ocho horas diarias.

— La jornada laboral anual de la plantilla se distribuirá de manera que puedan cubrirse los días convenidos de actividad industrial de la Empresa.

— Las fechas de disfrute de los días de diferencia entre la jornada industrial de la Empresa y la jornada laboral de los trabajadores se fijarán cada año por la Dirección conjuntamente con el Comité de Empresa.

— Jornada de trabajo y jornada industrial de acuerdo con lo descrito en la primera parte.

Art. 15. Vacaciones.—Estarán constituidas por 30 días naturales 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. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.

Art. 16. Calendario laboral.

Personal de jornada ininterrumpida y partida.

Trabajarán en el año 1988 de conformidad con lo previsto en el calendario anexo, y en 1989, con la distribución que se acuerde, en función de lo previsto en el artículo 14 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.

Art. 17. 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.
- h) Cuando el trabajador tenga que desplazarse fuera de la provincia por asistencia médica de cónyuge e hijos: un día natural.
- i) Por renovación del D.N.I. del trabajador: el tiempo necesario, dentro de una jornada laboral.

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. 18. Condiciones económicas del Convenio.— Para 1988: Será el I.P.C. real estatal según datos INE de dicho año, más 3 puntos (con garantía del 8%), aplicado porcentualmente sobre las Tablas salariales regularizadas al 31.12.87.

A los valores resultantes de cada grado de valoración se añadirá la cantidad de 12.000 pesetas anuales, repartidas en 75% Salario de Calificación, 20% PAME y 5% PAP. La citada cantidad es sustitutiva del Transporte solicitado, que de forma definitiva suple la creación de un servicio de autocares solicitado por la Representación de los Trabajadores.

Con la misma distribución proporcional, las tablas salariales correspondientes a M.O.D. y M.O.I. se incrementarán en las cantidades que por grado de valoración y según adscripción del personal a M.O.D. o M.O.I., se reseñan en el Anexo 8, en contraprestación el Rendimiento Mínimo Exigible pasa a ser el 103,22 centesimal con carácter indefinido.

Para el año 1989: Será el I.P.C. real estatal según datos INE de dicho año más 3 puntos (con garantía del 6,5%), aplicado porcentualmente sobre las Tablas salariales regularizadas al 31.12.88.

Los porcentajes garantizados se devengarán con efectos del 1º de enero del año correspondiente. Si el I.P.C. de cada uno de los años 1988 y 1989 más 3 puntos, resultara superior a los incrementos garantizados, se abonará y con efectos retroactivos al primero de enero correspondiente, la diferencia entre el I.P.C. real más 3 puntos y el porcentaje garantizado.

Se mantiene 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. 19. Incentivación de la asistencia al trabajo.—1. **Incentivación de la presencia activa.**—Después de efectuar la regularización definitiva de los incrementos salariales correspondientes a 1987 y de adicionar los incrementos pactados para 1988, se incrementará el Plus de Asistencia y Puntualidad (P.A.P.) de cada grado de valoración, en 18.000 Pts. anuales (Anexo 10).

2. **Incentivo por reducción de absentismo.**—Se establece un incentivo anual por reducción de absentismo que afectará a todos los trabajadores comprendidos dentro del ámbito personal de aplicación de este Convenio. (Anexo 10). Dicho plus tendrá la misma duración que la vigencia del Convenio.

Art. 20. Prima directa de producción.—La Dirección de la Empresa, a su juicio, podrá establecer que los trabajadores sujetos al sistema de trabajo a actividad medida incrementen su rendimiento en un 5% que, si bien ha de calcularse sobre el 100 centesimal, será sumable al Rendimiento Mínimo Exigible pactado 103,22 centesimal.

En relación con esta prima se establece una "Prima Indirecta de Producción" y un "Plus de Eficacia" para el personal obrero a actividad no medida y para el personal Técnico Administrativo y Subalterno, respectivamente.

Las Primas y Plus antedicho darán derecho a la percepción de unos incentivos, según se regula en el Anexo 9.

CAPITULO V

Prestaciones especiales

Art. 21. Ayuda a los trabajadores con hijos tutelados Subnormales a su cargo.—Se establece, para el año 1988, una ayuda de 9.266 (nueve mil doscientas sesenta y seis) pesetas mensuales por cada hijo o tutelado subnormal para aquellos trabajadores que tengan a su cargo, o bajo su efectiva tutela, a hijos o tutelados a quienes les hayan sido reconocida por el Organismo Administrativo la referida condición legal. Para tener derecho al percibo de esta cantidad será necesario suscribir una póliza por la cuantía máxima que permita la Entidad aseguradora, que garantice una pensión vitalicia al hijo o tutelado subnormal, en caso de fallecimiento del padre o tutor. El expresado importe de la ayuda, experimentará en el año 1989 un incremento del 6,5%.

Art. 22. Crédito para vivienda.—La cuantía de éstos podrá llegar hasta 500.000 Pts., 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 12.000.000 de pesetas.

Art. 23. Seguro Colectivo de Vida.—Durante los dos años de vigencia del Convenio, los capitales asegurados en la póliza actualmente en vigor se elevarán en la misma cuantía que, con carácter general, se acuerde para todos los centros de trabajo de la Cia.

Art. 24. Premio de Jubilación.—Para los trabajadores que se jubilen en una edad comprendida entre los 60 y los 65 años de edad, no excediendo esta última en dos meses, se establece un premio de jubilación a pagar por una sola vez y en el momento de la misma, y que consistirá: Para el año 1988 en 166.074 pesetas y para el año 1989 dicha cuantía se incrementará en un 6,5%.

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. 25. Fondo de ayuda para estudios.—Para el año 1988, se establece un fondo de ayuda para estudios de los hijos de los trabajadores, por un importe global anual de 4.046.486 pesetas. Esta cantidad se incrementará para el año 1989, en un 6,5%.

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

Art. 26. 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. Los requisitos exigidos para la percepción de estos complementos se detallan en el Anexo correspondiente.

Las condiciones recogidas en el mencionado anexo, tendrán la misma duración que la vigencia del Convenio. Al término del mismo regirá mientras no sea sustituido por otro pacto, lo regulado en el Anexo 9 del V Convenio Colectivo Sindical para Motor Iberica, S.A. Fábrica de Avila.

CAPITULO VI

Régimen disciplinario

Art. 27. 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.—Representación de los trabajadores y Acción Sindical en la Empresa.—Se regirán por lo preceptuado en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones dictadas en su desarrollo.

Los sindicatos (CC.OO., U.G.T. y S.I.T.M.I.) podrán celebrar una reunión trimestral, a la que podrán asistir un representante de cada uno de estos sindicatos por cada Centro de Trabajo de la Compañía.

Los gastos de desplazamiento serán a cargo de la Empresa y cada uno de los representantes que asistan a las reuniones percibirá la cantidad, que en concepto de dieta establezca la Dirección en cada momento.

Segunda.—En sustitución de la petición realizada por la Representación Social sobre el establecimiento de un servicio de autocares; en el momento en que se detalla en el Artículo 18 del Capítulo IV, se añadirá por cada grado de valoración la cantidad de 12.000 pesetas anuales repartidas entre los conceptos de Salario Calificación, PAME y PAP, de manera a guardar entre sí la misma proporcionalidad y conservando cada uno de ellos la naturaleza jurídica que les es propia, así como los condicionamientos que justifican su actual existencia.

Tercera.—Horas estructurales.

1) Se considerarán horas extraordinarias estructurales, a estos efectos y a los de cotización, a la Seguridad Social, las que así se hallen definidas en la Legislación Vigente y, en especial, las correspondientes a:

— Operaciones derivadas de la redistribución industrial (elaboración de stoks, traslado de maquinaria y equipos, tiempos de producción perdidos por adiestramiento o adaptación del personal).

— Tareas necesarias para la integración o modificación de piezas, componentes y productos.

— Sustitución o ampliación de maquinaria y equipos, así como su puesta en funcionamiento.

— Problemas de puntualidad en el suministro de proveedores.

— Incidencias en la calidad de componentes o productos.

— Labores de mantenimiento, urgentes o imprevistas.

— Períodos punta de producción por pedidos especiales no previsibles o estacionales.

2) Las horas estructurales a realizar que tendrán la condición de voluntarias —excepto las relativas a labores de mantenimiento urgentes e imprevistas— no superarán a nivel individual los topes legalmente establecidos.

3) La Dirección informará previa y detalladamente al Comité de Empresa, del número y causas de las horas extraordinarias estructurales a realizar y, mensualmente de las ya realizadas.

Cuarta.—Los anexos y normas a que se hace referencia en el clausulado del Convenio tendrán la misma fuerza vinculante que este, constituyendo con él un todo orgánico indivisible.

Quinta.—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

nes reguladas por el presente Convenio.

Sexta.—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.

ANEXO 1

ORGANIZACION DEL TRABAJO

SECCION 1.^a

Principios generales

Organización de trabajo; General.—La Ordenación del trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa.

En materia de organización se estará a las normas contenidas en texto articulado y en los anexos del presente Convenio.

Corresponden a los Representantes del Personal, las funciones que en este y en los demás aspectos determine la normativa legal de aplicación, vigente en cada momento.

SECCION 2.^a

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 sean necesarias para la mejora de la producción en general, y 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 de las cargas correctas del trabajo y la exigibilidad del rendimiento mínimo (103,22 centesimal), debidamente atendidos los niveles de calidad fijados, a cuyo efecto podrán utilizarse las técnicas del "Video" y M.T.M. La no exigencia de dicho rendimiento en un momento determinado no podrá nunca interpretarse como renuncia o dejación de este derecho.

El video se utilizará como instrumento de apoyo para el análisis de procesos y condiciones de seguridad e

higiene, sin que pueda utilizarse fuera del ámbito de la Empresa.

En las grandes implantaciones se facilitarán a la Comisión Mixta de Métodos y Tiempos amplia información y explicación previa, aplicándose a los trabajadores afectados períodos de adaptación de 2 a 4 semanas, según la importancia de las modificaciones que se operen.

En las implantaciones individuales se dirigirá comunicación previa a la Comisión Mixta de Métodos y Tiempos, y se aplicarán períodos de adaptación de hasta dos semanas, en consonancia con los cambios producidos.

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 de 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, 103,22 centesimal.

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).

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.

SECCION 3.^a

Disconformidad. Procedimiento. Causas de revisión de los tiempos y de los rendimientos establecidos

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 aceptarlas 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 la Orden de 26 de mayo de 1971 (B.O.E. del 14-06-71) dictada para el desarrollo y

cumplimiento de lo previsto en el citado artículo 10 de la Ordenanza.

Comisión Mixta de Métodos y Tiempos.—Los representantes de los trabajadores que el Comité de Empresa designe para formar parte de la Comisión Mixta de Métodos y Tiempos (que estará integrada por tres miembros, uno por cada grupo sindical de los tres representados actualmente en el Comité de Empresa) recibirán una formación equivalente a la que se imparte a los técnicos encargados de este tipo de aplicaciones y los sucesivos cursillos de reciclaje que resulten precisos.

La Empresa facilitará a esta Comisión la información y el tiempo debidos para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su cometido.

La Comisión, en el caso de reclamaciones de los trabajadores podrá comprobar la bondad técnica de las cargas de trabajo asignadas mediante muestreos, cronometrajes, sistemas LAPSO, etc.

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 o 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 excesivo coste, a juicio de la Dirección de la Empresa.

SECCION 4.^a

Definiciones. Unidad de medición. Fórmulas básicas.

Definiciones.—Se expone 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 la de un andarín de 1,65 metros de altura, normalmente constituido, que con pasos de 0,75 metros anda sin carga a razón de 4,5 km. por hora sobre terreno horizontal, liso, 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 operario medio a actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

— **Cantidad óptima de trabajo:** Es la que efectúa un operario 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 otra unidad de tiempo. Se considera como rendimiento mínimo exigible o normal el índice 103,22.

— **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 aquel 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 en 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 medida adaptada y aplicada es la diezmilésima de hora.

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

$$Ao. To = An. Tn$$

$$Tn = \frac{Ao. To}{An.}$$

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

Ao= Actividad observada

An= Actividad normal

To= Tiempo observado

Tn= Tiempo normal

K = Suplemento por recuperación y otros

C = Cantidad de trabajo normal

SECCION 5.^a**Tiempos inactivos**

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

Paros abonables.— Serán paros 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 de 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.

SECCION 6.^a**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 preestablecido.

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.

SECCION 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:

$$htc = hpr - (hta + hd + hpa + hpn)$$

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.

SECCION 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.

Siempre que en el presente texto se lea Unidad de Producción, ha de interpretarse se refiere a pieza o unidad de producción realizada por el operario.

Unidades de producción defectuosas.—En el supuesto de que durante el proceso de fabricación resultasen rechazadas unidades de producción 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 medida, la totalidad de los H.h. acumulados en la unidad o unidades de producción 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 unidad de producción, 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 unidad de producción de la línea para proceder a su recuperación se abonará el trabajo realizado (H.h.) hasta la operación en que sale la unidad de producción salvo en el caso de que al recuperar la unidad de producción 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 retira la unidad de producción de la línea hasta la última) se abonarán en el momento en que la unidad de producción 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 debiera haberse 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 unidad de producción hacia recuperación, se abonará el trabajo realizado hasta la operación de que se trate. El resto de H.h. se abonarán cuando las unidades de producción, 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 de cálculo de rendimiento.— Se observarán las siguientes:

—La consideración de rechazos imputables a una línea será responsabilidad del inspector de la línea y en última instancia, en caso de que existan dudas razonables sobre la imputabilidad del defecto, el Comité de Supervisión de Defectos determinará la forma definitiva, de acuerdo con las normas de calidad preestablecidas.

—Las deducciones de H.h. que correspondan a unidades de producción 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, (103,22 centesimal).

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.

SECCION 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 diario 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 unidades de producción 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 unidad de producción.
- Cambio de grado de valoración de la tarea.
- Pasár a realizar trabajos sin control.
- Pasár a la situación de inactividad, o viceversa.
- Pasár a atender un número de máquinas distinto dentro 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 unidad de producción y fase a realizar.
- Clasificación de las unidades de producción efectuadas (aceptadas, rechazadas, imputables y no imputables).

- Clasificación de las horas (a control, sin control y paro).
- Tiempo por unidad de producción.
- Rendimientos alcanzados.
- “Visto Bueno” del mando y “Conforme” del trabajador, etc.

De cada operación de las diferentes unidades de producción se dispondrá de los valores en cantidad de trabajo o tiempo asignado, con los que se valorarán en H.n. 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.

SECCION 10^a

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).

A N E X O 2

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE TAREAS

SECCION 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.

SECCION 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 desempeña, 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 instalaciones 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.º 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.º 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 los Representantes del Personal, 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 valoraciones	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.

SECCION 3ª

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:

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

SECCION 4ª

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

En 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.
- Un miembro fijo elegido y delegado por el Comité de Empresa como representante del grupo obrero.
- Un miembro fijo elegido y delegado por el Comité de Empresa como representante del grupo técnico.
- Un miembro fijo elegido y delegado por el Comité de 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 de trabajo, 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 pertenezcan 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: al 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 relleno.

nar 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 del 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 Representantes del Personal, entregándoles el impreso de solicitud rechazado, que considerará la petición justificada o no.

En el primer caso, los Representantes del Personal 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 del Departamento correspondiente el resultado de la calificación, así como, a los Representantes del Personal, si estos 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: NISSAN MOTOR IBERICA, S.A.

MANUAL DE CALIFICACIONES EN PUESTOS DE TALLERES

INDICE

CAPACIDAD:

- Factor nº 1: Instrucción
- Factor nº 2: Experiencia
- Factor nº 3: Iniciativa

ESFUERZO:

- Factor nº 4: Esfuerzo físico
- Factor nº 5: Esfuerzo mental y visual

RESPONSABILIDAD:

- Factor nº 6: Responsabilidad sobre equipo o utillaje
- Factor nº 7: Responsabilidad sobre material o Producto
- Factor nº 8: Responsabilidad sobre Seguridad de otros.
- Factor nº 9: Responsabilidad sobre trabajo de otros.

CONDICIONES:

- Factor nº 10: Ambiente de trabajo

Factor nº 11: Riesgos inevitables

Factor número 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 1º**

- 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 2º

- 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 3º

- 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 4º

- 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 5º

- 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 nº 2 - EXPERIENCIA**Definición**

Este factor mide el tiempo requerido para que a una persona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en el factor anterior, adquiera 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.
- Grado 2.º, de 1 a 3 meses.
- Grado 3.º, de 3,1 a 6 meses.
- Grado 4.º, de 6,1 a 12 meses.
- Grado 5.º, de 12 a 18 meses.
- Grado 6.º, de 18 a 24 meses.
- Grado 7.º, de 24 a 36 meses.
- Grado 8.º, de 36 a 60 meses.
- Grado 9.º, de 60 a 84 meses.
- Grado 10.º, de 84 a 120 meses.
- Grado 11.º, más de 120 meses.

Factor nº 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 1º**

- 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 2º

- 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 3º

- 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 cuándo 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 4º

- 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.

Grado 5º

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 nº 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 incómoda < 20 % T	incómoda > 20 % o muy incómoda < 20 % T	muy incómoda > 20 % T
5 Kg. < 20 % T	Grado 1	Grado 1,5	Grado 2	Grado 2,5	Grado 3
5 Kg. > 20 % T 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 15 a 25 Kg. < 20 % T	Grado 2	Grado 2,5	Grado 3	Grado 3,5	Grado 4
15 a 25 Kg. > 20 % T 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 más 35 Kg. < 20 % T	Grado 3	Grado 3,5	Grado 4	Grado 4,5	Grado 5

Factor nº 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 nº 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 nº 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 fábrica 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 nº 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 nº 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 tenerse en consideración.

ASIGNACION**Grado 1**

1.—Responsable sólo de su puesto de 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 nº 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 aceite	Depresión
Vapor de refrigerantes	Confinamiento
Humos, gases, emanaciones	Usos 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 periodos y en grado ligero, o de uno solo 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 solo de ellos en grado muy elevado.

Trabajos a la intemperie.

Grado 5

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

Factor nº 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, tropiezos o caídas.

R. 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 puestos 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: NISSAN MOTOR IBERICA, S.A.

MANUAL DE CALIFICACIONES EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

INDICE

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, etc.
- 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 a 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 científica 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 de 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, fotocopiadora, 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 técnica de producción, control de oficinas técnicas o especializadas.

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, etcétera).

Grado 7.º

- 1.—Conocimientos anteriores con adquisición posterior de una amplia formación profesional, técnica y científica 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 2. EXPERIENCIA

Definición

Este factor mide el tiempo requerido para que una persona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en el factor anterior, adquiera 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 1º, hasta 1 mes.
- Grado 2º, de 1 a 3 meses.
- Grado 3º, de 3,1 a 6 meses.
- Grado 4º, de 6,1 a 12 meses.
- Grado 5º, de 12 a 18 meses.
- Grado 6º, de 18 a 24 meses.
- Grado 7º, de 24 a 36 meses.
- Grado 8º, de 36 a 60 meses.
- Grado 9º, de 60 a 84 meses.
- Grado 10º, de 84 a 120 meses.
- Grado 11º, 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 1º

- 1.—Tareas simples, repetitivas o de rutina con instrucciones concretas.
- 2.—Tareas que requieren ninguna o poca planificación.
- 3.—Tareas que requieren ninguna o poca decisión.
- 4.—Tareas en las que no decide si están satisfactoriamente determinadas.

Grado 2.º

- 1.—Trabajos con instrucciones concretas necesitan el uso de cierta cantidad de discernimiento.
- 2.—Tareas cuya planificación o sucesión de operaciones son fácilmente deducibles.
- 3.—Tomar decisiones fáciles sobre trabajos conocidos.
- 4.—Decidir cuándo su trabajo está satisfactoriamente terminado.

Grado 3.º

- 1.—Tareas de complejidad media para las cuales existen pocas instrucciones, conociéndose sólo el método general.
- 2.—El ocupante del puesto debe planear y deducir el orden de la sucesión de las operaciones.
- 3.—Tareas que requieren decisiones de cierta responsabilidad.
- 4.—Tomar decisiones generales sobre calidad, tolerancia, etcétera.

Grado 4.º

- 1.—Trabajos complicados de los que sólo se dispone del método general, siendo difícil recibir instrucciones del superior.
- 2.—Planear antes de poner en marcha, operaciones complejas para las que no existen aún en la empresa procedimientos muy establecidos.
- 3.—Tareas que requieren considerable iniciativa y juicio sobre trabajos conocidos.

Grado 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.

Grado 6.º

- 1.—Decidir en puestos de mando, sobre tareas complejas en situaciones nuevas, afectando a la totalidad del Departamento y asumiendo la responsabilidad consiguiente.
- 2.—Decisión delegada sobre situaciones complicadas que dan lugar al desarrollo de nuevos métodos o procedimientos, y cuya responsabilidad será asumida sin supervisión previa por el Jefe del Departamento.

Grado 7.º

- 1.—Reservado para puestos de mando, en los cuales es necesario constantemente hacer frente y decidir importantes cuestiones. Las decisiones que se tomen implican una acción y responsabilidad considerable.
- 2.—Trabajo técnico representando muchos nuevos problemas que requieren la aplicación de una habilidad extraordinaria en la especialidad.

Grado 8.º

- 1.—Reservado para mandos superiores. Formular políticas, planos y programas importantes de empresa.

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	de pie o sentado a voluntad	de pie o algo incómoda < 20 % T	algo incómoda > 20 % T	incómoda > 20 % T	muy incómoda > 20 % T
5 Kg. < 20 % T		Grado 1	Grado 1.5	Grado 2	Grado 2.5	Grado 3
5 Kg. > 20 % T						
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						
15 a 25 Kg. < 20 % T		Grado 2	Grado 2.5	Grado 3	Grado 3.5	Grado 4
15 a 25 Kg. > 20 % T						
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						
35 a 50 Kg. < 20 % T		Grado 3	Grado 3.5	Grado 4	Grado 4.5	Grado 5
35 a 50 Kg. > 20 % T						

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.

F.—Concentración en puestos de mando donde se exige alto nivel de esfuerzo mental, debido a tener que ejercer razonamientos lógicos o analíticos durante largos periodos de tiempo.

G.—Concentración propia de mandos exigiendo muy alto nivel de esfuerzo mental, debido al desarrollo permanente a nuevas ideas o procedimientos.

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 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 den 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 estos suponen el dar o recibir información. Considérense también los contactos si están destinados a influir en otras personas que compran, 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 comprometan 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.

Grado 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 del personal, seguir y controlar el trabajo de un grupo de 100 a 250 personal.

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
Luz fatigante
Luz deslumbrante
Olores desagradables
Vapor de agua
Vapor de ácidos
Vapor de aceites
Vapor de refrigerantes
Humos, gases, emanaciones

Calor, frío intemperie
Humedad
Atmósfera polvorienta
Suciedad, grasas
Acidos, vibraciones
Ruidos, sobrepresión
Depresión
Confinamiento

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. Ligeros magulladuras, cortes, quemaduras, leves rasguños, torceduras, tropiezos 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 frecuencia 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%.

---ooOoo---

NISSAN MOTOR IBERICA -AVILA-	CALIFICACION PUESTOS DE TRABAJO	Dirección de Personal
---------------------------------	------------------------------------	--------------------------

SOLICITUD DE CALIFICACION

SITUACION DEL PUESTO

Dirección _____

Departamento _____

Servicio ó Taller _____

Grupo _____

Sección ó Línea _____

DENOMINACION DEL PUESTO

MOTIVO DE SOLICITUD

Primera vez _____

Por cambios técnicos _____

Otras causas _____

FUNCIONES DEL PUESTO

Definir _____

Rellenado por el Jefe del
Departamento
-FIRMA-

Avila, ____ de ____ de 1.9 ____

NISSAN MOTOR IBERICA - AVILA -	CALIFICACION DE PUESTOS	Dirección de Personal
-----------------------------------	-------------------------	--------------------------

SOLICITUD DE REVISION DE CALIFICACION

Departamento _____

Dirección _____

Denominación del puesto _____

Apellidos y nombre _____

Nº de ficha _____

Por que motivos se solicita la revisión _____

Puestos de trabajo que cree iguales al suyo : _____

Fecha _____

Firma del empleado _____

Informe apreciativo del Jefe del Departamento _____

En conclusión, la solicitud parece justificada: SI (☐) NO (☐)

Fecha : _____, Firma del Jefe de Departamento: _____

---ooOoo---

ANEXO 3

REGIMEN RETRIBUTIVO

SECCION 1.ª

Estructura salarial y conceptos retributivos

Generalidades.—La remuneración anual bruta co-

respondiente 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.

SECCION 2.^a

Sistemas de retribución

Subsección 1.^a

Personal obrero directo

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, (103,22 centesimal) en el período 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 devengará 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, (103,22 centesimal), 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) Prima Directa de Producción.—La regulación de esta materia se contiene en el Anexo 9.

i) Incentivación por reducción de absentismo.—La regulación de esta materia se contiene en el Anexo 10.

j) Dietas y kilometraje.—La regulación de esta materia se contiene en el Anexo 13.

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, (103,22 centesimal), durante el período de liquidación de que se trata.

Horas de paro abonable.—En los paros abonables se percibirá el Salario de Calificación y el 100% 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 100% 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 estos según el régimen previsto para los trabajos a control.

Adiestramiento del personal.—Durante el período de adiestramiento, el personal que no alcance 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.

SUBSECCION 2.^a

Personal obrero indirecto y T.A.S.

Retribución del personal obrero indirecto y T.A.S.—El personal obrero indirecto y T.A.S. 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.

SECCION 3.^a

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 extraor-

dinarias, 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 desempeñado.

DETERMINACION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL INDIRECTO Y T.A.S.

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 trabajador.

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 y T.A.S. 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.E.

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 FACTORES		PESIMO	DEFICIENTE	MEDIO	BUENO	MUY BUENO	NIVEL	PESO	PUNT.
INTERES	POR LA EMPRESA	☐ No le interesa en absoluto los problemas de la empresa, va a lo suyo.	☐ Se preocupa poco de los problemas de la empresa.	☐ Defiende los problemas de la empresa sin comprometerse demasiado.	☐ Actitud positiva para solventar los problemas de la empresa.	☐ Defiende los problemas de la empresa como suyos. Muy integrado a ella.			
	TRABAJO	☐ La falta de interés por su trabajo le dificulta el cumplimiento de sus obligaciones.	☐ Efectúa su trabajo por rutina y con poco interés.	☐ Cumple con sus obligaciones en relación a su trabajo.	☐ Se identifica con los problemas que se le presentan.	☐ Se preocupa constantemente para la buena marcha de su trabajo.			
	PROFESIÓN	☐ No le interesa su profesión.	☐ Admite su profesión sin más.	☐ Tiene un relativo interés por su profesión.	☐ Aprovecha las ocasiones para coger experiencia en beneficio de su profesión.	☐ Intenta constantemente superarse, tanto como le es posible.			
RESPONSABILIDAD	CONFIANZA QUE MERECE	☐ No merece confianza en su trabajo.	☐ Merece una confianza precavida en su trabajo.	☐ Merece confianza dentro de ciertos límites.	☐ Merece total confianza en su trabajo.	☐ Puede confiársela cualquier tarea.			
	SUPERVISION QUE REQUIERE	☐ Necesita de constante supervisión para cumplir con las instrucciones.	☐ Necesita de cierta vigilancia para que siga las instrucciones.	☐ Cumple con las instrucciones de su trabajo habitual sin necesidad de supervisión.	☐ Cumple con las normas establecidas tomándose como propias.	☐ Es fiel cumplidor de cualquier norma que dicte la empresa.			
	RESPONSABILIDAD SOBRE SUS FUNCIONES	☐ No acepta ninguna responsabilidad en su trabajo.	☐ Tiene tendencia a compartir las responsabilidades.	☐ Acepta sus responsabilidades sobre trabajos de rutina.	☐ Su sentido de la responsabilidad le hace aceptar la misma en forma habitual.	☐ Se siente plenamente responsable frente a cualquier trabajo encomendado.			

VALORACION POR EL MERITO

PERIODO

FECHA

NIVELES FACTORES		PESIMO	DEFICIENTE	MEDIO	BUENO	MUY BUENO	NIVEL	PECO	PUNT.
TRATO	CON COMPAÑEROS	☐ Propenso a discusiones. Crea tensiones en el grupo.	☐ Ocasionalmente y sobre determinados temas se muestra incorrecto.	☐ Buen tono de relaciones con los compañeros.	☐ Busca ante todo armonizar las opiniones para asegurar la cordialidad en el grupo.	☐ Muy y estimado por todos por su trato correcto, educado y conciliador.			
	CON SUBORDINADOS	☐ Tono de mando inestable e inconsecuente. Discute con facilidad y ofende a menudo.	☐ Es áspero en su trato con el personal creándose algunos antipatías.	☐ Sabe como hacerse respetar sin abusar de su autoridad. Contemplador.	☐ Su rectitud hace que le presenten un mínimo de problemas con el personal.	☐ Consigue tener adicto incondicionalmente a su personal.			
	CON SUPERIORES	☐ Constituye siempre problema tratar con él. Es el eterno descontento.	☐ Ocasionalmente se muestra incorrecto con sus superiores. Critica las decisiones de mando.	☐ Por lo general da a sus superiores un trato correcto.	☐ Se muestra siempre correcto, educado y deferente hacia el superior.	☐ Sus superiores lo tienen en gran estima porque extrema su corrección en el trato.			
PR.P. PROFESIONAL	EXPERIENCIA	☐ Tiene muy poca experiencia.	☐ Debido a su insuficiente experiencia necesita de frecuente asesoramiento.	☐ Necesita asesoramiento en problemas que no son los habituales de su trabajo.	☐ Necesita asesoramiento sólo en problemas de difícil solución.	☐ Casi siempre resuelve los problemas sin ningún asesoramiento.			
	SENTIDO DE ORGANIZACION	☐ Es desordenado y su falta de método perjudica sus actuaciones.	☐ En la realización de su trabajo actúa de forma irregular e improvisada.	☐ Desarrolla sus actividades de forma ordenada y metódica.	☐ Realiza trabajos con buenos métodos y tiende a mejorarlos.	☐ Es muy metódico, lleva un control muy eficiente de todos los asuntos.			
	FORMACION ESPECIFICA	☐ Escasos conocimientos profesionales dentro de su especialidad.	☐ Conocimientos limitados para el desempeño de trabajos rutinarios.	☐ Conocimientos suficientes para ejercer su especialidad.	☐ Muy buenos conocimientos sobre el campo de su profesión.	☐ Conocimientos amplios y diversificados en el orden profesional.			
	ESPIRITU DE SUPERACION	☐ Totalmente desprecupado en mejorar sus conocimientos.	☐ Se preocupa ocasionalmente de aprender.	☐ Dispuesto a asimilar nuevos conocimientos. Acepta cuantas indicaciones se le hacen.	☐ Va mejorando profesionalmente por propia iniciativa.	☐ Aprovecha toda oportunidad para ampliar su formación.			
Sent. Autor.	CUMPLIMIENTO ORDENES	☐ Tiene que obligarse a cumplir las órdenes recibidas.	☐ Pone reparos a todo cuanto se le ordena.	☐ Acepta las normas impuestas sin reparo.	☐ Buena aceptación de cuantas órdenes recibe.	☐ Acepta espontáneamente cuantas órdenes le dicten haciéndolas propias.			
	DISCIPLINA	☐ Indisciplinado.	☐ No es todo lo disciplinado que fuera de desear.	☐ Es disciplinado dentro de su campo normal de acción.	☐ Es disciplinado en grado superior a lo normal.	☐ Es muy disciplinado por todos los conceptos.			
						TOTAL			

TABLAS
ANEXO 4

TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO DIRECTO

Grado	Salario de Calificación	P.A.M.E.	Plus de Asist. y Punt.	Total mes	Total año	Plus de Nocturnidad
1	60,736	18,896	6,224	85,856	1,151,744	66
2	62,341	19,396	6,348	88,085	1,181,702	66
3	64,124	19,950	6,487	90,561	1,214,980	71
4	66,319	20,632	6,659	93,610	1,255,958	78
5	68,908	21,438	6,860	97,206	1,304,288	78
6	71,905	22,372	7,092	101,369	1,360,238	85
7	75,295	23,425	7,357	106,077	1,423,514	85
8	79,079	24,603	7,650	111,332	1,494,142	85
9	83,393	25,945	7,986	117,324	1,574,674	86

ANEXO 5

TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO INDIRECTO

Grado	Salario de Calificación	P.A.M.E.	Plus de Asist. y Punt.	Total mes	Total año	Plus de Nocturnidad
1	60,736	13,970	6,224	80,930	1,092,632	66
2	62,341	14,428	6,348	83,117	1,122,086	66
3	64,124	14,942	6,487	85,553	1,154,884	71
4	66,319	15,284	6,659	88,262	1,191,782	78
5	68,908	15,733	6,860	91,501	1,235,828	78
6	71,905	16,598	7,092	95,595	1,290,950	85

TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO INDIRECTO

Grado	Salario de Calificación	P. A. M. E.	Plus de Asist. y Punt.	Total mes	Total año	Plus de Nocturnidad
7	75,295	17,276	7,357	99,928	1,349,726	85
8	79,079	18,066	7,650	104,795	1,415,698	85
9	83,393	19,048	7,986	110,427	1,491,910	86

ANEXO 6

TABLAS DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO Y SUBALTERNO

Grado	Salario de Calificación	P. A. M. E.	Plus de Asist. y Punt.	Total mes	Total año	Plus de Nocturnidad
1	60,736	11,060	6,224	78,020	1,057,712	66
2	62,341	11,463	6,348	80,152	1,086,506	66
3	64,124	11,915	6,487	82,526	1,118,560	71
4	66,319	12,480	6,659	85,458	1,158,134	78
5	68,908	12,843	6,860	88,611	1,201,148	78
6	71,905	13,609	7,092	92,606	1,255,082	85
7	75,295	14,168	7,357	96,820	1,312,430	85
8	79,079	14,834	7,650	101,563	1,376,914	85
9	83,393	16,631	7,986	108,010	1,462,906	86
10	87,946	17,857	8,337	114,140	1,545,572	86
11	92,748	19,354	8,703	120,805	1,635,156	86
12	97,812	21,135	9,085	128,032	1,732,008	88
13	103,153	23,168	9,484	135,805	1,835,966	88
14	108,785	25,588	9,900	144,273	1,948,846	90

ANEXO 7

PLUS DE ANTIGUEDAD

Clave	Categoría Profesional	Importe mensual por quinquenio
1	Ingenieros y Licenciados	3.061
2	Peritos y Ayudantes Titulados	2.933
3	Ayudante Técnico Sanitario	2.933
4	Jefe de Taller	2.800
5	Jefe Organización de 1. ^a	2.800
6	Jefe Administrativo de 1. ^a	2.800
7	Jefe Organización de 2. ^a	2.552
8	Jefe Administrativo de 2. ^a	2.552
9	Maestro de Taller	2.674
10	Delineante Proyectista	2.674
11	Encargado de taller	2.552
13	Técnico Organización 1. ^a	2.418
14	Delineante de 1. ^a	2.418
15	Analista de 1. ^a	2.418
16	Oficial 1. ^a Administrativo	2.418
17	Técnico de Organización 2. ^a	2.294
18	Delineante de 2. ^a	2.294
19	Oficial 2. ^a Administrativo	2.294
20	Auxiliar de Organización	2.171
21	Auxiliar de Laboratorio	2.171
22	Auxiliar Administrativo	2.171
23	Calcador	2.171
24	Reproductor de planos	2.171
27	Telefonista	2.171

29	Chófer	2.294
30	Oficial de 1. ^a	2.418
31	Oficial de 2. ^a	2.294
32	Oficial de 3. ^a	2.220
33	Especialista	2.171
34	Peón	2.171
35	Mozo de Almacén	2.171
40	Listero	2.171
41	Técnico de Seguridad	2.418
42	Analista de 2. ^a	2.294
43	Jefe de Laboratorio de 2. ^a	2.552

ANEXO 8

IMPORTE POR GRADOS DE VALORACION
A ADICIONAR A TABLAS
(Rendimiento mínimo exigible 103,22 centesimal)

Grado	M.O.D.	M.O.I.
1	40.305	24.183
2	41.381	24.829
3	42.577	25.546
4	44.049	26.429
5	45.785	27.471
6	47.796	28.678
7	50.071	30.043
8	52.608	31.565
9	55.500	33.300

ANEXO 9

PRIMA DIRECTA DE PRODUCCION

La Dirección de la Empresa, a su juicio, podrá establecer que los trabajadores sujetos al sistema de trabajo a actividad medida desarrollen un 5% más de rendimiento que, si bien habrá de calcularse sobre el 100 centesimal, será sumable al Rendimiento Mínimo Exigible pactado 103,22 centesimal.

Dicho mayor rendimiento podrá establecerse para todo el personal de Mano de Obra a control, y con los límites de actividad y plazos de duración que resulten imprescindibles para cubrir las necesidades, a juicio de la Dirección de la Empresa. Para la suspensión del citado aumento de rendimiento, deberá preavisarse a los trabajadores afectados con un mes de antelación como mínimo.

Durante las horas efectivas de trabajo al rendimiento citado, y para los trabajadores que lo realicen, se abonará un incentivo denominado "prima directa de producción" cuyos importes horarios serán los que figuran en la tabla.

Para el personal obrero a actividad no medida se establece una "prima indirecta de producción" cuyos importes horarios serán los que figuran en la tabla. La percepción de esta prima estará sujeta a los mismos condicionantes de cumplimiento del rendimiento pactado para el personal a actividad medida y la misma dejará de percibirse cuando cese la actividad de dicho personal referida al pacto regulado en este Anexo.

Para el personal Técnico, Administrativo y Subalterno, se establece un "Plus de eficiencia" en función de la actividad general de la mano de obra a actividad medida, eficacia general de la fábrica y valoración al mérito.

Los importes horarios del Plus de Eficiencia figuran en la tabla. La percepción del 80% de los mencionados importes estará sujeta a los mismos condicionantes de cumplimiento del rendimiento pactado para el personal a actividad medida y el mencionado porcentaje dejará de percibirse cuando cese la actividad de dicho personal referida al pacto regulado en este Anexo.

El 20% restante de los indicados importes se percibirá en función de la valoración al mérito individual que se haga de cada uno de los trabajadores afectados por este Plus.

TABLAS DE VALOR HORA PRIMA DIRECTA DE PRODUCCION

Grado	M.O.D.	M.O.I.	T.A.S.
1	35,21	21,13	16,85
2	36,15	21,69	17,30
3	37,19	22,31	17,80
4	38,47	23,08	18,41
5	40,00	24,00	19,14
6	41,75	25,05	20,00
7	43,73	26,24	20,93
8	45,95	27,57	21,99
9	48,48	29,09	22,32
10	—	—	23,61
11	—	—	25,00
12	—	—	26,51
13	—	—	28,13
14	—	—	29,89

Si la totalidad de la plantilla sujeta a actividad medida no estuviera desarrollando el rendimiento superior pactado, los importes correspondientes a la prima indirecta de producción y al plus de eficacia serán corregidos proporcionalmente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Fórmula para aplicación del coeficiente corrector.

Núm. total de trabajadores sujetos a control de actividad medida de Fábrica que durante el mes hayan desarrollado el rendimiento superior pactado.

Coeficiente corrector =

Núm. total de trabajadores de Fábrica que durante el mes estén sujetos a control de actividad medida.

Importe mensual = $\frac{\text{Núm. horas presencia activa} \times \text{importe hora (para rendimiento 105)} \times \text{coeficiente corrector}}{\text{Núm. horas presencia activa}}$

Los expresados incentivos directos e indirectos podrán ser suspendidos con carácter general, por secciones o individualmente, previa información a los Representantes de los Trabajadores cuando las finalidades perseguidas por el sistema resulten inalcanzable por falta o disminución del trabajo en la Empresa, por efectuarse ensayos de nuevas tareas o procederse a la reparación o reforma de las instalaciones, por problemas derivados del suministro o de las propias instalaciones u otras causas de análoga trascendencia. En tales supuestos, los trabajadores percibirán las retribuciones correspondientes a la actividad mínima exigible.

ANEXO 10

INCENTIVACION DE ASISTENCIA AL TRABAJO

1. Premio de Asistencia y Puntualidad:

a) Para el año 1988, modificar el importe del Premio de Asistencia y Puntualidad con la adición de:

1º.—La regularización definitiva de incremento de salarios que corresponda realizar para el año 1987.

2º.—Adición del incremento de salarios que se pacten para el año 1988.

3º.—Adición, también para el año 1988, de la cantidad de 18.000 Ptas. anuales.

Las modificaciones se realizarán por el orden que se señalan.

b) Modificar las distintas cifras que figuran en las tablas con el porcentaje de incremento total resultante de la aplicación del apartado anterior.

2. Incentivo por reducción de absentismo:

La regulación de este incentivo será la siguiente:

1. Se distribuirá al personal afectado en los dos grupos siguientes:

a) Personal obrero

b) Resto de personal (técnicos, administrativos subalternos).

2. El importe de este incentivo se devengará exclusivamente si se produce disminución del absentismo total, en relación a determinados porcentajes y de la forma siguiente:

a) Porcentajes de absentismo total por debajo de los cuales se devengará el incentivo:

Personal obrero: 6%.

—Resto de personal (técnicos, administrativos y subalternos): 5%.

b) Número de horas teóricas laborables del año natural según el número total de trabajadores de cada grupo y en cada momento del año (B) menos las correspondientes a los representantes sindicales.

c) Número de horas reales de absentismo del año natural producidas por dichos trabajadores por las siguientes causas (C)

—Incapacidad laboral transitoria derivada de enfermedad común o accidente no laboral.

—Incapacidad laboral transitoria derivada de accidente laboral o "in itinere".

—Licencias reglamentarias.

—Permisos potestativos.

—Retrasos.

—Sanciones disciplinarias.

—Elecciones (de todo tipo).

—Conflictos colectivos (huelgas, paros voluntarios, etc.).

—Otras causas que produzcan absentismo.

d) Índice de absentismo real del año natural (D):

$$D = \frac{C \times 100}{B}$$

e) Si los índices resultantes del apartado d) son inferiores a los señalados en el apartado a) se devengará incentivo en la cuantía resultante de aplicar, a las retribuciones devengadas durante el año inmediatamente anterior y por los exclusivos conceptos que más abajo se señalan, el mismo porcentaje resultado de la diferencia entre el absentismo definido en el apartado a) y el señalado en el apartado d).

f) A estos efectos, se considerarán los importes de nómina devengados por los únicos conceptos siguientes:

—Salario de Calificación.

—Plus de Actividad Mínima exigible.

—Gratificaciones reglamentarias de Julio y Navidad.

—Plus de Asistencia y Puntualidad.

—Premio de Antigüedad.

3. Una vez calculado para el personal obrero y resto de personal (TAS), el importe global del incentivo según lo regulado en los apartados e) y f), se aplicará para el abono individual a cada trabajador la fórmula siguiente:

$$\text{Cuantía a percibir por cada trabajador} = \frac{\text{Importe global a repartir de cada grupo}}{\text{Horas de presencia de cada grupo}} \times \text{Nº horas de presencia de cada trabajador}$$

4. El abono de este incentivo se realizará, si se produce con la liquidación correspondiente al mes enero del año siguiente al de su devengo y exclusivamente a los trabajadores que figuren en plantilla durante dicho mes.

5. Las referidas cantidades se entenderán, en todo caso, brutas y quedarán sujetas a la cotización por las diversas contingencias de la Seguridad Social y al sis-

tema de retenciones en la fuente dentro del régimen fiscal del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

6. La cuantía de este incentivo no computará, en ningún caso ni por concepto alguno, a los efectos del pago de las gratificaciones reglamentarias de Julio y Navidad o vacaciones ni para el cálculo del importe de las horas extraordinarias, premio de vinculación, otros incentivos, suplementos por trabajo nocturno o cualesquiera otros conceptos retributivos.

ANEXO 11

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 disminuida, por falta de puntualidad automáticamente en dos horas del plus por cada media hora o fracción de retraso para el personal de jornada ininterrumpida y en una hora para el personal de jornada normal o partida. 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 excluido 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.

ANEXO 12

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS DURANTE LA SITUACION LEGAL DE INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

a) En los casos de incapacidad laboral transitoria, debidamente acreditada por parte médico oficial de baja expedido por los Servicios Médicos de la Seguridad Social, la Empresa abonará a todo el personal, incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio, y hasta que se declare la invalidez provisional o permanente, la diferencia de importe entre la indemnización económica de la Seguridad Social y la retribución neta que para la actividad normal pudiera tener asignada su respectivo grado de calificación, referida a la jornada normal ordinaria, con exclusión de cualquier otro concepto retributivo.

Para la percepción del expresado complemento, deberán seguirse inexcusablemente las siguientes normas:

1) La notificación de la situación de incapacidad laboral transitoria deberá hacerse al Departamento de Personal o en su defecto, al respectivo Jefe laboral, dentro de las ocho horas laborables siguientes a la no-

asistencia al trabajo. Los casos especiales de incumplimiento forzoso de esta condición serán tenidos en cuenta.

2) El parte médico oficial de baja deberá obrar en poder del Departamento de Personal dentro del plazo señalado en la norma anterior, o dentro de los dos días siguientes siempre que le haya precedido la comunicación en la misma señalada.

3) No tendrán validez a dicho efecto las justificaciones de incapacidad extendidas sobre volante o receta médica particular, en todos los casos, únicamente surtirán efecto el citado documento oficial de baja, la justificación del Servicio Médico de la Empresa o la del facultativo designado por ésta.

4) Si la Dirección de la Empresa lo estimare conveniente, el trabajador en situación de incapacidad deberá someterse a examen del Servicio Médico o facultativo designado, sea en el consultorio de la Empresa sea en el propio domicilio del trabajador.

5) La empresa queda facultada para designar la persona idónea al caso para efectuar las inspecciones que considere oportunas, sin límite de número, con objeto de verificar la realidad de la situación. Cuando la inspección domiciliaria resulte de imposible cumplimiento por cambio no notificado de domicilio con respecto al que conste en el Departamento de Personal, el trabajador perderá automáticamente el derecho a las presentes ayudas. Es, por tanto, responsabilidad del trabajador la actualización de las señas de su domicilio en su expediente personal mediante la entrega a dicho Departamento de la nota adecuada, de la que se acusará recibo.

6) El trabajador que, durante la situación de incapacidad, precisara —a criterio de los Servicios Médicos de la Seguridad Social— tratamiento domiciliario, deberá permanecer en su domicilio, a no ser que deba ausentarse del mismo justificadamente. En este caso, deberá dejar constancia por escrito de la dirección del consultorio médico o practicante donde haya acudido y hora en que calcula estará de regreso.

7) Durante la situación de incapacidad, el trabajador vendrá obligado a presentar en el Departamento de Personal de la Empresa los correspondientes partes de confirmación dentro del plazo de dos días a partir de la expedición de los mismos por el facultativo de la Seguridad Social.

8) Cuando el Servicio Médico de la Empresa o el facultativo designado por ésta estime que no existe impedimento alguno para la reincorporación del trabajador a la actividad laboral, la Empresa dejará de abonar la indemnización complementaria, sea cual fuere la situación del trabajador ante la Seguridad Social.

9) En los casos en que el Servicio Médico de la Empresa o el facultativo designado por ésta estimen la existencia de enfermedad simulada, no se justifiquen las ausencias comprobadas por los visitantes citados en la norma 5), o bien el trabajador haya incumplido o impedido la observancia de las presentes normas, perderá el derecho a percibir la ayuda económica establecida, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que pudiere haber lugar por la expresada conducta. A estos efectos, se entenderá en todo caso que los trámites y requisitos establecidos por las disposiciones legales reguladoras de la Seguridad Social para este tipo de incapacidad son independientes de la aplicación de las presentes normas.

b) El control de absentismo por este tipo de incapacidad y el devengo de la prestación complementaria correspondiente se llevarán a cabo por períodos de liquidación mensuales.

ANEXO 13

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 Cia. 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 párrafo 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% del 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 Cia., 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.

DIETAS

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

a) **VIAJE 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 órdenes 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- muerzo	cena	Aloja- miento	Total dieta	Clase Transporte
Personal con grados 13 y 14	1050	1050	2900	5000	Primera, single o talgo
Personal con grados 8 al 12	1000	1000	2350	4350	Primera, single o talgo
Personal con: grados 1 al 7	925	925	2125	3975	Primera, single o talgo

ACLARACIONES

1. Durante el viaje se considerará como jornada, a efectos de retribución, la jornada laboral correspondiente, incluida la recuperación.

2. La empresa tendrá la facultad de facilitar alojamiento y comida al personal en sustitución de la dieta.

3. 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.

4. Horas extraordinarias.

4.1. 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.

4.2. Para el resto del personal como sigue:

El día de la iniciación del viaje, así como el de finalización del mismo se tendrá en cuenta que el exceso sobre el horario de jornada que pueda producirse, motivado por desplazamiento en coche, avión y otro medio de transportes 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 estén encuadrados, al objeto de que sean abonadas en nómina.

5. 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.

6. 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 de su 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:

6.1. 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 incluidos en el concepto de dieta, los pequeños gastos propios y posibles invitaciones, tales como cafés, refrescos, 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 Departamento.

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 20,00 pesetas por Km.

A N E X O 14

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 una extraordinaria en cada uno de los meses de julio y diciembre.

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 interpretación de estas reglas son de competencia de la Junta de Gobierno de la Fundación Laboral de MOTOR IBERICA, que resolverán en el plazo máximo de un mes las

reclamaciones que pudieran presentar los interesados, sin que quepa otro recurso que el de la reposición ante la 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 15

A. PRESTAMOS EN GENERAL

Para solicitar un préstamo se rellenará el impreso correspondiente, posteriormente en el Departamento de Personal previo análisis de las solicitudes presentadas, 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 500.000 pts.
- Para necesidades en general .. hasta 50.000 pts.

B. PRESTAMOS PARA ESTUDIOS

Independientemente de las asignaciones que la Empresa tiene dedicadas al perfeccionamiento de su personal, también 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.^a Podrán optar por primera vez los trabajadores de NISSAN 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.^a 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 estos son favorables se cancela el préstamo considerándolo como a "fondo perdido"; caso de que sean desfavorables e imputables al trabajador, las cantidades que les 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 noviembre.

A N E X O 16**ADQUISICION DE PRODUCTOS DE LA COMPAÑIA**

Los trabajadores con una antigüedad superior a un año podrán adquirir, para sí y a su nombre los productos fabricados o comercializados por la Compañía, con las siguientes condiciones:

—Precio: El vigente en cada momento de venta a concesionario, franco fábrica (con gastos de transporte u otros que pudieran originarse a cargo del comprador).

—Financiación individual, a través de FIMOTOR y por los plazos máximos que prevé la legislación aplicable y con los plazos máximos de financiación establecidos por dicha Entidad.

De resultar ello legalmente posible, la Empresa se hará cargo para su entrega a FIMOTOR, de la posible diferencia de intereses existentes entre el 4% anual y el superior que pudiera ser normativo de dicha Financiera para este tipo de operaciones.

—Periodicidad en la adquisición: La posibilidad de adquisición se extenderá a cualesquiera de los tipos de productos fabricados o comercializados por la Empresa para consumo general, aunque no podrá efectuarse la adquisición de un artículo del mismo tipo antes de que transcurran 3 años de su anterior adquisición y, en todo caso, hasta que esté totalmente pagada la adquisición anterior.

A N E X O 17**CALENDARIO LABORAL**

A pactar de acuerdo con el texto del presente Convenio.

RELACION ANEXOS AL VI CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA NISSAN MOTOR IBERICA, S.A. FCA. DE AVILA

- Anexo 1.—Organización del Trabajo.
 Anexo 2.—Análisis y valoración de tareas, reglamento de valoración y manuales de calificación en puestos de taller, administrativos y técnicos.
 Anexo 3.—Régimen retributivo.
 Anexo 4.—Tabla de retribuciones brutas del personal obrero directo.
 Anexo 5.—Tabla de retribuciones brutas del personal obrero indirecto.
 Anexo 6.—Tabla de retribuciones brutas del personal administrativo, técnico y subalterno.
 Anexo 7.—Tablas del plus de antigüedad.
 Anexo 8.—Tablas de adición al P.A.M.E. (Rendimiento mínimo exigible 103, 22 centesimal).
 Anexo 9.—Prima directa de producción.
 Anexo 10.—Incentivación de asistencia al trabajo.
 Anexo 11.—Normas sobre plus de asistencia y puntualidad.
 Anexo 12.—Normas sobre prestaciones por incapacidad laboral transitoria.
 Anexo 13.—Normas de procedimiento sobre gastos de viaje y dietas.
 Anexo 14.—Reglas para el beneficio de mejora de jubilación de la fundación laboral Motor Ibérica de aplicación de Avila.
 Anexo 15.—Normas sobre préstamos.
 Anexo 16.—Adquisición de productos de la compañía.
 Anexo 17.—Calendario laboral.

Sección de Anuncios**OFICIALES**

Ayuntamiento de San Miguel de Serrezuela

ANUNCIO

Aprobado por este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de abril de 1988 el Presupuesto Municipal Ordinario para el ejercicio de 1988, se expone al público por espacio de QUINCE DIAS, para que todos los interesados puedan poner contra el mismo las reclamaciones que consideren oportunas, transcurrido dicho plazo sin presentarse reclamaciones este acuerdo se considerará definitivo arrojando el siguiente RESUMEN:

ESTADO DE INGRESOS**A) Operaciones corrientes:**

1. Impuestos directos: 638.293 pesetas.
2. Impuestos indirectos: 161.766 pesetas.
3. Tasas y otros ingresos: 1.474.960 pesetas.

4. Transferencias corrientes: 1.462.981 pesetas.
5. Ingresos patrimoniales: 318.000 pesetas.
- Total: 4.056.000 pesetas.

ESTADO DE GASTOS:**A) Operaciones Corrientes:**

1. Remuneraciones personal: 930.000 pesetas.
2. Compra de bienes y servicios: 2.185.000 pesetas.
4. Transferencias corrientes: 41.000 pesetas.

B) Operaciones de Capital:

6. Inversiones reales: 900.000 pesetas.
- Total: 4.056.000 pesetas.
- San Miguel de Serrezuela, a 12 de abril de 1988.
- El Alcalde, *Ilegible*.

—oOo—

Ayuntamiento de La Agradá

ANUNCIO

Aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión de 16 de marzo de 1988, el Padrón de Contribuyentes por el Impuesto Municipal sobre Circulación de Vehículos del año 1988, queda expuesto al

público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de quince días a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio, pudiendo presentarse durante el expresado plazo las reclamaciones que se estimen oportunas.

La Agradá, 12 de abril de 1988.
 El Alcalde, *José Manuel López Martínez*.

—oOo— —1.315

PARTICULARES**DIRECTOR . GERENTE****SOLICITA****ASOCIACION****UNIVERSIDAD . EMPRESA DE SALAMANCA**

— Imprescindible Titulación Superior y dominio del idioma inglés.

— Se valorará experiencia en gestión empresarial.

— 3.500.000 pesetas anuales.

Información y petición de bases: Teléfono (923) 21 38 79.

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 23 de mayo de 1988. —1.455