

BOLETIN OFICIAL EXTRAORDINARIO



DE LA PROVINCIA DE AVILA

DEL DÍA 2 DE JULIO DE 1990

Número 102

DEPOSITO LEGAL: AV-1-1958

ADMINISTRACION:	PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	ANUNCIOS:
Diputación Provincial.—Sancho Dávila, 4 Teléfono: 35 71 36	Un trimestre 1.500 ptas. Un semestre 2.500 » Un año 4.000 »	Línea o fracción de línea 60 ptas. Franqueo concertado, 06/3

Número 1.445

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

Dirección 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 IBÉRICA, S.A. CENTRO DE TRABAJO DE AVILA.

Visto el escrito presentado el día 10 de abril de 1990 por los miembros de la Comisión Negociadora del VII Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa NISSAN MOTOR IBÉRICA, S.A., Fábrica de Avila, interesando la publicación y el registro del texto de referido Convenio, suscrito el día 5 de abril de 1990, de una parte por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y por la otra el Co-

mité 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, 16 de Abril de 1990.

El Director Provincial, *Antonio Delgado San Román.*

VII CONVENIO COLECTIVO NISSAN MOTOR IBÉRICA, S.A. FÁBRICA DE AVILA

Capítulo I

ESTIPULACIONES GENERALES

Art. 1. Objeto.— El presente Convenio tiene por objeto regular las relaciones laborales, así como las condiciones generales de trabajo y económicas, entre la empresa NISSAN MOTOR IBÉRICA, S.A. y su personal, en el ámbito de aplicación acordado.

Art. 2. Ambito territorial.— Las estipulaciones del Convenio serán de aplicación en el Centro de trabajo que la Empresa tiene establecido en Avila.

Art. 3. Ambito personal.— El presente Convenio afectará, con exclusión de cualquier otro, al personal de la Empresa cuya valoración de puesto de trabajo dé como resultado su inclusión en cualquiera de los grados del 1 al 14 del Manual de Valoración vigente, sea cual fuere su profesión u oficio, especialidad, edad, sexo o condición.

Quedan expresamente excluidos el personal al que se refiere el artículo primero, tres, c) y el artículo segundo, uno a) de la vigente Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores.

Al personal contratado en cualquiera de las modalidades de duración determinada le serán aplicables las disposiciones del convenio en materia de organización del trabajo, jornada y vacaciones, retribución y régimen

disciplinario en cuanto sea compatible con la naturaleza temporal de su contrato y, en cualquier caso, proporción y a la jornada estipuladas en el mismo; contrato que, por otra parte, se ajustará a la regulación establecida e a para su modalidad en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

Art. 4. Ambito temporal.— El Convenio, que producirá efectos generales inmediatos a partir del momento de su firma, entrará en vigor a efectos económicos el día 1-1-1990 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 1992 con las precisiones que más abajo se señalan.

Los efectos económicos del Convenio se aplicarán exclusivamente al personal que, estando comprendido en su ámbito general de aplicación, se halle en alta en la empresa en la fecha de la firma del Convenio y a quienes se incorporen a dicho ámbito con posterioridad a la expresada fecha.

La actualización de capitales asegurados del Seguro Cde la nueva póliza y, para su firma, se establece un plazo prudencial de dos meses a partir de la fecha de la firma vo de Vida se producirá en la fecha de suscripdel Convenio.

Art. 5. Prórroga del Convenio.— 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 que se establecen en el artículo siguiente.

Art. 6. Denuncia para la rescisión o revisión del Convenio y mantenimiento de su régimen.— La denuncia proponiendo la rescisión o revisión del Convenio deberá presentarse por una parte ante la otra, y ante la Autoridad laboral competente a los efectos de registro, con una antelación de treinta días respecto a la fecha de expiración del tiempo de vigencia previsto o de cualquiera de sus prórrogas.

El escrito de denuncia incluirá certificación del acuerdo adoptado a tal efecto por la Representación legal de los trabajadores o de la dirección, en el que se razonarán las causas determinantes de la rescisión o revisión solicitadas.

Si se solicitare la revisión del Convenio, se acompañará proyecto razonado sobre los puntos a revisar.

El planteamiento de cualquier situación de huelga o de conflicto basado en la pretensión de revisión del Convenio se llevará a efecto bajo las condiciones y según el procedimiento previsto en el Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo, o en la norma reguladora en cada momento del trámite legal para las mencionadas situaciones.

Expirada la duración pactada del Convenio denunciado, y hasta tanto no se logre acuerdo expreso sobre el que hubiere de sustituirle, perderán vigencia solamente sus cláusulas obligacionales, manteniéndose en vigor su contenido normativo; todo ello, sin perjuicio de las facultades reservadas a la Autoridad y a la Jurisdicción laborales en el expresado Real Decreto Ley 17/1977 y en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 7. Compensación, absorción y garantías.— En materia de compensación y absorción de condiciones se estará a lo dispuesto en las normas legales de aplicación general sin perjuicio de lo que con carácter específico se determina de manera concreta en este convenio.

Las condiciones y retribuciones que establecen en éste, valoradas globalmente en cómputo anual, compensan y sustituyen a la totalidad de las que fueron aplicables, con anterioridad a la entrada en vigor del Convenio sean cuales fueren su naturaleza, origen o cuantía.

De igual modo, las mejores condiciones económicas parciales derivadas de disposiciones legales futuras que supongan variación o creación de conceptos retributivos o de sus respectivos importes anteriores únicamente tendrán repercusión en la Empresa si, consideradas las condiciones salariales generales ajenas al Convenio en su cómputo global anual, superasen a las pactadas en éste, quedando en caso contrario absorbidas dentro del mismo.

En tales casos, computadas sobre base anual las cantidades percibidas legal o convencionalmente por todos los conceptos, las diferencias -si las hubiere- se mantendrán o establecerán, respectivamente, con el mismo carácter con que fueron concedidas, siendo susceptibles de absorción en futuras modificaciones salariales.

Se respetarán las situaciones personales que en su conjunto sean, desde el punto de vista de la percepción, más beneficiosas que las fijadas en el presente Convenio, con arreglo a lo precisado en los párrafos anteriores y manteniéndolas estrictamente "Ad personam".

Art. 8. Régimen del Convenio.— El régimen general de condiciones que en el convenio se estipula y que se considera más beneficioso en su conjunto que el vigente con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, anula y sustituye totalmente a cualquiera otro que, con carácter individual o colectivo, hubiera venido rigiendo en la Empresa.

Art. 9. Vinculación a la totalidad.— En el supuesto de que, por la Autoridad laboral en el ejercicio de su facultad de control o por la Jurisdicción de lo Social en el de sus atribuciones, se declare la ineficacia o ilegalidad de alguno de los pactos del Convenio, éste quedará sin eficacia práctica alguna, debiendo reconsiderarse la totalidad de su contenido.

Art. 10. Garantía del Convenio.— las partes del Convenio acuerdan, y a ello se comprometen formalmente, no solicitar la adhesión a otro Convenio, sea cual fuere su ámbito de aplicación, por toda la vigencia del que ahora suscriban.

Asimismo se estipula someter preceptivamente a la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio cuantas discrepancias o conflictos pudiesen producirse con motivo de la aplicación del Convenio, y ello con carácter previo a su planteamiento ante los Organos administrativos o jurisdiccionales competentes.

Art. 11. Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia.— Se crea la Comisión paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio, como órgano de interpretación y vigilancia de su cumplimiento.

Se compondrá de tres vocales por la representación de los trabajadores -uno por cada una de las candidaturas sindicales más representadas en el Comité de empresa del Centro de trabajo del ámbito territorial del Convenio- que hayan intervenido en las deliberaciones:

— Don-----por (CC.OO)

— Don-----por (SITMI)

— Don-----por (UGT)

y tres vocales por la representación de la Dirección de la Empresa, que también hayan intervenido en las mismas:

— Don-----

— Don-----

— Don-----

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

Los acuerdos, dentro de la Comisión, se tomarán por mayoría simple.

Capítulo II

ORGANIZACION DEL TRABAJO

Art. 12. Principios Generales.-

1) La organización práctica del trabajo en cada una de las secciones o dependencias de la Empresa es facultad exclusiva de la Dirección. Esta contrae el deber de llevarla a efecto de tal manera que pueda lograr el máximo rendimiento dentro del límite racional y humano de los elementos a su servicio, a cuyo fin contará con la necesaria colaboración del personal

2) Corresponde a la Representación de los trabajadores el ejercicio de las funciones que en éste y en los demás aspectos se establecen en el Estatuto de los Trabajadores.

3) En materia de la organización práctica del trabajo se estará a las normas contenidas en el texto y anexos del presente Convenio Colectivo y en su defecto, a las disposiciones legales vigentes.

Art. 13. Aspectos fundamentales de la organización del trabajo

El ejercicio de la facultad de la Dirección en esta materia comprende, entre otros, los siguientes aspectos fundamentales:

1) La racionalización del trabajo y la mejora de la productividad. Ello supone, sin que su enumeración sea exhaustiva, lo siguiente:

—El estudio, la determinación e implantación de los procesos industriales, técnicos y administrativos más adecuados en cada momento, así como de los métodos, normas procedimientos operativos, funciones y tareas concretas y su asignación a cada puesto de trabajo.

—La determinación de las normas de procedimiento y niveles de calidad exigibles en cada momento en los procesos de fabricación o de otro tipo, así como de la fijación de los índices de desperdicio tolerables a lo largo de dichos procesos.

—La realización de cuantos estudios y pruebas prácticas sean necesarios para la mejora de la productividad, en general, y -en particular- de los procesos y de los métodos operatorios, niveles de rendimiento, cambio de funciones, variaciones técnicas de la maquinaria, instalaciones, útiles y materiales.

2) El análisis, la determinación y la exigencia de las actividades y rendimientos correctos en la ejecución de los trabajos, con los adecuados niveles de calidad.

Se señalan enunciativamente, los aspectos siguientes:

—El establecimiento de las cargas correctas de trabajo y la exigibilidad del rendimiento mínimo (103 centesimal o el superior pactado en cada momento para los trabajos y tareas sujetas a control de actividad media, y su equivalente para las restantes), 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.

—La asignación del número de máquinas o 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 -103 centesimal- o el superior pactado en cada momento, aunque para ello sea preciso el desempeño, en la ciudad de Ávila, de trabajos distintos de los que habitualmente tenga encomendados.

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

—La aplicación, con la remuneración correspondiente, de un sistema de incentivo a partir del rendimiento mínimo exigible pactado 103.

Se especifica el desarrollo de estos temas en el anexo I

3) La determinación y establecimiento de las plantillas correctas de personal.

Ello supone, entre otros aspectos:

—La determinación y el establecimiento de las plantillas que proporcionen el mejor índice de productividad laboral de la Empresa como consecuencia de su adaptación (con observancia de las normas legales a tal 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 (133 centesimal).

—Que, en consecuencia, la Dirección de la empresa podrá establecer o modificar las plantillas de acuerdo con el párrafo anterior.

4) El análisis y valoración de las tareas de cada puesto o grupo de puestos de trabajo. Se especifica su desarrollo en el anexo II.

5) El establecimiento de los sistemas de retribución más adecuados. Se especifica su desarrollo en el capítulo de condiciones económicas.

Art. 14. Clasificación profesional y valoración de puestos de trabajo.

La clasificación profesional de los trabajadores en la Empresa se regirá por las estipulaciones del presente Convenio en materia de valoración de puestos de trabajo y, en lo no previsto en estas, por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás normas legales o reglamentarias de general aplicación.

El contenido ocupacional de los puestos de trabajo será el determinante:

a) de la adscripción del trabajador a uno de los dos únicos grupos profesionales siguientes que se establecen:

—Grupo profesional de operarios, que incluye tanto a los profesionales de oficio como a los especialistas, peones y subalternos de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica, y

—Grupo profesional de empleados, que incluye tanto al personal administrativo como al técnico, en todas sus variedades, de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica;

b) de la correcta elección del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo que haya de utilizarse para la evaluación del puesto y la consiguiente asignación del grado de valoración del mismo a los efectos de clasificación y retribución.

Atendiendo a estos criterios de clasificación, el personal será encuadrado en su correspondiente grupo profesional y, dentro de éste, en su correspondiente grado de valoración (del 1 al 11 para los operarios, y del 1 al 14 para los empleados)

Se suprime las categorías profesionales de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica. A efectos de cotización a la Seguridad Social se respetarán a título personal los grupos de tarifa de cotización consolidados por la actual plantilla; y por lo que respecta a futuros ingresos o cambios de puestos de trabajo se asignarán los grupos de tarifa resultantes de la tabla de conversión que se especifican en el Anexo II

Art. 15. En movilidad funcional

Se estará, en esta materia, a las disposiciones legales de general aplicación y a la interpretación que de las mismas haya establecido la jurisprudencia y doctrina legal de los Tribunales Superiores. Consiguientemente, dentro de la jornada laboral y sin que ello implique ni deba considerarse modificación sustancial de las condiciones de trabajo, la Dirección podrá encomendar a los trabajadores la realización de tareas correspondientes a puesto de trabajo distinto del habitual, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional y sin perjuicio de los derechos económicos correspondientes.

Capítulo III

ORDENACION DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 16. Norma General.—La regulación de estas materias se acomodará a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables con las salvedades que se especifican en los artículos siguientes.

Art. 17. Jornada de trabajo.

1) La jornada de trabajo para todo el personal incluido en el ámbito personal de aplicación del Convenio será de 1.790 horas en el año 1990, de 1.786 horas en el año 1991 y de 1.780 horas en el año 1992 de prestación real y efectiva de trabajo anual, distribuidas según el calendario laboral que se establezca.

2) Dicha jornada anual será, en todo caso, íntegramente exigible, sin que los posibles aumentos futuros legales o

reglamentarios en el número de días de vacaciones retribuidas o en el de festivos puedan en absoluto representar disminución alguna de jornada anual pactada, mientras no se establezca legalmente una jornada anual inferior de trabajo efectivo.

3) La Empresa podrá ordenar el trabajo en días laborables de no trabajo en la Empresa (sábados u otros días) al personal necesario a su juicio, para la realización de los trabajos del inventario —balance anual, a cuyo fin— en el último mes del ejercicio y en el siguiente al de su finalización— podrá habilitar hasta 3 sábados para ejecutar dichos trabajos con el personal que sea preciso. Esta prestación de trabajo, tendrá en principio carácter voluntario; de no cubrirse el mismo con el citado voluntariado, la Empresa designará las personas a su juicio necesarias. Cuando la Empresa haga uso de esta facultad, las horas trabajadas en los mencionados días tendrán la consideración de extraordinarias a los sólo efectos retributivos.

Art. 18. Turnos de trabajo.

1) Se conviene expresamente, como condición objetiva y general de las relaciones laborales en la Empresa, la aceptación por parte del personal del establecimiento, modificación o supresión del trabajo en turnos, rotativos o no, cuando las necesidades de la producción o las conveniencias del servicio o de la organización del trabajo así lo exijan o aconsejen, a juicio de la Dirección.

2) La distribución y adscripción del personal a los distintos turnos o relevos es facultad de la Dirección de la Empresa, pudiendo afectar a toda o parte de la plantilla de las secciones o dependencias afectadas por dichos turnos.

3) El preaviso para los trabajadores afectados se realizará con suficiente antelación, que —a ser posible— se concretará en 7 días.

4) Los cambios de turnos de los trabajadores afectados por turno rotativo se realizará cada dos semanas.

5) Para los turnos u horarios que se realicen en régimen de jornada ininterrumpida (excluidas las jornadas especiales), se establece un descanso de 15 minutos por jornada, retribuidos a razón del Salario de Calificación, P.A.M.E. y Premio Vinculación. Dicho descanso queda incluido dentro de la jornada anual pactada.

6) Turnos de trabajo de aplicación general: A Título orientativo y sin perjuicio del efectivo ejercicio reconocido a la empresa de las facultades que se especifican en los apartados 1) y 2) de este artículo, los turnos de trabajo de aplicación general y que podrán afectar a todos los trabajadores de la Empresa serán los siguientes:

—Hasta 3 turnos de trabajo diarios y durante todos los días que según el calendario laboral sean considerados como laborables en la Empresa.

7) Ordenación especial de la jornada para trabajos concretos (de proceso continuo o análogos u otros que deban realizarse a fábrica o instalaciones paradas): Sin perjuicio de la facultad de la Empresa de su modificación o suspensión, total o parcial, y para atender las necesidades técnicas, productivas u organizativas de prestación de servicio durante los días que según el calendario laboral de la Empresa sean considerados como de no trabajo (sábados, domingos, festivos intersemanales —Oficiales o de la empresa—, etc.), se establece la ampliación de las jornadas de trabajo —en régimen de turnos o no— durante los mencionados días. Dicha ampliación de jornadas podrá afectar a juicio de la Dirección, a los trabajadores de las dependencias en donde se desarrollen las tareas que se especifican en el anexo III y se regulará mediante las condiciones que en dicho anexo se indican.

Art. 19. Vacaciones.

1) La duración del período de vacaciones será de 30 días naturales, o de la parte proporcional correspondiente en el

supuesto de ser inferior al año la antigüedad del trabajador, en los términos que se señalan en el Art. 38 del Estatuto de los Trabajadores.

2) 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.

Art. 20. Calendario laboral.

1) Habida cuenta de la jornada anual de trabajo efectivo pactada, la Empresa elaborará el calendario laboral anual.

2) Los criterios para el establecimiento del calendario laboral serán los siguientes:

—Para cumplir con la total jornada anual de trabajo pactada se considerarán días laborables los que resulten de restar los días laborales del año los domingos, los días de fiesta oficial y los días de vacaciones.

—En el calendario laboral de cada año se determinarán los días laborables de no trabajo en la Empresa. Para la determinación de estos días, tendrán preferencia los sábados y hasta cinco días en Navidad.

—Las horas diarias de prestación de trabajo (jornada laboral diaria) serán el resultado de dividir la total jornada anual pactada entre el número de días de trabajo en la Empresa según el calendario laboral.

—En el calendario laboral la empresa fijará los horarios de trabajo correspondientes que en líneas generales se acomodarán al siguiente esquema práctico.

• En régimen de jornada ininterrumpida: de 7 horas a 15 horas, de 15 horas a 23 horas y de 23 horas a 7 horas.

• En régimen de jornada partida: de 8 horas a 14 horas y de 15,30 horas a 17,30 horas.

3) El procedimiento para la elaboración y aplicación del calendario laboral será el siguiente:

a) La Dirección de la empresa elaborará el calendario laboral anual y lo expondrá a la Representación legal de los trabajadores.

b) Se analizará por la Dirección de la Empresa y la Representación legal de los trabajadores durante un plazo máximo de 15 días laborables, contados a partir de la fecha de su presentación.

c) Transcurrido dicho plazo, será de aplicación el calendario laboral (el acordado o, en su defecto, el presentado por la Dirección), sin perjuicio —ante el supuesto de falta de acuerdo— de las acciones legales que a la Representación legal de los trabajadores pudieren corresponder.

d) En cualquier caso, el calendario laboral deberá estar definido antes del día 31 de Diciembre del año anterior al de su aplicación.

e) En el supuesto de que por Convenio Colectivo propio o por disposición legal de obligada aplicación general se establecieran modificaciones que afectarían al calendario laboral —una vez definido éste—, se procederá a realizar las adecuaciones correspondientes.

Art. 21. Permisos y licencias.

El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos 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 por el tiempo que dicha disposición señale y con el régimen de retribución en ella establecido.

Art. 22. Horas Extraordinarias.

1) Tendrán la consideración de horas extraordinarias el tiempo de trabajo efectivo que exceda de la duración de la jornada, pudiendo compensarse por tiempo de descanso según acuerdo de la Dirección con los trabajadores afectados.

2) El número de horas extraordinarias, que —en todo caso— se realizarán a requerimiento de la empresa, será tan moderado como lo permita la buena marcha de la producción o las necesidades del servicio o la organización.

3) En función de las causas que las determinan, las horas extraordinarias se clasifican con arreglo a los siguientes criterios:

- a) **De urgente necesidad:** Se consideran como tales las siguientes:
 - Las motivadas por causa de fuerza mayor (sucesos imposibles de prever o que, previstos, fueren inevitables).
 - Las motivadas para prevenir o reparar siniestros, otros daños o circunstancias cuando su no realización pueda producir o haya producido graves o evidentes perjuicios para la propia Empresa o para terceros.
 - Las derivadas de la puesta en marcha o cierre del trabajo de los demás.

Estas horas extraordinarias son de ejecución obligatoria y no computan a los efectos de límites de topes legales, sin perjuicio de su abono como tales.

b) 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, traslados 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 imprevistos 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.

c) **No estructurales:** Las restantes horas extraordinarias que no se correspondan con los supuestos de urgente necesidad o estructurales contemplados en los apartados anteriores se consideran no estructurales y son de ejecución voluntaria.

Capítulo IV

REGIMEN DE CONDICIONES ECONOMICAS

Art. 23. Principios generales.—La retribución en la empresa se asienta, fundamentalmente, en la valoración del puesto de trabajo efectiva y correctamente desempeñado, en la consecución del rendimiento mínimo exigible 103 centesimal o del superior establecido, con arreglo a las estipulaciones del Convenio, y en el cumplimiento de las condiciones exigidas para su devengo.

Los impuestos, cargas sociales y cualesquiera otras deducciones de tipo obligatorio, que gravan en la actualidad o pudieren gravar en el futuro las percepciones del personal, serán satisfechas por quien corresponda según la Ley.

Consecuentemente, los importes de las percepciones que figuran en este Convenio o pueda abonar la Empresa, fueren o no de naturaleza salarial, se entienden en todo caso cantidades brutas.

Los salarios de cotización a efectos del Régimen General de la Seguridad Social serán, en cada caso, los legalmente establecidos.

Art. 24. Condiciones salariales del Convenio.—Las condiciones salariales del Convenio, para 1990, son las que se especifican en el Anexo IV.

En los totales fijados como retribución anual para los distintos grados de valoración se hallan incluidos los mínimos garantizados para el 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 art. 12 del Decreto 2380/1973, de 17 de agosto, sobre Ordenación del salario; también se incluyen los pluses de Jefe de equipo; los de trabajos excepcionalmente penosos, tóxicos o peligrosos (por haberse considerado en la valoración de puestos las mentadas circunstancias) y los de distancia y transporte que legalmente pudieren corresponder.

Dichas retribuciones (las del Anexo IV) serán revisadas, al finalizar el año 1990, por aplicación —sobre las mismas— del exceso de incremento que sobre el 8,5 por ciento haya experimentado durante el año 1990 el IPC general estatal, según datos del INE, más 2,5 puntos.

Para el año 1991, las mencionadas condiciones salariales experimentarán el incremento que sufra durante dicho año el IPC real —a nivel general del Estado y según datos del INE—, más 2,5 puntos. A tal efecto, sobre las tablas revisadas de 1990 se aplicará provisionalmente el porcentaje de elevación del IPC que para el año 1991 haya previsto el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado más dos puntos y, una vez conocido el IPC real correspondiente a 1991, se revisarán las tablas en la diferencia existente entre el referido tanto por ciento inicialmente aplicado y el real que el INE haya registrado al finalizar el año, más 2,5 puntos. La expresada diferencia, si la hubiere, se añadirá a las tablas iniciales de 1991.

Para el año 1992, las mencionadas condiciones salariales experimentarán el incremento que sufra durante dicho año el IPC real —a nivel general del Estado y según datos del INE—, más 2,5 puntos. A tal efecto, sobre las tablas revisadas de 1991 se aplicará provisionalmente el porcentaje de elevación del IPC que para el año 1992 haya previsto el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado más dos

puntos y, una vez conocido el IPC real correspondiente a 1992, se revisarán las tablas en la diferencia existente entre el referido tanto por ciento inicialmente aplicado y el real que el INE haya registrado al finalizar el año, más 2,5 puntos. La expresada diferencia, si la hubiere, se añadirá a las tablas iniciales de 1992.

Las posibles diferencias resultantes de las mencionadas revisiones se abonarán con efectos retroactivos al 1.º de Enero del año correspondiente.

Art. 25. Estructura salarial y conceptos retributivos.—La remuneración de los trabajadores comprendidos en el ámbito personal de aplicación del Convenio se estructura en la forma y bajo los conceptos siguientes:

- A) **Salario profesional:**
 - “Salario de Calificación” (S.C.).
- B) **Complementos del salario:**
 - a) **Personales:**
 - “Premio de Vinculación” (P.V.).
 - b) **De puesto de trabajo:**
 - “Plus de Trabajo Nocturno” (P.T.N.).
 - “Plus de Domingos y Festivos” (P.D.F.).
 - c) **Por cantidad o calidad del trabajo:**
 - “Plus de Actividad Mínima Exigible” (P.A.M.E.).
 - “Plus de Asistencia y Puntualidad” (P.A.P.).
 - “Prima Directa de Producción” (P.D.P.).
 - “Prima Indirecta” (P.I.).
 - “Plus Eficiencia” (P.E.).
 - “Importe de Horas Extraordinarias” (I.H.E.).
 - d) **De vencimiento superior al mes:**
 - “Gratificaciones Reglamentarias” de Julio y Navidad (G.R.J.) y (G.R.N.).

La enumeración de conceptos que se hace no es limitada, por lo que —apreciada la necesidad de aplicación de algún otro concepto no subsumible en los ya señalados— la Empresa estará en su derecho de asignarlo en las condiciones que mejor se acomoden a la situación que lo justifique.

Art. 26. Definiciones y normas de devengo de los conceptos retributivos del Convenio.—Son los siguientes:

1. **“Salario de Calificación”,** correspondiente a la valoración del puesto de trabajo, que se devengará —según tablas del Anexo IV— en los siguientes supuestos:
 - por el tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria y en estricta proporción a dicho tiempo;
 - en los paros que tengan la consideración de abonables;
 - en las licencias reglamentarias debidamente justificadas;
 - en los domingos y festivos (oficiales o de calendario laboral de la empresa), en proporción al tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria;
 - en los días de reglamentario disfrute de las vacaciones.
2. **“Premio de Vinculación”,** consistente en la percepción mensual por quinquenio de 3.300,— (Tres mil trescientas) Ptas. para los grados de valoración 1 al 9 y de 3.750,— (Tres mil setecientos cincuenta) Ptas. para los grados de valoración del 10 al 14, sujetas a las revisiones previstas para los años 1990, 1991 y 1992 en el Art. 24 del Convenio. Dichas cantidades son pactadas expresamente a tanto alzado.

Los aumentos periódicos por año de servicio con menzará a devengarse a partir del 1.º de enero del año en que se cumpla cada quinquenio si la fecha del vencimiento es anterior al 30 de junio, y desde el 1.º de enero del año siguiente si es posterior.

El abono de este Premio se efectuará en 14 mensualidades y en proporción a los días laborables efectivamente trabajados durante el mes de que se trate, computándose como trabajados —a los efectos de devengo del Premio— los días del disfrute reglamentario de las vacaciones y los correspondientes a licencias reglamentarias debidamente justificadas.

Si el trabajador causase baja en la Empresa antes de su percepción, recibirá la parte proporcional correspondiente.

3. **“Plus de Trabajo Nocturno”,** que se abonará por hora trabajada que tenga la consideración legal de nocturna, a razón de los suplementos que para cada grado de valoración se han convenido expresamente a tanto alzado y se recogen en el Anexo IV.

4. **“Plus de Domingos y festivos”** del art. 18.7, por importe de 8.000,— Ptas. que se devengará por el trabajo efectivamente realizado a jornada completa en sábados o días no laborables de Empresa; o por importe de 9.000,— Ptas. que se devengará por el trabajo efectivamente realizado a jornada completa en domingos y festivos, en las circunstancias y bajo las condiciones que se señalan en el Anexo III del convenio (trabajos de procesos continuos u otros análogos que deban efectuarse a Fábrica o instalaciones paradas en régimen de jornada ordinaria completa, con disfrute del descanso compensatorio equivalente en otros días, etc.).

Dicha cantidad, pactada expresamente a tanto alzado, será la misma para todos los grados de valoración o puestos de trabajo y experimentará, durante la vigencia del convenio, las revisiones e incrementos medios estipulados en éste para las tablas salariales del Anexo IV, incluye y compensa suficientemente los gastos de desplazamiento que pudieren irrogarse a los trabajadores por la no facilitación de medios de transporte; anula y sustituye cualesquiera otras percepciones hasta ahora recibidas en análoga situación y, finalmente, es absorbible hasta donde alcance en cuantos conceptos e importes pudieren en el futuro establecerse para la compensación de estos supuestos, sea cual fuere su denominación u origen.

5. **“Plus Actividad Mínima Exigible (personal obrero sujeto a actividad medida)”**, según tabla del Anexo IV, que se percibirá por el personal obrero siempre y cuando, con sujeción a las normas establecidas, se alcance el rendimiento mínimo exigible del 103 centesimal en el período mensual de liquidación que corresponda. Por lo que se refiere al personal obrero sujeto a régimen de actividad medida, los paros abonables, los trabajos a no control, las licencias reglamentarias y el tiempo de descanso de la jornada ininterrumpida propiamente dicha se retribuirán con el 100% del valor del Plus, cuando en el período de liquidación en que incidan estas situaciones haya alcanzado el mencionado rendimiento mínimo exigible; idéntico tratamiento tendrán, por lo que a la percepción del Plus se refiere, los días teóricos laborables del reglamentario disfrute de las vacaciones. (De dicho abono del Plus quedarán excluidos los paros no abonables, y tampoco se aplicará a los supuestos más arriba indicados cuando —durante el período de liquidación correspondiente— se hubiere incurrido, a nivel individual o colectivo en bajo rendimiento).

6 **“Plus Actividad Mínima Exigible (personal Indirecto y T.A.S.)**, aplicable al personal obrero cuando no se halle sujeto al régimen de trabajo a actividad medida y al personal administrativo, técnico y subalterno. Sus valores máximos se reflejan en las tablas del Anexo IV. Dichos importes experimentarán las variaciones que se deriven de las periódicas valoraciones individuales, de conformidad con lo preceptuado en su específico Reglamento (Anexo I, Secc. 8).

7. **“Plus de Asistencia y Puntualidad”,** se crea un nuevo Plus de Asistencia y Puntualidad de 180.000,— Ptas. anuales que durante la vigencia de este Convenio no serán revisables. Este Plus se devengará por la asistencia al trabajo con puntualidad y por la permanencia en disposición activa durante la jornada normal ordinaria completa, con sujeción a las normas que se recogen en el Anexo V.

8. **“Prima Directa de Producción”,** por rendimiento superior al 103 centesimal, que se devengará única y exclusivamente por el personal obrero que se halle trabajando en régimen de actividad medida, en los supuestos, bajo las condiciones y a las tarifas que para cada grado de valoración se

especifican en el Anexo I, Secc. 11, siempre que durante el tiempo decidido por la empresa para la aplicación de este incentivo y en el período de liquidación correspondiente se haya alcanzado, a nivel individual o colectivo (en las líneas o unidades productivas afectadas), el concreto superior rendimiento establecido.

9. **"Prima Indirecta"**, que se devengará única y exclusivamente por aquel personal obrero cuya específica aportación de trabajo, sin hallarse sujeta a régimen de actividad medida, resulte directa superiormente afectada, durante el tiempo de aplicación de la "Prima Directa de Producción", por el también superior rendimiento establecido y alcanzado en tal supuesto; y ello en las condiciones y a las tarifas que para cada grado de valoración se señalan en el Anexo I secc. 11.

10. **"Plus Eficiencia"**, 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 de Plus de Eficiencia figuran en el Anexo I, Secc. 11.

11. **"Importe de Horas Extraordinarias"**, aplicables respectivamente al personal obrero o al personal restante, que han sido expresamente convenidos a tanto alzado para cada grado de valoración a los valores que se señalan en el Anexo IV, sin tener en cuenta la retribución concreta e individual de los trabajadores ni su respectiva antigüedad.

12. **"Gratificaciones Reglamentarias"**, (de Julio y Navidad), que se abonarán a razón de una mensualidad del Salario de Calificación más Premio de Vinculación, devengándose cada una de ellas en cuantía proporcional al número de días de permanencia en la Empresa con respecto al semestre correspondiente.

Art. 27. Sistema de retribución del personal obrero sujeto a régimen de actividad medida.—Las horas de trabajo a control se abonarán a razón del "Salario de Calificación" "Plus Actividad Mínima Exigible", y, en su caso, "Prima Directa de Producción", correspondientes al grado de valoración de la labor efectuada, siempre que ésta hubiere sido correctamente realizada y se hubiere alcanzado, durante el período de liquidación correspondiente, el rendimiento 103 centesimal o el superior establecido.

Las horas de paro abonable y las horas de trabajo a no control se retribuirán a razón del "Salario de Calificación" más el 100% (cien por cien) del "Plus Actividad Mínima Exigible", salvo lo prevenido en el art. 26 del Convenio.

Cuando el personal sujeto a régimen de actividad medida 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 determinen, sin perjuicio de que, cuando se midan y controlen dichos trabajos, se abonarán éstos según el régimen aquí previsto para los trabajos a control.

Durante el período de adiestramiento, el personal que no alcance el rendimiento correcto por causas ajenas a su voluntad, percibirá el 90% (noventa por ciento) del "Plus Actividad Mínima Exigible", salvo solicitud expresa y fundamentada de los jefes de Taller en el sentido de que se abone un porcentaje superior, siempre con el 100% (cien por cien) como límite máximo.

Art. 28. Sistema de retribución del personal obrero Indirecto y personal Administrativo, Técnico y Subalterno.—El personal obrero indirecto y personal administrativo, técnico y subalterno percibirá como máximo la retribución que, para los distintos grados de valoración de puestos de trabajo, se haya previsto en el Anexo IV del Convenio, teniendo en cuenta —para la determinación del porcentaje de P.A.M.E. a percibir— la valoración por el mérito efectuado por el mando correspondiente.

Art. 29. incidencia salarial de los cambios de puestos de trabajo.—Los cambios de puesto de trabajo, en atención a la causa que los origine, podrán tener las siguientes incidencias en materia de retribución.

a) Si el cambio se produjere a instancia del trabajador, éste deberá solicitarlo por escrito y, de ser aceptado por la empresa, se asignará al trabajador la remuneración correspondiente al nuevo puesto, sin derecho a indemnización alguna.

b) En caso de **mútuo acuerdo** para el cambio, se estará a lo convenido por escrito entre Empresa y trabajador.

c) Los cambios debidos a **sanción reglamentaria** comportarán la aplicación de las condiciones económicas correspondientes al nuevo puesto de trabajo.

d) En caso de que por las **necesidades del servicio** (aplicación de nuevos métodos de trabajo, mecanización, racionalización de las explotaciones, condiciones antieconómicas de algunas de ellas, saturación de la jornada de los trabajadores, crisis de mercado, agrupación de instalaciones o del personal en función de una mayor productividad) resulte precisa la movilidad de personal por tiempo que no exceda de tres meses continuados, se seguirán las siguientes normas:

1.ª Si el puesto de destino fuere 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 tiempo fijado para el mismo se le mantendrá la retribución del puesto de origen.

2.ª 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 que el del puesto de procedencia.

e) En los casos en que fuere necesario efectuar el cambio en razón de la **capacidad disminuida** del trabajador y cuando tuviere su origen en alguna enfermedad profesional o accidente de trabajo no imputable a él, o de 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) Cuando el cambio de puesto tenga su origen en **conveniencias de la Empresa** 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 tuviere asignadas el trabajador. (Las dudas que pudieren surgir de la aplicación de este apartado, en cada caso particular, serán objeto de conocimiento de la Representación legal de los trabajadores, sin que ello obste a la efectividad del cambio acordado por la Dirección).

Art. 30. Forma de pago.—Las retribuciones del personal se harán efectivas, por mensualidades vencidas, el día 15 del mes siguiente al de su devengo, mediante transferencia a cuenta corriente del trabajador en la entidad bancaria o de ahorros que el mismo designe.

Las Gratificaciones Extraordinarias de Julio y Navidad se abonarán a todo el personal, la primera, el último día hábil de la penúltima semana anterior al inicio del período general de vacaciones y, la segunda, el día hábil inmediatamente anterior al 22 de Diciembre.

Capítulo V

PRESTACIONES ESPECIALES

Art. 31. Ayuda a los trabajadores con hijos o tutelados disminuidos físicos o psíquicos a su cargo.— Se establece

una ayuda de 12.500 (doce mil quinientas) pesetas mensuales por hijo o tutelado disminuido físico o psíquico, 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 Insero (Documento P.1/1) la referida condición y prestación 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 disminuido físico o psíquico, en caso de fallecimiento del padre o tutor. Se respetarán los derechos hasta ahora adquiridos.

Art. 32. Crédito para vivienda.- La cuantía de éstos podrá llegar hasta 500.000 pesetas, con un plazo máximo de devolución de diez años y un interés del 7%. A petición del trabajador dicho plazo podría reducirse a cuarenta meses, sin interés alguno. En ningún caso, el saldo global de préstamos podrá sobrepasar los 12.000.000 de pesetas. La cuantía y el saldo global citados, permanecerán inalterables durante la vigencia del presente Convenio.

Art. 33. Seguro Colectivo de Vida.- Durante los tres años de vigencia del Convenio; los capitales asegurados en la póliza actualmente en vigor se elevarán a 1.500.000. (Un millón quinientas mil) pesetas.

Cada Empleado recibirá su correspondiente póliza.

Art. 34. 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, durante la vigencia del presente Convenio, en la cantidad de 176.869 (ciento setenta y seis mil ochocientos sesenta y nueve pesetas).

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. 35. Fondo de ayuda para estudios.- Se establece un fondo de ayuda para estudios de los hijos de los trabajadores, por un importe global anual de 5.000.000 (cinco millones) de pesetas.

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

Art. 36. Prestaciones complementarias durante la situación legal de incapacidad laboral transitoria.- La Empresa abonará a los trabajadores que se hallaren en situación de incapacidad laboral transitoria la cantidad que, sumada a las prestaciones de la Seguridad Social, complete sus percepciones habituales correspondientes a la jornada normal ordinaria (excepción hecha del Plus de Asistencia y Puntualidad). Los requisitos exigidos para la percepción de estos complementos se detallan en el Anexo VI.

Art. 37. Dietas y kilometrajes.- La regulación de esta materia se contiene en el Anexo VII.

Art. 38. Adquisición de productos de la Compañía.- Los trabajadores con una antigüedad superior a un año podrán adquirir, para si 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 establecidas 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 pu-

diera 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 tres años de su anterior adquisición y, en todo caso, hasta que esté totalmente pagada la adquisición anterior.

Capítulo VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39. Faltas

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave o muy grave. La enumeración de las faltas, que se hace en los tres artículos siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan establecerse otras análogas en un Reglamento de Régimen Interior.

Art. 40. Faltas leves

1.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante el período de un mes.

2.- No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la falta, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

3.- El abandono del trabajo sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o a los compañeros de trabajo o fuera causa de accidente, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

4.- Pequeños descuidos en la conservación del material.

5.- Falta de aseo o limpieza personal.

6.- No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7.- No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

8.- Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

9.- Falta al trabajo un día sin causa justificada.

Art. 41. Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

1.- Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de treinta días.

2.- Faltas de uno a tres días al trabajo durante un período de treinta días sin causa que lo justifique. Bastará una sola falta cuando tuviera que relevar a un compañero o cuando como consecuencia de la misma se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa.

3.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social y, en su caso, a las prestaciones de protección a la familia. La falsedad u omisión maliciosa en cuanto a la aportación de estos datos se considerará como falta muy grave.

4.- Entregarse a juegos, cualesquiera que sean dentro de la jornada de trabajo.

5.- La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo incluida la resistencia u obstrucción a nuevos métodos de racionalización de trabajo o modernización de maquinaria que pretenda introducir la Empresa, así como negarse a rellenar las hojas de trabajo, control de asistencia,

etc. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

6.- Simular la presencia de otro al trabajo, firmando o fichando por él.

7.- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

8.- La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí o para sus compañeros, o peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave. En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio.

9.- Realizar sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios de herramientas de la Empresa.

10.- La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Art. 42. Faltas muy graves.

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

1.- Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses o veinte en un año.

2.- Las faltas injustificadas al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un mismo mes.

3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de las mismas o durante acto de servicio en cualquier lugar.

4.- Los delitos de robo, estafa o malversación cometidos fuera de la Empresa o cualquier otra clase de delito común que pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor.

5.- la simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá siempre que exista falta cuando un trabajador en baja por uno de tales motivos realice trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena. También se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

6.- La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

7.- La embriaguez durante el trabajo.

8.- Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados de la Empresa.

9.- Revelar a elementos extraños datos de reserva obligada.

10.- Dedicarse a actividades que la Empresa hubiese declarado incompatibles en su Reglamento de Régimen Interior o que impliquen competencia hacia la misma.

11.- Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

12.- Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

13.- Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

14.- La disminución no justificada en el rendimiento del trabajo.

15.- Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

16.- Las derivadas de lo previsto en los números 3, 5 y 8 del artículo 41.

17.- La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas.

Art. 43

No se considerará injustificada la falta al trabajo que

derive de detención del trabajador si éste, posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubieren imputado.

Art. 44. Sanciones

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves.

Amonestación verbal

Amonestación por escrito

b) Por faltas graves.

Traslado de puesto dentro de la misma fábrica.

Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c) Por faltas muy graves.

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

Traslado forzoso o otra localidad sin derecho a indemnización alguna.

Despido.

La enumeración de las sanciones hechas en los párrafos anteriores es meramente enunciativa y no exhaustiva, pudiendo la Empresa prever otras en su Reglamento de Régimen Interior, siempre que no se agraven las que figuran, respectivamente, en cada apartado.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales.

Art. 45. Prescripción.

— Faltas leves: 10 días.

— Faltas graves: 20 días.

— Faltas muy graves: 60 días.

Todas ellas a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En todo lo no previsto de manera específica en este Convenio regirán como normas supletorias las disposiciones generales o específicas aplicables a las relaciones reguladas por el presente Convenio.

Segunda.- 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 (C.C.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.

Tercera.- 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.

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

ANEXO I

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Análisis, determinación y exigencia de las actividades y ren-

dimientos correctos en la ejecución de los trabajos, con los adecuados niveles de calidad.

Sección 1ª. Medición del trabajo: Unidades y técnicas de medición, definiciones y formulas básicas.

1. Unidades de medición. -La medición del trabajo se expresará en unidades centesimales.

2. Técnicas de medición. La determinación de los tiempos de trabajo se establece por la Dirección de la Empresa mediante la utilización de cualesquiera de las técnicas habitualmente empleadas (muestreos, cronometrajes, M.T.M. y tablas internas basadas en M.T.M.) y los tiempos resultantes serán expresados en diezmilésimas de hora.

3. Definiciones. -Las definiciones propias de la organización del trabajo a los efectos del análisis, determinación y exigencia de las actividades y rendimientos correctos en la ejecución de los trabajos son las siguientes:

a) Actividad mínima exigible o normal: Es la que desarrolla un trabajador medio, entrenado en su trabajo, consciente de su 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 dicha actividad la de un andarín de 1,65 metros de estatura, normalmente constituido que con pasos de 0,75 metros anda sin carga a razón de 4,5 kilómetros por hora sobre terreno horizontal, liso, sin obstáculos y firme.

b) 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.

c) Cantidad normal de trabajo: Es la que efectúa un trabajador medio a actividad normal, incluido el tiempo de recuperación.

d) Cantidad óptima de trabajo: Es la que efectúa un trabajador medio a actividad óptima, tiempo de recuperación incluido.

e) 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.

f) Rendimiento mínimo: 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 rendimiento mínimo normal el índice 100.

g) Rendimiento exigible: Es el rendimiento mínimo o el superior pactado, en las condiciones establecidas en cada momento.

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

i) Trabajo Libre: Es aquél en que el trabajador puede desarrollar libremente cualquier actividad, incluso la óptima.

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

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

k) Tiempo máquina: Es el que emplea una máquina en producir una unidad de tarea bajo determinadas condiciones tecnológicas preestablecidas.

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

ll) Tiempo tipo: Es el que precisa un trabajador medio

para llevar a cabo un tarea determinada a actividad no. mal, tiempo de recuperación incluido.

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

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

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

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

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

q) Saturación normal: Es la relación entre el tiempo tipo y el ciclo normal de trabajo.

r) Instauración: Es la diferencia entre el tiempo tipo y el ciclo normal de trabajo de una tarea, cuando en la realización de la misma y a causa del proceso o equilibrado el trabajador tiene espacios de tiempo en los que debe parar o de trabajar a una actividad inferior a la normal.

s) Trabajo tecno-manual: Es el que efectúa el trabajador conjuntamente con una máquina.

t) Ciclo de trabajo: Es el conjunto de elementos de trabajo realizados en una pieza o conjunto, para llevar a cabo cierta transformación y que debe repetirse idénticamente sobre todas las piezas o conjuntos en las que se realiza esta transformación.

u) Ciclo normal: Es el tiempo que precisa un trabajador medio para efectuar un ciclo de trabajo a actividad normal, tiempo de recuperación incluido.

4. Fórmulas básicas. -Las fórmulas básicas para determinar las cantidades de trabajo por medio del cronometraje son las siguientes:

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

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

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

A_o = Actividad observada.

A_n = Actividad normal

T_o = Tiempo observado

T_n = Tiempo normal

K = Suplemento por recuperación y otros.

C = Cantidad de trabajo normal.

5. Velocidad de la cadena. En trabajos encadenados la velocidad de la cadena vendrá determinada por el correspondiente tiempo ciclo (normal o superior exigible).

Sección 2ª. - Criterios para la asignación y disfrute de los suplementos de fatiga y de necesidades personales: pausas programadas.

1. Asignación de los suplementos de fatiga y de necesidades personales.

a) Para el cálculo de los suplementos de fatiga y de necesidades personales se utilizarán los coeficientes de descanso establecidos en las normas y recomendaciones de la oficina Internacional del Trabajo (O.I.T.) previa adaptación, en su aplicación, a la realidad organizativa de la Empresa.

b) Los suplementos de fatiga se calcularán aplicando los correspondientes coeficientes sobre los elementos de trabajo manual de las operaciones o tareas, ponderando la intensidad del esfuerzo y de la postura adecuada para el tipo de trabajo que deba efectuar el trabajador. Igualmente se tendrán en cuenta las condiciones ambientales que afecten al puesto de trabajo.

c) En concepto de suplemento de necesidades personales se aplicará un 5% (cinco por ciento) sobre el valor final del tiempo asignado al ciclo de trabajo.

d) Los tiempos de inactividad del trabajador no computarán a los efectos de asignación de suplementos de fatiga, y sí a los de asignación de los suplementos de necesidades personales.

e) Los suplementos de fatiga son compensables, hasta donde alcancen, con los tiempos de inactividad del trabajador durante los ciclos de trabajo a control de actividad medida.

2. Disfrute por parte del trabajador del tiempo de descanso correspondiente a dichos suplementos: La Dirección de la Empresa podrá aplicar algunos de los siguientes criterios:

a) En trabajos encadenados o equipos: Mediante el establecimiento de pausas programadas preestablecidas o cubriendo las ausencias del trabajador con la actuación de relevistas, con rotación designada por el mando.

b) En puestos de trabajo independientes (sin limitaciones técnicas o productivas): Atendida la específica organización de los distintos puestos o dependencias, su disfrute se realizará en forma de pausas programadas preestablecidas o se permitirá al trabajador el disfrute a su libre elección.

c) En puestos de trabajo con limitaciones de capacidad, de producción o técnicas (tanto para los trabajos encadenados o equipo como para los puestos de trabajo independientes): Mediante la actuación de relevistas, con rotación designada por el mando, para cubrir la totalidad de los suplementos.

d) La Dirección de la empresa definirá, en cada caso y en función de las limitaciones técnicas o productivas, la forma de disfrute del descanso correspondiente a dichos suplementos.

3. Se podrá considerar pausa programada cualquier paro colectivo (por líneas o agrupaciones) que se produzcan como máximo en el entorno de media hora de la más próxima pausa programada prevista.

Sección 3ª. Períodos de adaptación

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 dos a cuatro 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.

Sección 4ª. Causas de revisión de los tiempos y de los rendimientos establecidos. Procedimiento en caso de disconformidad.

1. Causas de revisión de los tiempos y de los rendimientos establecidos: La revisión de los tiempos y de rendimientos podrá efectuarse cuando medie alguna circunstancia de las que a continuación se señalan o que puedan considerarse como de análoga significación:

- 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 maquinaria 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 equilibrado de las cadenas y/o secciones por variación de programa.

— Variación en el número de componentes del equipo de trabajo.

— Error de cálculo o de transcripción.

— Atrasos que, al producirse en alguna operación, perjudiquen la actividad del resto del equipo.

— Cuando la realización de alguna operación suponga en excesivo coste, a juicio de la Dirección de la Empresa.

Procedimiento en caso de disconformidad: Determinados el método operativo, la cantidad de trabajo, el sistema de medición y control del rendimiento individual o colectivo, el nivel de rendimiento a obtener, así como las plantillas adecuadas, el trabajador deberá aceptarlas preceptivamente, pudiendo no obstante, quienes estuvieren disconformes con los resultados, presentar la correspondiente reclamación, siguiendo el procedimiento siguiente:

1º Ante la Dirección, por conducto del mando inmediato.

2º Si no tiene respuesta de la Dirección, o siendo ésta desfavorable, quedará en libertad el trabajador interesado para interponer la oportuna acción ante la Comisión Mixta de Métodos y Tiempos.

3º A la vista del dictamen de la expresada Comisión, el trabajador quedará en libertad de plantear, si así lo estimara conveniente a su derecho, la oportuna reclamación ante la jurisdicción laboral competente.

Sección 5ª. Cálculo del rendimiento e incidencia de la calidad

1. Cálculo del rendimiento. Para el cálculo del rendimiento medio durante un período de liquidación, se procederá en todos los casos a valorar en Hh. La producción alcanzada con la calidad exigida, y este valor se relacionará con las horas empleadas en la citada producción, según la siguiente fórmula:

$$\text{Rendimiento} = \frac{\text{Hh de la producción O.K. efectuada}}{\text{Hh. trabajadas a control}}$$

Las horas de paro no imputables al trabajador, así como las dedicadas a trabajos sujetos a "no control" (sin tiempo predeterminado), no computarán a los efectos del cálculo para la obtención del 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 trabajadas a "no control" (sin tiempo predeterminado)

hd = horas de descanso por turnos en régimen de jornada de ininterrumpida

hpa = horas de paros abonables

hpn = horas de paros no abonables

2. Unidades de determinación del rendimiento.- Como unidades de determinación del rendimiento se establece:

— La Sección

— La línea

— La sublínea

— El puesto, o

— El trabajador,

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

Cuando la unidad de medida afecte a un colectivo e trabajadores, el no abono del Plus de Actividad Mínima Exigible (P.A.M.E) por no haberse logrado a nivel colectivo el rendimiento exigible podrá afectar, previo análisis de las causas que hayan podido influir en dicha anomalía, a la totali-

dad del grupo que componga la unidad de determinación del rendimiento.

3 Incidencia en el rendimiento de la producción defectuosa (calidad).- Para el supuesto de que durante el proceso de fabricación o montaje no se obtuvieran, a juicio del Departamento de Calidad, los niveles de calidad -en las unidades, piezas, conjuntos, componentes u operaciones- exigibles en cada caso y determinados por la Dirección, se estará a lo que se señala a continuación

a) **Si el defecto es imputable al trabajador y ocasiona un rechazo total:** Se descontarán para el cálculo del rendimiento de la unidad objeto de control (trabajador, línea, taller etc) la totalidad de las Hh. acumuladas a la pieza, conjunto o unidad hasta la operación en que se ha detectado el defecto.

b) **Si el defecto es imputable al trabajador y ocasiona un rechazo susceptible de recuperación:** Se descontará para el cálculo del rendimiento de la unidad objeto de control (puesto, línea, taller, etc) el número de Hh. que hayan sido necesarios para efectuar su recuperación, tanto en los mismos puestos o línea como fuera de ellos.

Si al intentar su recuperación se derivase un rechazo total será de aplicación el apartado a) anterior.

c) **Si el defecto no es imputable al trabajador, aunque ocasione un rechazo total:** No se efectuará la deducción de Hh. para la determinación del rendimiento, sino que se contabilizarán únicamente los Hh. producidos hasta la operación en que haya tenido lugar el defecto rechazable.

d) **Si el defecto no es imputable al trabajador y ocasiona un rechazo recuperable:** A la salida de la pieza hacia recuperación, se computará el trabajo realizado hasta la operación de que se trate. El resto de Hh. se computará cuando las piezas, una vez vueltas a la línea salgan por la última operación del final de aquella.

4. Normas generales aplicables en los casos de rechazo, a efectos del cálculo del rendimiento.- Se observarán las siguientes:

a) La consideración de rechazos imputables a una línea será responsabilidad del Inspector de ésta: en el caso de que exista duda razonable sobre la imputabilidad del defecto, el Departamento de Control de Calidad determinará en última instancia y con carácter definitivo, lo que mejor proceda, de acuerdo con las normas o especificaciones aplicables.

b) Los Hh. correspondientes a piezas rechazadas por defectos imputables al personal de la línea deberán ser recuperados 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 del 103 centesimal o el superior pactado.

c) Estas bases regirán independientemente de las medidas que legalmente puedan aplicarse a nivel individual o colectivo en caso de que se aprecien negligencias de forma reiterada o manifiesta.

Sección 6ª. Tiempos inactivos.

1. Clasificación. Los tiempos de inactividad del personal se clasifican en:

a) **Paros de fuerza mayor:** Tendrán esta consideración los paros del personal que se produzcan por alguna de las causas previstas en art. 5 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre regulación de la Jornada de Trabajo, Jornadas Especiales y Descansos.

b) **Paros abonables:** Tendrán la consideración de abonables los paros del personal que se produzcan por alguna de las causas siguientes:

- **Falta de trabajo:** Se contemplará este supuesto si, a la terminación de un trabajo o tarea no se encuentra preparada con la antelación suficiente la siguiente partida. La anotación del paro, con indicación de su causa y su duración, deberá estar amparada por la firma del mando correspon-

diente, que deberá indagar las causas del paro y determinar las responsabilidades oportunas:

- **Esperas obligadas.** Tendrán este carácter los paros del trabajador por esperas 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.

Desplazamientos autorizados: Se estimarán como paros abonables los desplazamientos que obedezcan a:

- Necesidades de la Empresa, y

- Atención de necesidades personales.

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

- **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 autorizará el paro anotando su causa, que vendrá refrendada por la firma del Jefe de Mantenimiento con las observaciones oportunas.

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 al personal afectado por el paro.

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 su duración.

c) **Paros no abonables:** Tendrán esta consideración y no serán abonables los paros que se produzcan por causas directamente imputables al trabajador.

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

En las situaciones de inactividad con duración prevista inferior al tiempo de ciclo establecido no se considerará necesaria su anotación, salvo que aquella sea superior a quince minutos.

No tendrá la consideración de "paros" el tiempo de descanso acordado para los trabajadores que realicen su trabajo en régimen de jornada ininterrumpida.

2. La Dirección de la Empresa informará a la Representación de los trabajadores de los paros que se produzcan por fuerza mayor o abonables y de las pérdidas de producción por puntas de absentismo, así como de las recuperaciones que procedan.

Sección 7ª. Horas de trabajo del personal obrero a "no control" (sin tiempo preestablecido).

1. Definiciones: Se consideran horas de trabajo del personal obrero a "no control" (sin tiempo preestablecido) las siguientes:

a) Las propias de aquellas operaciones para las que no se disponga de tiempos preestablecido (incluye el tiempo dedicado a la implantación de nuevos métodos de trabajo, nuevos productos, etc., mientras no se pueda asignar tiempo preestablecido).

b) Las propias de aquellas operaciones que se realicen de

forma distinta a la prevista y no pueda asignarseles el nuevo tiempo correspondiente.

c) El resto de puestos de trabajo no sujetos a control de actividad medida.

2. La Dirección de la Empresa podrá poner control de actividad medida los puestos de trabajo o tareas que todavía no lo están.

3. Los mandos correspondientes tratarán de reducir en su cuantía, persistencia y naturaleza las horas a "no control" (sin tiempo preestablecido).

Sección 8.ª. Reguladora del PAME para el 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 al 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.

NIVELES		VALORACION POR EL MERITO				N.º		
		PESIMO	DEFICIENTE	MEDIO	BUENO	MUY BUENO	FECHA	FECHA
FACTORES	CAMBIO DE METODO	<input type="checkbox"/> Rutinario, duro de introducir en cambios de método o tareas.	<input type="checkbox"/> Asimila lentamente los novedades de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Necesita poco tiempo en asimilar nuevos métodos.	<input type="checkbox"/> Asimila inmediatamente nuevos métodos con pocas aclaraciones.	<input type="checkbox"/> Capta rápidamente un nuevo método con sólo apuntar la idea.		
	RENDIMIENTO CAMBIO TAREA O PUESTO	<input type="checkbox"/> Baja mucho su rendimiento al cambiar de puesto.	<input type="checkbox"/> Necesita cierto tiempo para el cambiar el rendimiento habitual.	<input type="checkbox"/> Necesita esforzarse para mantener el rendimiento ante un cambio de puesto.	<input type="checkbox"/> Mantiene un perfecto control de rendimiento en los cambios bruscos de tareas.	<input type="checkbox"/> Atiende a la vez varias tareas sin perder rendimiento en ninguna de ellas.		
	ADAPTACION	<input type="checkbox"/> No se adapta.	<input type="checkbox"/> Se adapta con ciertas dificultades al cambiar de puesto.	<input type="checkbox"/> Se adapta de forma normal dentro de su campo de acción.	<input type="checkbox"/> Se adapta a muchos puestos de trabajo.	<input type="checkbox"/> Se adapta con facilidad a cualquier puesto de trabajo.		
	ERRORES	<input type="checkbox"/> Necesita una supervisión continua para corregir sus frecuentes errores.	<input type="checkbox"/> Necesita supervisión por los errores esporádicos que comete.	<input type="checkbox"/> Efectúa su trabajo sin errores de bulto.	<input type="checkbox"/> Efectúa el trabajo habitual de forma correcta.	<input type="checkbox"/> Efectúa su trabajo con seguridad y sin errores.		
	AUTO CONTROL	<input type="checkbox"/> Considera que la calidad no es problema suyo.	<input type="checkbox"/> No se esfuerza en mejorar la calidad.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza algo en mejorar la calidad.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza para superar la calidad.	<input type="checkbox"/> Su experiencia y preparación le permiten superar la calidad perdida.		
CALIDAD	CALIDAD	<input type="checkbox"/> Calidad ínfima.	<input type="checkbox"/> Poca calidad.	<input type="checkbox"/> Calidad suficiente.	<input type="checkbox"/> Buena calidad.	<input type="checkbox"/> Calidad insuperable.		
	ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> Le tiene sin cuidado el ritmo de trabajo.	<input type="checkbox"/> No mantiene un ritmo constante en su trabajo.	<input type="checkbox"/> Mantiene un ritmo de producción constante y normal.	<input type="checkbox"/> El ritmo mantenido es superior al normal.	<input type="checkbox"/> Su producción sigue un ritmo excelente.		
	CONTINUIDAD EN EL ESFUERZO	<input type="checkbox"/> Sistemáticamente deja de producir por causas injustificadas.	<input type="checkbox"/> Detiene su trabajo periódicamente sin causa justificada muy clara.	<input type="checkbox"/> Si detiene su trabajo es por causa justificada.	<input type="checkbox"/> Procura no detener su trabajo.	<input type="checkbox"/> Pone todos los medios a su alcance para no detener su trabajo.		
	RECUPERACION	<input type="checkbox"/> El tiempo perdido por su causa le tiene sin cuidado.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza algo en ganar el tiempo perdido por su culpa.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza en ganar el tiempo perdido por su culpa.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza por ganar el tiempo perdido por causas que le parecen justificadas.	<input type="checkbox"/> Se esfuerza por ganar el tiempo perdido por causas que le parecen justificadas.		
	INDICE PRODUCCION	<input type="checkbox"/> Su índice de producción es muy bajo.	<input type="checkbox"/> Su índice de producción es inferior al normal.	<input type="checkbox"/> Produce normalmente lo que se pide.	<input type="checkbox"/> Su índice de producción es superior al normal.	<input type="checkbox"/> Su índice de producción es siempre elevado.		
COLABORACION	AYUDA	<input type="checkbox"/> Se abstiene de colaborar fuera de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Es reacio a la colaboración con los demás.	<input type="checkbox"/> Colabora normalmente al ser requerido.	<input type="checkbox"/> Da todas las facilidades que están en su mano al ser solicitado en colaboración.	<input type="checkbox"/> Se pone al servicio del grupo sin condiciones.		
	INTROVERSION PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> Es tímido y poco sociable a fin de no quedar descubierto a terceros sus conocimientos.	<input type="checkbox"/> Es reservado con sus conocimientos.	<input type="checkbox"/> Es explícito y da su opinión al ser consultado.	<input type="checkbox"/> Al ser requerido ofrece siempre toda clase de opiniones.	<input type="checkbox"/> Pone constantemente sus conocimientos al servicio de los demás.		
	DISPOSICION PERSONAL	<input type="checkbox"/> Las anomalías y problemas le tienen sin cuidado.	<input type="checkbox"/> Sólo interviene en los problemas al ser requerido.	<input type="checkbox"/> Se preocupa de los problemas del grupo.	<input type="checkbox"/> Procura solucionar cualquier problema que le planteen.	<input type="checkbox"/> Le preocupan los problemas que advierte y pone todos sus medios para resolverlos.		

DECISION	<input type="checkbox"/> Es necesario evitar que tome decisiones.	<input type="checkbox"/> No es capaz de decidir por sí solo.	<input type="checkbox"/> Capaz de decidir sobre trabajos rutinarios.	<input type="checkbox"/> Toma decisiones sobre trabajos habituales de cierta importancia.	<input type="checkbox"/> Resuelve situaciones nuevas sobre trabajos complicados.
CRITERIO	<input type="checkbox"/> Tiene confusión en sus ideas sobre la ejecución de su trabajo.	<input type="checkbox"/> Hay que recordarle los detalles para que todo marche bien.	<input type="checkbox"/> Desarrolla su trabajo tal y como lo aprendió.	<input type="checkbox"/> Da impulso a las ideas planteadas por sus superiores.	<input type="checkbox"/> Da gran evolución a toda clase de ideas y proyectos con un mínimo de datos.
INSTRUCCIONES ASEBORAMIENTO	<input type="checkbox"/> Necesita instrucciones muy amplias y concretas hasta el último detalle para entender.	<input type="checkbox"/> Sólo actúa siguiendo instrucciones y directrices muy concretas.	<input type="checkbox"/> Necesita instrucciones cuando se le plantean problemas fuera de lo habitual.	<input type="checkbox"/> Precisa de pocas instrucciones ante problemas inusuales.	<input type="checkbox"/> Requiere pocas detalles de ejecución ante problemas nuevos.

VALORACION POR EL MERITO						NOMBRE	N.º
						PERIODO	FECHA
NIVELES							
FACTORES	PESIMO	DEFICIENTE	MEDIO	BUENO	MUY BUENO	NIVEL	PESO
INTERES	POR LA EMPRESA <input type="checkbox"/> No le interesa en absoluto los problemas de la empresa, va a lo suyo. TRABAJO <input type="checkbox"/> La falta de interés por su trabajo le dificulta el cumplimiento de sus obligaciones. PROFESION <input type="checkbox"/> No le interesa su profesión.	<input type="checkbox"/> Se preocupa poco de los problemas de la empresa. <input type="checkbox"/> Ejecuta su trabajo por rutina y con poco interés. <input type="checkbox"/> Admite su profesión sin más.	<input type="checkbox"/> Distingue los problemas de la empresa sin comprometerse demasiado. <input type="checkbox"/> Cumple con sus obligaciones en relación a su trabajo. <input type="checkbox"/> Tiene un relativo interés por su profesión.	<input type="checkbox"/> Actitud positiva para solventar los problemas de la empresa. <input type="checkbox"/> Se identifica con los problemas que se le presentan. <input type="checkbox"/> Aprovecha las ocasiones paraoger experiencia en beneficio de su profesión.	<input type="checkbox"/> Distingue los problemas de la empresa como suyos. Muy integrado a ella. <input type="checkbox"/> Se preocupa constantemente para la buena marcha de su trabajo. <input type="checkbox"/> Intenta constantemente superar se tanto como le es posible.		
RESPONSABILIDAD	CONFIANZA QUE MERCE <input type="checkbox"/> No merece confianza en su trabajo. SUPERVISION QUE REQUIERE <input type="checkbox"/> Necesita de constante supervisión para cumplir con las instrucciones. RESPONSABILIDAD SOBRE SUS FUNCIONES <input type="checkbox"/> No acepta ninguna responsabilidad en su trabajo.	<input type="checkbox"/> Merece una confianza precavida en su trabajo. <input type="checkbox"/> Necesita de cierta vigilancia para que siga las instrucciones. <input type="checkbox"/> Tiene tendencia a compartir las responsabilidades.	<input type="checkbox"/> Merece confianza dentro de ciertos límites. <input type="checkbox"/> Cumple con las instrucciones de su trabajo habitual sin necesidad de supervisión. <input type="checkbox"/> Acepta sus responsabilidades sobre trabajos de rutina.	<input type="checkbox"/> Merece total confianza en su trabajo. <input type="checkbox"/> Cumple con las normas establecidas tomándolas como propias. <input type="checkbox"/> Su sentido de la responsabilidad le hace aceptar la misma en forma habitual.	<input type="checkbox"/> Puede confiarse cualquier tarea. <input type="checkbox"/> Es fiel cumplidor de cualquier norma que dicte la empresa. <input type="checkbox"/> Se siente plenamente responsable frente a cualquier trabajo encomendado.		
TRATO	CON COMPAÑEROS <input type="checkbox"/> Propone a discusiones. Crea tensiones en el grupo. CON SUBORDINADOS <input type="checkbox"/> Tono de mando inestable e inconsecuente. Discute con facilidad y dándole a menudo. CON SUPERIORES <input type="checkbox"/> Constituye siempre problema tratar con él. Es el eterno descontento.	<input type="checkbox"/> Ocasionalmente y sobre determinados temas se muestra incorrecto. <input type="checkbox"/> Es áspero en su trato con el personal creándose algunas rivalidades. <input type="checkbox"/> Ocasionalmente se muestra incorrecto con sus superiores. Critica las decisiones de mandos.	<input type="checkbox"/> Buen tono de relaciones con los compañeros. <input type="checkbox"/> Sabe como hacerse respetar sin abusar de su autoridad. Contemporizador. <input type="checkbox"/> Por lo general da a sus superiores un trato correcto.	<input type="checkbox"/> Busca ante todo armonizar las opiniones para asegurar la cordialidad en el grupo. <input type="checkbox"/> Su rectitud hace que se le presenten un mínimo de problemas con el personal. <input type="checkbox"/> Se muestra siempre correcto, educado y respetuoso hasta al superior.	<input type="checkbox"/> Muy estimado por todos por su trato correcto, educado y conciliador. <input type="checkbox"/> Consigue tener adicto incondicionalmente a su personal. <input type="checkbox"/> Sus superiores lo tienen en gran estima porque extrema su corrección en el trato.		
PREP. PROFESIONAL	EXPERIENCIA <input type="checkbox"/> Tiene muy poca experiencia. SENTIDO DE ORGANIZACION <input type="checkbox"/> Es desordenado y su falta de método perjudica sus actuaciones. FORMACION ESPECIFICA <input type="checkbox"/> Escasos conocimientos profesionales dentro de su especialidad. ESPIRITU DE SUPERACION <input type="checkbox"/> Totalmente despreocupado en mejorar sus conocimientos.	<input type="checkbox"/> Debido a su inestable experiencia necesita de frecuente asesoramiento. <input type="checkbox"/> En la realización de su trabajo actúa de forma irregular e improvisada. <input type="checkbox"/> Conocimientos limitados para el desempeño de trabajos rutinarios. <input type="checkbox"/> Se preocupa ocasionalmente de aprender.	<input type="checkbox"/> Necesita asesoramiento en problemas que no son los habituales de su trabajo. <input type="checkbox"/> Desarrolla sus actividades de forma ordenada y metódica. <input type="checkbox"/> Conocimientos suficientes para ejercer su especialidad. <input type="checkbox"/> Dispuesto a asimilar nuevos conocimientos. Acepta cuantas indicaciones se le hacen.	<input type="checkbox"/> Necesita asesoramiento sólo en problemas de difícil solución. <input type="checkbox"/> Realiza trabajos con buenos métodos y tiende a mejorarlos. <input type="checkbox"/> Muy buenos conocimientos sobre el campo de su profesión. <input type="checkbox"/> Va mejorando profesionalmente por propia iniciativa.	<input type="checkbox"/> Casi siempre resuelve los problemas sin ningún asesoramiento. <input type="checkbox"/> Es muy metódico. Tiene un control muy eficiente de todos los asuntos. <input type="checkbox"/> Conocimientos amplios y diversificados en el orden profesional. <input type="checkbox"/> Aprovecha toda oportunidad para ampliar su formación.		
SENTIDO DE AUTORIDAD	CUMPLIMIENTO ORDENES <input type="checkbox"/> Tiene que obligarse a cumplir las órdenes recibidas. DISCIPLINA <input type="checkbox"/> Indisciplinado.	<input type="checkbox"/> Pone reparos a todo cuanto se le ordena. <input type="checkbox"/> No es todo lo disciplinado que fuera de desear.	<input type="checkbox"/> Acepta las normas impuestas sin reparo. <input type="checkbox"/> Es disciplinado dentro de su campo normal de acción.	<input type="checkbox"/> Buena aceptación de cuantas órdenes recibe. <input type="checkbox"/> Es disciplinado en grado superior a lo normal.	<input type="checkbox"/> Acepta espontáneamente cuantas órdenes le dictan haciéndolas propias. <input type="checkbox"/> Es muy disciplinado por todos los conceptos.		

Sección 9.ª Medios de determinación o control del trabajo.

1. Trabajadores sujetos a control de actividad medida:
 El control del trabajo se realiza mediante la cumplimentación de una hoja, registro informático o boletín diario de trabajo, o por operación, para cada trabajador o equipo, en la que se anotarán los trabajos que se efectúen. Se indicará la hora de inicio y de terminación en cada trabajo, el número de la operación y las cantidades de piezas elaboradas, máquinas o identificación del puesto de trabajo que sea atendido por el trabajador en cada operación.
 Será motivo de nuevas anotaciones de horario o de cambio de boletín o registro informático, lo siguiente:
 - Cada cambio de trabajo para efectuar una nueva operación o una nueva pieza.
 - Cambio de grado de valoración de la tarea o puesto de trabajo.
 - Pasar a realizar trabajos a no control (sin tiempo preestablecido).
 - Pasar a la situación de inactividad o viceversa.
 - Pasar a atender un número de máquinas distinto dentro de la agrupación.
 - Realizar la preparación de máquina, o colaborar en dicha operación.
 Las anotaciones podrán efectuarse redondeando a cuartos de hora expresados en fracción centesimal, excepto si se utiliza reloj para registrarlas.
 En los boletines de trabajo se harán constar otros datos, además de los citados, como:

- Identificación del trabajador.
 - Fecha y turno.
 - Identificación de piezas y fase a realizar.
 - Clasificación de las piezas fabricadas (aceptadas o rechazadas, defectuosas imputables o no al trabajador).
 - Clasificación de las horas (a control, a no control o de inactividad).
 - Tiempo por pieza u operación (individual o del grupo).
 - Rendimiento alcanzado.
 - "Visto Bueno" del mando y "conforme" del trabajador, etc. De cada operación de las diferentes piezas se dispondrá de los valores en cantidad de trabajo o tiempo asignado, con los que se valorarán en Hh. las producciones alcanzadas, para la obtención de los rendimientos.
 - El falseamiento 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 considerados como falta muy grave.
- 2. Trabajadores no sujetos a control de actividad medida:** Se cumplimentará el boletín del trabajo realizado, por alguna de las siguientes circunstancias.
 - Por modificarse el régimen de trabajo o la tarea o puesto de trabajo en un momento determinado (realizar tareas a control de actividad medida, situaciones de inactividad, etc.).
 - Porque el puesto de trabajo tenga asignado grado distinto del correspondiente al trabajador.

—Porque resulte necesario registrar el trabajo realizado, por necesidades del servicio o de la organización.

Sección 10.ª. Períodos de cómputo para el cálculo del rendimiento y liquidación del PAME.

Serán mensuales, cerrándose todos los trabajos el último día hábil del mes natural.

Sección 11.ª. Trabajo a rendimiento superior al mínimo exigible (103 centesimal).

1. Condiciones generales:

La Dirección de la Empresa podrá establecer que los trabajadores sujetos al sistema de trabajo a actividad medida desarrollen un rendimiento superior al mínimo exigible del 103 centesimal.

Los rendimientos superiores que se acuerdan son: los del 105,5%, 108% ó 110%.

Dicho mayor rendimiento podrá establecerse por grupo, dependencias o colectivamente, 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, preavisando al grupo de trabajadores afectados con una semana de antelación (dicho plazo de preaviso no se requerirá para los trabajadores que resulten afectados por cambio de dependencia o puesto de trabajo).

Durante los períodos de aplicación del rendimiento superior, el nuevo rendimiento mínimo exigible será el del 105,5%, 108% ó 110%, no devengándose incentivo por rendimientos inferiores a cada uno de los mismos. En todo caso, a efectos de la regulación del P.A.M.E., el rendimiento mínimo exigible será siempre el 103%.

Para los trabajos sujetos a control de actividad medida en ciclos limitados (por máquinas, procesos o instalaciones) y cuya limitación no permita la obtención del rendimiento superior pactado, se establece que:

—La Oficina Técnica señalará la producción correspondiente (que permita la obtención del rendimiento superior pactado o el más aproximado posible) sin que la actividad a desarrollar por el trabajador durante el tiempo-hombre del ciclo pueda exceder en ningún caso de la máxima del sistema.

—Cuando se alcance la producción señalada por la Oficina Técnica, se abonará el incentivo correspondiente al rendimiento superior pactado.

El expresado rendimiento superior pactado (105,5%, 108% ó 110%) podrá ser suspendido con carácter general, por grupos o dependencias, previa información a la Representación legal de los trabajadores, cuando las finalidades perseguidas por el sistema resulten inalcanzables por falta o disminución del trabajo en la Empresa, por efectuarse ensayos de nuevas tareas o productos o procederse a la reparación o reforma de las instalaciones, por problemas derivados del suministro o de las propias instalaciones o por otras causas de análoga trascendencia. En tales supuestos, los trabajadores volverán a trabajar en régimen de actividad medida a rendimiento 103, percibiendo la remuneración correspondiente a la forma y condiciones establecidas en el Convenio para su devengo.

Los anteriores rendimientos pactados (105,5%, 108% ó 110%) podrán ser utilizados, entre otros motivos, para efectuar la recuperación de producciones perdidas, hasta el valor máximo del rendimiento pactado.

2. Prima directa de producción.

Durante las horas efectivas de trabajo al rendimiento superior pactado (el 105,5%, 108% ó 110%) y para los trabajadores que lo alcancen, se abonará un incentivo denominado "Prima directa de producción" cuyos importes son los siguientes:

Grado	Valor hora		
	Rendimiento 105,5%	Rendimiento 108%	Rendimiento 110%
1	23,42	46,84	65,59
2	24,05	48,09	67,34
3	24,75	49,49	69,30
4	25,59	51,18	71,67
5	26,60	53,21	74,51
6	27,78	55,55	77,79
7	29,09	58,18	81,47
8	30,57	61,13	85,60
9	32,26	64,51	90,33
10	34,03	68,06	95,30
11	35,90	71,80	100,54

3. Prima indirecta de producción.

Se establece una "Prima indirecta de producción" que afectará exclusivamente a:

—Las horas de trabajo efectivo del personal obrero no sujeto a control de actividad medida.

—Las horas de trabajo efectivo consideradas a no control (sin tiempo preestablecido) de los trabajadores que habitualmente están sujetos a control de actividad medida.

La percepción de esta "Prima indirecta de producción" estará sujeta a las mismas condiciones de implantación y cumplimiento del rendimiento superior pactado (el 105,5%, 108% ó 110%) para los trabajadores sujetos al sistema de trabajo a actividad medida; y la misma dejará de percibirse cuando cese la vigencia de dicho rendimiento superior (el 105,5% 108% ó 110%) o, estando vigente, no se alcance.

Las horas de trabajo efectivas afectadas por esta Prima indirecta se retribuirán a los importes siguientes:

Grado	Valor hora		
	Rendimiento 105,5%	Rendimiento 108%	Rendimiento 110%
1	14,05	28,10	39,35
2	14,43	28,85	40,40
3	14,85	29,69	41,58
4	15,35	30,71	43,00
5	15,96	31,93	44,71
6	16,67	33,33	46,67
7	17,45	34,91	48,88
8	18,34	36,68	51,36
9	19,36	38,71	54,20
10	20,42	40,84	57,18
11	21,54	43,08	60,32

Los importes correspondientes a la Prima indirecta de producción serán corregidos en su caso por aplicación de la siguiente fórmula:

—Importe mensual = Número de horas afectadas por la Prima indirecta de producción × Importe establecido según grado de valoración × Coeficiente corrector.

—Coeficiente corrector = Número total de horas efectivas de trabajo del Centro sujetas a control de actividad medida y en las que se haya desarrollado el rendimiento superior pactado.

Número total de horas efectivas de trabajo del Centro sujetas a control de actividad medida (a rendimiento 103, superior pactado o inferiores).

4. Plus de Eficiencia.

La percepción del 80 por 100 de los importes de dicho Plus que son:

Grado	Valor hora		
	Rendimiento 105,5%	Rendimiento 108%	Rendimiento 110%
1	11,21	22,42	31,36
2	11,51	23,02	32,20
3	11,84	23,68	33,18
4	12,25	24,49	34,30
5	12,74	25,47	35,63
6	13,31	26,61	37,24
7	13,93	27,85	38,99
8	14,63	29,26	40,95
9	14,85	29,69	41,58
10	15,71	31,41	43,96
11	16,63	33,26	46,55
12	17,64	35,27	49,35
13	18,72	37,43	52,43
14	19,89	39,77	55,65

Estarán sujetos 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.

El 20 por 100 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.

Si la totalidad de la plantilla sujeta a actividades medida no estuviera desarrollando el rendimiento superior pactado, los importes correspondientes al Plus de eficiencia serán corregidos de acuerdo con la fórmula establecida para el personal obrero no sujeto a actividad medida.

Sección 12.ª Comisión Mixta de Métodos y Tiempos.

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.

Anexo II

ORGANIZACION DEL TRABAJO

(Análisis y valoración de tareas)

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

1. Objeto: El análisis y valoración de tareas tiene por objeto el conocimiento y la tasación de las funciones que, en su conjunto, constituyen el contenido de cada uno de los puestos de trabajo, y la definición consiguiente de su jerar-

quización en el conjunto de los puestos de trabajo.

2. 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 operarios (que incluye tanto a los profesionales de oficio como a los especialistas, peones y subalternos de la derogada Ordenanza Ladoral Siderometalúrgica) y el otro para los de empleados (que incluye tanto al personal administrativo como al técnico, en todas sus variedades, de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica).

El contenido ocupacional de los puestos de trabajo será determinante de la adscripción del trabajador al **grupo profesional** correspondiente y de la correcta elección del Manual que haya de utilizarse para la evaluación del puesto y la consiguiente asignación del **grado de valoración** del mismo a los efectos de clasificación y retribución.

Atendiendo a estos criterios de clasificación, el personal será encuadrado en su correspondiente grupo profesional (operarios o empleados) y, dentro de éste, en su correspondiente grado de valoración.

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 a continuación.

A) Manual de Valoración de tareas de operarios.—Criterios de valoración: Los factores o criterios que se han seleccionado para la valoración de los puestos de trabajo de operarios son los siguientes:

a) **Capacidad y conocimientos:**

- Instrucción
- Experiencia
- Iniciativa

b) **Esfuerzos aportados**

- Físico
- Mental
- Visual

c) **Responsabilidad sobre:**

- Equipo y utillaje
- Material y productos
- Seguridad de terceros
- Trabajo de terceros

d) **Condiciones:**

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

B) Manual de Valoración de tareas de empleados.—Criterios de valoración: Para la valoración de los puestos de trabajo de empleados se han tenido en cuenta los siguientes factores o criterios:

a) **Capacidad y conocimientos:**

- Instrucción
- Experiencia
- Iniciativa

b) **Esfuerzos aportados:**

- Físico
- Mental
- Visual

c) **Responsabilidad sobre:**

- Errores
- Datos confidenciales
- Trato con terceros
- Trabajo de terceros

d) **Condiciones:**

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

El Reglamento y los Manuales de Valoración de tareas que se vienen ya aplicando y se acompañan como **Apéndices** se consideran parte integrante de este Convenio Colectivo.

Sección 2.ª Resultado y aplicación de las valoraciones

1. **Tabla de puntos de cada factor o criterios:** A cada uno de los valores de cada factor o criterio que por la valoración del puesto de trabajo corresponda se asignará la puntuación que figura en la tabla que se acompaña como **Apéndice 4**, que se considera parte integrante del presente Convenio Colectivo.

La valoración total que con ello 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.

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

A) **Grupo profesional de operarios:**

<u>Puntuación total obtenida en la valoración del puesto</u>	<u>Grado de valoración</u>
Hasta 133 puntos	1
De 134 a 152 "	2
De 153 a 171 "	3
De 172 a 190 "	4
De 191 a 209 "	5
De 210 a 228 "	6
De 229 a 247 "	7
De 248 a 266 "	8
De 267 a 285 "	9
De 286 a 304 "	10
De 305 o más "	11

B) **Grupo profesional de empleados:**

<u>Puntuación total obtenida en la valoración del puesto</u>	<u>Grado de valoración</u>
Hasta 133 puntos	1
De 134 a 152 "	1
De 153 a 171 "	3
De 172 a 190 "	4
De 191 a 209 "	5
De 210 a 228 "	6
De 229 a 247 "	7
De 248 a 266 "	8
De 267 a 285 "	9
De 286 a 304 "	10
De 305 a 323 "	11
De 324 a 342 "	12
De 343 a 361 "	13

3. **Condiciones de excepcional penosidad, toxicidad y peligrosidad:** Las antedichas condiciones son tenidas en cuenta en la valoración de los puestos de trabajo y en la consiguiente asignación de grado, por lo que su posible existencia en ningún caso dará lugar a la percepción de plus epecífico por las mismas.

4. **Tabla de conversión de puntos resultantes de la valoración de factores relativos al criterio de "capacidad conocimientos" (instrucción, experiencia e iniciativa) para la determinación del grupo tarifa de cotización a la Seguridad Social:** De conformidad con lo prevenido en el art. 14 del Convenio, la tabla de conversión de referencia será la siguiente:

<u>Puntuación total obtenida en los factores o criterios de instrucción, experiencia e iniciativa</u>	<u>Grupo de tarifa de cotización a la Seguridad Social</u>
---	--

A) **Grupo profesional de operarios:**

— **Obreros:**

Hasta 45 puntos	10
De 46 a 105 puntos	9
De 106 o más puntos	8

— **Subalternos**

Todos los puestos.....	6
------------------------	---

B) **Grupo profesional de empleados:**

— **Administrativos**

Hasta 110 puntos	7
111 o más puntos	5
Puestos de trabajo con función de mando asignada por la Dirección.....	3

— **Técnicos**

Hasta 118 puntos	7
De 119 a 180 puntos	5
De 181 o más puntos	4
Puestos de trabajo con función de mando asignada por la Dirección.....	3
Técnicos con titulación reconocida por la Dirección:	
Titulados superiores	1
Titulados medios.....	2

ANEXO III

Ordenación especial de la jornada para trabajos concretos (de proceso continuo o análogos u otros que deban realizarse a Fábrica o instalaciones paradas)

1. **Tareas a realizar:**

- Realización de tareas de mantenimiento preventivo periódico, modificaciones, reparaciones o puesta a punto de maquinaria o instalaciones, que así se requiera —a juicio de la Dirección —por su naturaleza o duración.
- Mantenimiento y/o vigilancia de instalaciones que están en funcionamiento o se precise su vigilancia durante las 24 horas del día.
- Puesta en marcha o cierre de instalaciones, cuando sea preciso realizarlo fuera de las horas del proceso productivo y se justifique jornada completa de trabajo por su duración.
- Realización de pruebas y ajustes de útiles y troqueles en prensas realizadas fuera de las horas del proceso productivo.

para el servicio a Centros de trabajo y Red de Concesionarios y Distribuidores.

—Redistribución de líneas y materiales para nuevos equipos y/o redistribución industrial.

—Dependencia cuya función está ligada a las anteriores tareas (Servicios Médicos, Protección y Seguridad, Suministros, y Calidad).

2. Condiciones para su aplicación:

a) Se podrá aplicar por la Dirección durante todos los días señalados como de no trabajo en la Empresa, excepto cuando dichos días coincidan con las vacaciones del trabajador afectado.

—Por otra parte, su aplicación se limitará al máximo durante los días de no trabajo en la Empresa que coincidan con las festividades más señaladas del calendario laboral. (Reyes, Semana Santa, Santa Teresa fin de semana anterior a las vacaciones de verano, Navidad y fin de año).

b) La plantilla afectada serán todos los trabajadores que en cada momento estén adscritos a las respectivas dependencias en donde se realicen las tareas citadas y que estén capacitados para realizarlas.

c) La Dirección confeccionará, por dependencias, relación de los trabajadores afectados en cada profesión o especialidad, que actualizará cada vez que se produzcan ingresos, ceses o traslados. En las mencionadas relaciones se establecerán los horarios previstos y las plantillas necesarias, que podrán ser aumentadas o disminuidas para adecuarlas al volumen de las tareas a realizar.

d) La designación de los trabajadores afectados se realizará por orden de las listas y los mismos trabajadores serán quienes ampliarán la jornada durante los días no laborables que se precisen de cada semana.

En caso de ausencia justificada del o de los propietarios a los que corresponda realizar ampliación de jornada en días no laborables (por enfermedad, accidente o licencia reglamentaria) serán designados para ampliarla los trabajadores que sigan en el orden de las listas.

Se admitirán por la Dirección los cambios de rotación voluntarios (permutas) que puedan producirse entre los trabajadores afectados de la misma profesión o especialidad.

e) Los trabajadores que hayan ampliado la jornada durante los días no laborables de una semana, disfrutarán del descanso compensatorio equivalente, preferentemente durante la siguiente semana laboral y, de no ser posible esta forma de disfrute para todos los trabajadores afectados, acumulando dichos días para su disfrute en el período máximo de hasta 4 semanas después.

Dicho descanso será por el mismo número de días u horas de trabajo efectivo realizados durante los días no laborables de la semana anterior y se procurará hacerlo coincidir con el principio o fin de semana.

f) Durante el resto de días laborables serán de aplicación los horarios o turnos habituales del trabajador afectado.

g) La prestación de trabajo efectivo (con descanso compensatorio equivalente) durante los días no laborables dará derecho a la percepción de un complemento salarial de:

—8.000 pesetas. (ocho mil pesetas) por jornada completa en sábados o días no laborables de Empresa.

—9.000 pesetas. (nueve mil pesetas) por jornada completa en domingos y festivos).

Dicho complemento salarial será revisado anualmente con arreglo al porcentaje de incremento salarial medio establecido en el Convenio Colectivo de la Empresa.

A su vez, se acuerda expresamente que dicho complemento salarial incluye y compensa suficientemente:

—Los gastos de desplazamiento de los trabajadores afectados durante los días de trabajo en días no laborables.
—El abono de este complemento anula y sustituye el de cualesquiera otros que pudieran estarse percibiendo por trabajarse en festivos o días no laborables de calendario en algunas dependencias, así como la de cualesquiera otros que

en el futuro pudieren establecerse para este tipo de situaciones.

ANEXO IV. 1

TABLA DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO DIRECTO

Grado valoración	Retribución anual	Retribución mensual			Valor quinquenio y mes	Importe hora extra	Valor h. trabajo nocturno
		Salario de Calificación	P.A.M.E	Total			
1	1.334.120	75.232	23.406	98.638	3.300	1.300	80
2	1.369.382	77.221	24.024	101.245	3.300	1.350	80
3	1.408.540	79.430	24.710	104.140	3.300	1.400	87
4	1.456.758	82.149	25.556	107.705	3.300	1.475	97
5	1.513.670	85.357	26.556	111.913	3.300	1.525	97
6	1.579.126	89.071	27.711	116.782	3.300	1.600	105
7	1.653.996	93.271	29.017	122.288	3.300	1.675	105
8	1.737.124	97.958	30.476	128.434	3.300	1.750	105
9	1.831.896	103.302	32.139	135.441	3.300	1.800	106
10	1.933.312	108.944	34.008	142.952	3.750	1.900	106
11	2.042.314	114.893	36.151	151.044	3.750	2.000	106

ANEXO IV. 2

TABLA DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL OBRERO INDIRECTO

Grado valoración	Retribución anual	Retribución mensual			Valor quinquenio y mes	Importe hora extra	Valor h. trabajo nocturno
		Salario de Calificación	P.A.M.E	Total			
1	1.255.388	75.232	16.845	92.077	3.300	1.300	80
2	1.289.870	77.221	17.398	94.619	3.300	1.350	80
3	1.328.260	79.430	18.020	97.450	3.300	1.400	87
4	1.371.246	82.149	18.430	100.579	3.300	1.475	97
5	1.422.650	85.357	18.971	104.328	3.300	1.525	97
6	1.487.162	89.071	20.014	109.085	3.300	1.600	105
7	1.555.754	93.271	20.830	114.101	3.300	1.675	105
8	1.632.772	97.958	21.780	119.738	3.300	1.750	105
9	1.721.808	103.302	22.965	126.267	3.300	1.800	106
10	1.807.684	108.944	23.539	132.483	3.750	1.900	106
11	1.902.622	114.893	24.510	139.403	3.750	2.000	106

ANEXO IV. 3

TABLA DE RETRIBUCIONES BRUTAS DEL PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO

Grado valoración	Retribución anual	Retribución mensual			Valor quinquenio y mes	Importe hora extra	Valor h. trabajo nocturno
		Salario de Calificación	P.A.M.E	Total			
1	1.210.892	75.232	13.137	88.369	3.300	1.300	80
2	1.244.510	77.221	13.618	90.839	3.300	1.350	80
3	1.281.952	79.430	14.161	93.591	3.300	1.400	87
4	1.328.142	82.149	14.838	96.987	3.300	1.475	97
5	1.378.190	85.357	15.266	100.623	3.300	1.525	97
6	1.441.190	89.071	16.183	105.254	3.300	1.600	105
7	1.507.934	93.271	16.845	110.116	3.300	1.675	105
8	1.583.008	97.958	17.633	115.591	3.300	1.750	105
9 1	1.683.480	103.302	19.771	123.073	3.300	1.800	106
9 2	1.726.648	105.584	20.706	126.290	3.300	1.800	106
10 1	1.780.108	108.944	21.241	130.185	3.750	1.900	106
10 2	1.842.026	112.495	22.258	134.753	3.750	1.900	106
11 1	1.885.042	114.893	23.045	137.938	3.750	2.000	106
11 2	1.956.976	119.096	24.136	143.232	3.750	2.000	106
12 1	1.998.672	120.420	26.066	146.486	3.750	2.100	109
12 2	2.081.494	125.975	26.487	152.462	3.750	2.100	109
13 1	2.120.838	126.993	28.578	155.571	3.750	2.200	109
13 2	2.219.064	133.572	29.088	162.660	3.750	2.200	109
14 1	2.253.700	133.934	31.552	165.486	3.750	2.300	111
14 2	2.352.264	140.430	32.187	172.617	3.750	2.300	111

Anexo V

Nuevo "Premio de Asistencia y Puntualidad"

(Nuevos importes y regulación), que anula y sustituye a los anteriores conceptos de "incentivo por reducción de Absentismo" y Anterior "Plus de Asistencia y Puntualidad"

1. Se devenga por jornada ordinaria completa de presencia en disposición activa, o la parte proporcional correspondiente.

2. Importe:

—Valor jornada laboral/año 180.000 pesetas.

$$\text{Valor diario resultante a devengar} = \frac{180.000 \text{ pesetas.}}{\text{Días laborables año}}$$

—Valor mensual = valor diario × días laborables de cada mes

Penalizaciones:

—Retraso superior a 5 minutos 1.000 pesetas por retraso (los retrasos que no sobrepasen los 5 minutos tendrán el mismo tratamiento actual de descuentos).

Ausencias Justificadas

1.000 pesetas por cada jornada completa o la parte proporcional correspondiente.

No serán penalizadas las ausencias producidas por:

—Accidentes traumáticos ocasionados en el recinto de fábrica, así considerados por los Servicio Médicos de la Empresa.

Las ausencias motivadas por el ejercicio de cargo Sindical, hasta el límite legal.

—La licencia reglamentaria por matrimonio

—Ausencias Injustificadas (cualquiera que sea su causa)

3.000 pesetas por cada jornada completa o incompleta.

4. Cantidades brutas y sujetas a la cotización de Seguridad Social e IRPF

5. No computo de estas cantidades a los efectos de abono de las gratificaciones reglamentarias de julio y Navidad ni para el cálculo del importe de las horas extraordinarias, Premio de Antigüedad, Otros incentivos, suplementos por trabajos nocturnos o cualesquiera otros conceptos retributivos. También, por acuerdo expreso, se excluye del abono de este premio al período de disfrute de las vacaciones reglamentarias toda vez que se ha destinado su hipotético importe teórico a la mejora del mismo en los restantes días laborables del año.

Anexo VI

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 (excepción hecha del Plus de Asistencia y Puntualidad) 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) En 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 esta.

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 conformidad 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 estime 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 período de liquidación mensuales.

ANEXO VII

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 iniciación 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, a correspondiente nota de gastos formalizada en el impreso establecido por la Cía. a tal fin, la cual deberá ser supervisada por el Director o Jefe de Departamento correspondiente, quien indicará las posibles variaciones sobre el plan previsto y dará a las mismas su aprobación o reparos.

C) Si el viaje hubiera de prolongarse por un período de tiempo superior a una semana, las notas de liquidación de gastos deberán enviarse semanalmente, siguiendo el procedimiento del 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% de incremento sobre la totalidad de kilometraje, por el recorrido que pueda efectuarse dentro de las poblaciones.

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

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

NORMA GENERAL

El personal que, por necesidades del servicio o por orden de la Cía. tenga que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en las que radicará 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 la 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 vigentes en cada momento.

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

3. No se adquirirá derecho a dieta cuando la localidad a la que vayan a prestar eventualmente servicios, se encuentre o resulte ser la misma 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 transporte cualquiera.

Para el pago correspondiente a las horas extras que por este concepto pudieran realizarse, el Director o Jefe del Dptº. del interesado, deberá cursar el oportuno comunicado a la Jefatura de Personal del Centro de Trabajo en que 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 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., etc., no abonándose cantidad alguna por dichos conceptos "varios".

11. No deberá efectuarse deducción alguna en las dietas aunque el interesado haya sido invitado por algún representante, cliente, proveedor, etc., a comer, cenar y otro cualquier apartado, compensando esto los posibles gastos que se puedan tener por ser él quien invite.

En caso de tener que invitar a comer a alguien, le será abonada la cantidad correspondiente previa presentación y justificación de los comprobantes y exposición detallada junto con la aprobación expresa de su Director o Jefe de Dptº.

12. Quedan excluidos de las dietas arriba indicadas y por lo tanto se compensarán previa justificación de los compro-

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 se autorice el viaje en coche propio se abonará el km. al importe que en cada momento corresponda.

Anexo VIII

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 pesetas
- Para necesidades en general hasta 50.000 pesetas.

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:

1º. 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 gesto.

2º. 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 el 50% del importe del costo de matrícula, mensualidades y libros.

FUNCIONAMIENTO DEL PRESTAMO

El dinero se concede en concepto de préstamos 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.

PRESENTACION DE SOLICITUDES

En el Departamento de Personal y durante el mes de Noviembre

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 el trabajo de otros.

Condiciones:

- Factor nº. 10 Ambiente de trabajo.
- Factor nº. 11 Riesgos inevitables.

Factor nº. 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 y 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. Conocimientos de materiales, métodos o herramientas.

5. Preparación completa de máquinas automáticas para producción en serie.

Grado 4º:

1. Cálculo completo: cuatro reglas, decimales, e Inter-

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 antecedente.

Factor nº 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 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 ampliación.

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 cuando un trabajo complicado está satisfactoriamente terminado.

4. Existen pocas instrucciones, conociéndose sólo el método general. El ocupante del puesto debe planear y deducir el orden de la sucesión de operaciones.

Grado 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.

Grupo 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 físico.

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	de pie o sentado a voluntad	de pie > 20 % T o algo incómoda < 20 % T	algo incómoda > 20 % T incómoda < 20 % T	incómodo > 20 % T muy incómodo < 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 a 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 EL MATERIAL O PRODUCTO

Definición

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

ASIGNACION

Grado 1

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

Grado 2

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

Grado 3

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

Grado 4

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante pueda 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 ocasiona grandes 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 depende 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 pensarse 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. Responsables 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
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
Ácidos, 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

Trabajos en interiores bien acondicionados. Normal de Oficinas.

Grado 2

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

Grado 3

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

Trabajos mixtos de intemperie y taller.

Grado 4

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

Trabajos a la intemperie.

Grado 5

Trabajar en puestos de ambiente extremadamente desagradable causados 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 accidente 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 rasgu-

Ligeras 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 duración exija una pérdida de tiempo de más de un mes o incapacidad parcial.

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

D. Accidentes gravísimos

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

Probabilidad de que ocurra

Definición

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

Asignación

1. Probabilidad escasa

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

—Trabajos sin equipo mecánico o manejo de piezas pequeñas.

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

2. Probabilidad media

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

—Trabajos en máquinas herramientas o manejo de piezas pesadas.

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

3. Probabilidad Elevada

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

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

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

APENDICE 2

Empresa: NISSAN MOTOR IBERICA, S.A.

MANUAL DE CALIFICACIONES EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS

INDICE

CAPACIDAD

(caso de los Administrativos).

Factor n.º 1 Instrucción (caso de los Técnicos).

Factor n.º 2 Experiencia.

Factor n.º 3 Iniciativa.

ESFUERZO:

Factor n.º 4 Esfuerzo físico.

Factor n.º 5 Esfuerzo mental y visual.

RESPONSABILIDAD:

Factor n.º 6 Responsabilidad sobre errores.

Factor n.º 7 Responsabilidad sobre datos confidenciales.

Factor n.º 8 Responsabilidad sobre contactos con otros.

Factor n.º 9 Responsabilidad sobre el trabajo de otros.

CONDICIONES:

Factor n.º 10 Ambiente de trabajo.

Factor n.º 11 Riesgos inevitables.

Factor n.º 1. INSTRUCCION

CASO DE LOS ADMINISTRATIVOS

Definición

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

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

Asignación

Grado 1.º

1.—Recibir instrucciones verbales.

2.—Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, tal como confeccionar y ordenar listas sencillas, etcétera.

3.—Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos, tales como reproductora de planos, fotocopiadoras, etcétera.

4.—Conocimientos equivalentes a la enseñanza primaria.

Grado 2.º

1.—Dominio adecuado de las cuatro reglas en decimales y quebrados.

2.—Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos standarizados, despiece hasta tres vistas, etcétera.

3.—Conocimientos de trabajos de oficina, tales como: estadística, controles, archivo, informes, mecanografía, así como manejo de máquinas de calcular, máquinas contables, perforadoras, etcétera.

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, etcétera.

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, etcétera.

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 (contabili-

d 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, etcétera.

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 e una amplia formación profesional, técnica y científica en algún campo especializado.

Grado 8.º

1.—Puestos de mandos 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.—INSTRUCCIÓN-CASO DE LOS TECNICOS

Definición

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

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

Asignación

Grado 1.º

1.—Recibir instrucciones verbales.

2.—Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, tal como confeccionar y ordenar listas sencillas, etcétera.

3.—Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos, tales como reproductora de planos, fotocopiadora, etcétera.

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, etcétera.

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 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 n.º 3.—INICIATIVA**Definición**

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

Asignación**Grado 1.º**

- 1.—Tareas 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 necesitando 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, planes 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	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	Grado 1.5	Grado 2	Grado 2.5	Grado 3	Grado 3.5
5 a 15 Kg. < 20 % T	Grado 2	Grado 2.5	Grado 3	Grado 3.5	Grado 4
15 a 25 Kg. < 20 % T	Grado 2.5	Grado 3	Grado 3.5	Grado 4	Grado 4.5
25 a 35 Kg. < 20 % T	Grado 3	Grado 3.5	Grado 4	Grado 4.5	Grado 5

Factor n.º 5. Esfuerzo mental y visual**Definición.**

Este factor mide el grado de intensidad y continuidad del esfuerzo mental y visual exigidos por el puesto, incluyendo el cuidado necesario para evitar daños al material, utilidades, 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 períodos 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 inmedidata 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 utilidades, 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 semi-

confidencial, cuya revelación podría causar algún malestar interno.

Grado 4.º. Acceso frecuente o trabajo normal con datos confidenciales, cuya revelación podría causar disgustos internos importantes o ser causa de alguna pérdida económica para la empresa.

Grado 5.º. Acceso ocasional a información muy confidencial, cuya revelación puede ocasionar pérdidas económicas o financieras importantes.

Grado 6.º. Trabajo normal con información muy confidencial, cuya revelación puede causar pérdidas económicas o financieras muy importantes.

Grado 7.º. Completo acceso a informaciones, planos y estadísticas del máximo secreto, cuya revelación puede causar grandes pérdidas.

Grado 8.º. Puestos de mando para los cuales son necesarias personas de la máxima confianza y discreción. Originan cambios importantes en la política, proyecto y desarrollo de la empresa.

Factor n.º 8. RESPONSABILIDAD SOBRE CONTACTO CON OTROS**Definición**

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

Asignación

Grado 1.º. Puestos en que el ocupante sólo está en contacto con sus jefes y subordinados y compañeros de trabajo.

Grado 2.º. El ocupante del puesto tiene regularmente contactos de trabajo con personas de otros departamentos pudiendo también tener contactos rutinarios con personas ajenas a la empresa por medio del teléfono o personalmente.

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

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

Grado 4.º. Contactos interiores o con el exterior sin supervisión que afectan a la política de la empresa o la 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 conocimiento 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 dimanan trascendentales compromisos de orden económico y financiero.

Factor n° 9. RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS**Definición**

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

Asignación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Uso de protecciones

Máscara, lentes, casco, pantalla, delantales rígidos, guantes, calzado especial, mochilas. Trajes de seguridad especialmente 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 sólo de ellos en grado moderado. Ambiente normal en máquinas de taller.

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

Grado 4.º. Trabajos en puestos de ambientes muy desagradables causados por la presencia constante de varios ele-

mentos citados anteriormente en un grado algo intenso o de uno sólo 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° 11. Riesgos inevitables.**Definición**

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

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

Gravedad del accidente**A. Accidentes leves:**

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

B: Accidentes menos graves:

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

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

M C. Accidentes graves:

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

Caídas 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 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%.

NISSAN MOTOR IBERICA
-AVILA-

CALIFICACION DE PUESTOS

Dirección de
Personal

SOLICITUD DE REVISION DE CALIFICACION

Departamento Dirección
Denominación del puesto
Apellidos y nombre N.º de ficha
Por motivos que se solicita la revisión.....
.....
.....
.....
.....

Puestos de trabajo que cree iguales al suyo:
.....
.....

Fecha Firma del empleado

Informe apreciado del Jefe del Departamento
.....
.....
.....

En conclusión, la solicitud parece justificada: SI NO

Fecha: Firma del Jefe de Departamento:.....

NISSAN MOTOR IBERICA
-AVILA-

CALIFICACION DE PUESTOS
DE TRABAJO

Dirección de
Personal

SOLICITUD DE CALIFICACION

SITUACION DEL PUESTO
Dirección
Departamento
Servicio o Taller.....
Grupo
Sección o 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 19...

APENDICE 3

COMISION MIXTA DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

La Comisión Mixta de Valoración tiene como principales funciones:
a) La valoración de los puestos de trabajo existentes en la empresa.
b) La valoración de los puestos de trabajo de nueva creación.
c) La valoración de los puestos de trabajo en los que se produzcan modificaciones significativas.
d) La revisión de las valoraciones de los puestos de trabajo sobre las que se hayan producido disconformidad.

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

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

El objeto de los trabajos de esta Comisión, consiste en determinar para los puestos a calificar el grado de cada factor que interviene en la valoración del puesto.

Utiliza para estos fines el manual de calificación de puestos de trabajo que le ha sido entregado por el Departamento de Personal.

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

1.2. Composición

Es una Comisión mixta compuesta por:
—representantes de la Empresa.
—representantes de la parte laboral

Representantes de la Empresa:
—un representante fijo de la Dirección de Personal
—un representante fijo de Métodos y Tiempos
—un representante fijo de Talleres

Representantes laborales:
—un miembro fijo elegido y delegado por 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 de operarios preparada por el analista de personal y firmada por el ocupante y el Jefe de Línea.

—El cuestionario para el otro grupo, cumplimentado por el ocupante del puesto y revisado por el Jefe del Departamento.

—Los manuales de calificación: en puestos de operarios y en puestos Empleados.

—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 operario el analista de Personal confeccionará en el mismo puesto de trabajo la "Hoja análisis" (anexo) con la colaboración del ocupante del mismo y del Jefe de Línea.

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

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

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

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

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

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

—uno por sección o departamento

—uno general por cada factor

—resumen total por secciones y departamentos y jerarquizado por grados y puntos.

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

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

Personal comunicará a cada productor el resultado de la valoración de sus puestos habituales, 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 empleado, o al analista de ser puesto de operario, 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 encua-

dramiento 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), rellorando 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 de 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 4

TABLA DE PUNTOS DE CADA FACTOR

CAPACIDAD

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Factor 1:	14	28	42	56	70	84	98	112			
Factor 2:	11	20	30	42	61	75	86	105	128	141	150
Factor 3:	14	28	42	56	70	84	98	112			

ESFUERZO

	1	2	3	4	5
FACTOR 4:	7	14	21	28	35
FACTOR 5:	1	2	3	4	5
A	8	12	16	20	24
B	12	16	20	24	28
C	16	20	24	28	32
D	20	24	28	32	36
E	24	28	32	36	40
F	28	32	36	40	44
G	32	36	40	44	48

RESPONSABILIDAD

	1	2	3	4	5	6	7	8
Factor 6:	5	10	15	20	25	30	35	40
Factor 7:	5	10	15	20	25	30	35	40
Factor 8:	5	10	15	20	25	30	35	40
Factor 9:	5	10	15	20	25	30	35	40

CONDICIONES

	1	2	3	4	5
FACTOR 10:	10	20	30	40	50
FACTOR 11:	1	2	3		
A	5	10	15		
B	10	15	20		
C	15	20	25		
D	20	25	—		