



Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Jueves 19 de julio de 2001

Y FASCÍCULO SEGUNDO

Número 120

ADMINISTRACIÓN: Diputación Provincial.- Sancho Dávila, 4. Teléf.: 357193. Fax: 357136

Franqueo concertado: 06/3

Depósito Legal: AV-1-1958

(Continuación)

JUNTA DE CASTILLA Y **LEÓN**

Número 2.576

Junta de Castilla y León

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA NISSAN VEHÍCULOS INDUSTRIALES, S.A.

ANEXO V

PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

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

2.-Importes.

– Valor jornada laboral/año 2001: 320.000,– Ptas.
– Valor jornada laboral/año 2002: 340.000,– Ptas
Estos importes no estarán sujetos a revisión durante la vigencia del Convenio

– Valor diario resultante a devengar = $\frac{\text{Valor jornada laboral/año}}{\text{Días laborables año}}$
– Valor mensual = Valor diario x días laborables de cada mes

3.-Deducciones.

– Retraso superior a 5 minutos 1.778,– ptas. para el año 2001 y 1.889,– ptas. para el año 2002 por retraso. (Los retrasos que no sobrepasen los 5 minutos tendrán el mismo tratamiento actual de descuentos).

Ausencias Justificadas

1.778,– ptas. para el año 2001 y 1.889,– ptas. para el año 2002 por cada jornada completa o la parte proporcional.

No serán penalizadas las ausencias siguientes:

a) Las debidas a Incapacidad Transitoria derivada de accidentes de trabajo, producido en Fábrica, declarado y reconocido como tal por el órgano competente de la Seguridad Social.

b) Las debidas a Incapacidad Transitoria derivada de accidentes de trabajo «in itinere», debidamente justificado, declarado y reconocido como tal por el órgano competente de la Seguridad Social.

c) Las ausencias motivadas por el ejercicio de cargo sindical, hasta el límite legal.

d) Las motivadas por licencia reglamentaria por matrimonio del trabajador.

e) Las debidas a Incapacidad Transitoria derivadas de enfermedad común, siempre que su duración sea superior a dos meses ininterrumpidos, y sólo en cuanto a las ausencias que se produzcan a partir del primero de los meses mencionados, así como las debidas a enfermedades crónicas que requieran control o revisión médica periódica.

f) Las motivadas por licencias reglamentarias como consecuencia de fallecimiento de familiares de 1.º grado y la pareja de hecho.

Ausencias Injustificadas (cualquiera que sea su causa)

5.334,– ptas. para el año 2001

5.667,– ptas. para el año 2002 por cada jornada completa o incompleta.

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

5. No cómputo 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 el 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

PREMIO REDUCCIÓN ABSENTISMO

Se establece un premio anual e individual por reducción de absentismo que afectará a todos los trabajadores comprendidos dentro del ámbito personal de aplicación del Convenio.

1. El importe de este premio estará en función de las horas de absentismo que el trabajador haya tenido en el año, siendo las cantidades a percibir para los años 2001 y 2002 las que se indican en las siguientes tablas:

Año 2001

Horas anuales de absentismo	Importe Premio anual
De 0,00 a 1,00 horas	85.000 Ptas.
De 1,01 a 8,00 horas	65.000 Ptas.
De 8,01 a 16,00 horas	55.000 Ptas.
De 16,01 a 32,00 horas	45.000 Ptas.
De 32,01 a 48,00 horas	35.000 Ptas.
> 48,00 horas	25.000 Ptas.

Año 2002

Horas anuales de absentismo	Importe Premio anual
De 0,00 a 1,00 horas	90.000 Ptas.
De 1,01 a 8,00 horas	70.000 Ptas.
De 8,01 a 16,00 horas	60.000 Ptas.
De 16,01 a 32,00 horas	50.000 Ptas.
De 32,01 a 48,00 horas	40.000 Ptas.
> 48,00 horas	30.000 Ptas.

2. Computará como absentismo toda falta de asistencia del trabajador, es decir, las horas de no presencia cualquiera que sea su causa, excepto:

– Las debidas a incapacidad transitoria derivadas de accidente de trabajo, producido en fábrica declarado y reconocido como tal por el órgano competente de la Seguridad Social.

– Las debidas a incapacidad transitoria derivada de accidente de trabajo «in itinere», debidamente justificado, declarado y reconocido como tal por el órgano competente de la Seguridad Social.

– Las motivadas por el ejercicio del cargo Sindical, hasta el límite legal.

– Las motivadas por licencia reglamentaria por matrimonio del trabajador

– Las debidas a incapacidad transitoria derivadas de enfermedad común, siempre que su duración sea superior a un mes, así como las debidas a enfermedades crónicas que requieran control o revisión médica periódica.

– Las motivadas por licencia reglamentaria como consecuencia de fallecimiento de familiares de 1.º grado y la pareja de hecho.

– Las motivadas por licencia reglamentaria por nacimiento de hijo.

3. El abono de este premio se realizará, con la liquidación correspondiente al mes de enero del año siguiente al de su devengo.

4. Cuando el trabajador no hubiere prestado sus servicios en la Empresa durante el año completo, el importe del premio será proporcional al tiempo de permanencia en la misma.

5. Las referidas cantidades se entenderán, en todo caso, brutas y quedarán sujetas a la cotización por las diversas contingencias de la Seguridad Social y al sistema de retenciones en la fuente dentro del régimen fiscal del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

6. La cuantía de este premio no computará en ningún caso ni por concepto alguno, a los efectos del abono de las gratificaciones reglamentarias de julio y Navidad o Vacaciones, ni para el cálculo del importe de Horas Extraordinarias, Antigüedad, otros incentivos, suplementos por trabajos nocturnos o cualesquiera otros conceptos retributivos.

ANEXO VII

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS
DURANTE LA SITUACIÓN
LEGAL DE INCAPACIDAD TEMPORAL

A) En los casos de incapacidad 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 transitoria deberá hacerse al Departamento de Recursos Humanos o, en su defecto, al respectivo Jefe Laboral, dentro de las ocho horas laborales siguientes a la no asistencia al trabajo. Los casos especiales de incumplimiento forzoso de esta condición serán tenidos en cuenta.

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

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

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

5) La Empresa queda facultada para designar la persona idónea al caso para efectuar las inspecciones que considere oportunas, sin límite de número, con objeto de verificar la realidad de la situación. Cuando la inspección domiciliaria resulte de imposible cumplimiento por cambio no notificado de domicilio con respecto al que conste en el departamento de Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos de la Empresa los correspondientes partes de confirmación dentro del plazo de dos días a partir de la expedición de los mismos por el facultativo de la Seguridad Social.

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

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

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

ANEXO VIII

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS SOBRE GASTOS DE VIAJE Y DIETAS

A) Con carácter previo a la iniciación del viaje, deberá obrar en poder de la Jefatura de Recursos Humanos 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.

B) Finalizado el viaje deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas siguientes a la llegada, la correspondiente nota de gastos formalizada en el impreso establecido por la Empresa 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 Recursos Humanos que ordenará las reposiciones oportunas sin perjuicio de la liquidación final que proceda.

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

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

NORMA GENERAL

El personal que, por necesidades del servicio o por orden de la Empresa tenga que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en las que radica el centro de trabajo o puesto habitual de destino, tendrán 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 otra parte de la secretaria de la Dirección General hayan sido efectuadas reservas, tanto del medio de transporte como del hotel, debido a las órdenes existentes en cuanto a categoría de los mismos.

B) VIAJE. POR EL TERRITORIO NACIONAL: Se tendrá derecho al percibo de las siguientes dietas:

PARA EL AÑO 2001:

Dietas:

- Almuerzo 2.100,– Ptas.
- Cena 2.100,– Ptas.

Para el año 2002 la citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

El alojamiento y medio de transporte para las distintas categorías, serán las 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 facultad de facilitar alojamiento y comida al personal en sustitución de la dieta.

3. No se adquirirá derecho a dieta cuando la localidad a la que vaya a prestar eventualmente servicios, se encuentre o resulte ser la misma de la residencia del trabajador.

4. Horas extraordinarias:

4.1 El personal que presta servicio en la empresa como conductor, percibirá como horas extras el exceso sobre la jornada laboral de aquellas horas en que vaya conduciendo el vehículo de la Empresa.

4.2 Para el resto del personal como sigue:

El día de la iniciación del viaje, así como el de la finalización del mismo, se tendrá en cuenta 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 de Departamento del interesado, deberá cursar el oportuno comunicado a la Jefatura de Recursos Humanos, 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 Empresa en el apartado 2.

6. A efectos de devengo de dieta se considerarán, únicamente los desplazamientos fuera de la residencia habitual del trabajador, contabilizándose el tiempo transcurrido desde la salida del trabajador de su Centro de Trabajo (entendiéndose por tal el que figura en el contrato de trabajo o en la correspondiente novación, en su caso), o desde cualquier otro lugar autorizado por la Empresa (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 Ávila o domicilio particular se efectúa antes de las 15 horas, no se percibirá dieta por servicio de comida, ya que 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 de «varios».

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

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

12. Quedan excluidos de las dietas arriba indicadas y por lo tanto se compensarán previa justificación de los comprobantes correspondientes y exposición detallada, los gastos realizados de carácter necesario, como son: conferencias, telegramas, taxis, etc., etc.

GASTOS DE LOCOMOCIÓN

Los gastos de locomoción serán a cargo de la Empresa, 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, el pago del kilómetro para el año 2001 se efectuará a razón de 25,- pesetas.

Para el año 2002 la citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

ANEXO IX

PRÉSTAMOS

A) PRÉSTAMOS EN GENERAL

Para solicitar un préstamo se rellenará el impreso correspondiente, posteriormente en el Departamento de Recursos Humanos 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 1.000.000,- Ptas.

– Para necesidades en general: hasta 100.000,- Ptas.

Dichos importes no estarán sujetos a revisión durante la vigencia del Convenio.

B) PRÉSTAMOS PARA ESTUDIOS

Independientemente de las asignaciones que la empresa tiene dedicadas al perfeccionamiento de su personal, también dedica anualmente unas cantidades a becas, a personal de su plantilla.

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

1. Podrán optar por primera vez los trabajadores de NISSAN VEHÍCULOS INDUSTRIALES, 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 se permita afrontar dicho gasto.

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

Cantidades a conceder:

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

Funcionamiento del préstamo:

El dinero se concede en concepto de préstamo reintegrable, cuyo descuento mensual se paraliza

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

Presentación de solicitudes:

En el Departamento de Recursos Humanos y durante el mes de Noviembre.

ANEXO X

MANUAL DE PROMOCIÓN

1.-PRINCIPIOS GENERALES

1.1.-Se entenderá por *promoción y ascenso* el cambio desde un grado de valoración inferior a otro superior por alguna de las siguientes razones:

a) Por haber variado las funciones propias del puesto de trabajo en forma tal que signifique la realización de otras tareas, contenido de trabajo y elevación del grado de valoración anteriormente asignado al puesto

b) Por haberse producido la creación de un nuevo puesto de trabajo o la baja del ocupante de otro puesto ya existente, y sea preciso a juicio de la Dirección, cubrir la vacante

En los casos que proceda en este apartado b) la promoción se efectuará con arreglo a las siguientes normas:

1.-El nombramiento para puestos de libre designación recaerá siempre sobre el personal que libremente designe la Dirección de la Empresa.

Se considerarán puestos de libre designación a estos efectos, los que se especifiquen en la *la hoja anexa* de este Reglamento, donde se señalan todos los puestos excluidos del sistema de promoción.

2.-Todas las demás promociones o ascensos se realizarán por *concurso-oposición*, con sujeción a los criterios que se establecen a continuación.

1.2. En aquellos casos en que la Dirección estime que, en atención a las necesidades o conveniencias de la organización y del servicio, haya de cubrirse inmediatamente un puesto por no poder esperar a la realización de los diversos trámites del concurso, la propia Dirección designará al trabajador que temporalmente haya de ocupar el puesto hasta la resolución de aquel. Dicho puesto saldrá a concurso-oposición en un plazo máximo de tres meses.

1.3. Se considera que la *formación*, básica o específica, es uno de los factores más importantes en orden a la promoción y a la consecución de un más alto grado de calidad y eficacia en el trabajo, por lo que el personal quedará obligado a participar, una vez obtenga la plaza, en cuantos cursos se convoquen como requisito exigible a determinadas promociones. El personal que participe en cursos internos de formación, tendrá una mayor evaluación al mérito.

2.-REGLAMENTO DE PROMOCIÓN:

2.1 Requisitos.—Las condiciones exigidas para participar en los concursos de promoción serán los siguientes:

a) Pertenecer a la plantilla de la Empresa y no hallarse vinculado por contrato de interinidad o cualquier otro de duración temporal que pudiera desnaturalizarse por la promoción interna (por ejemplo, contratos eventuales por puntas de producción, lanzamiento de una nueva actividad, en prácticas, cuando la vacante no estuviera relacionada con la titulación que justifica dicho contrato, etc., o cualquier otro tipo de contrato que, estando bonificado o subvencionado, pudiera hacer perder a la Empresa tales beneficios).

b) Tener acreditada la siguiente antigüedad en el puesto o grado de valoración de origen:

- Grados del 1 al 4: 6 meses de trabajo efectivo.
- Grados del 5 al 8: 1 año de trabajo efectivo.
- Grados del 9 al 12: 2 años de trabajo efectivo.
- Grados del 13 en adelante: 3 años de trabajo en efectivo.

— Quienes no cumplan esta exigencia podrán ser admitidos excepcionalmente al concurso oposición bajo las siguientes condiciones:

— Que la Dirección de la Empresa, atendidos el nivel de formación (titulaciones académicas, diplomas, certificaciones de aprovechamiento en cursos especializados, etc.) y el historial profesional de los peticionarios, acepte la solicitud, o

— Que la adjudicación de la plaza se supedite a que, entre los participantes que reúnan los requisitos establecidos, ninguno haya sido declarado apto.

c) Cumplir las restantes condiciones que se señalan en las correspondientes convocatorias.

El personal formado por la Empresa en técnicas específicas tendrá que solicitar, en cada caso, autorización expresa a la Dirección para participar en concurso distinto a su especialidad.

2.2. Circunstancias excluyentes.—Además de la falta de cualquiera de los requisitos anteriormente señalados, incapacitará para tomar parte en un concurso cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) La falta de aptitud psico-física para el desempeño del puesto de trabajo, a juicio del Servicio Médico de la Empresa.

b) Hallarse el trabajador solicitante en situación de excedencia voluntaria o forzosa, o en la de invalidez provisional, en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Haber obtenido resultado negativo en otro concurso que se haya celebrado, para la provisión de una vacante análoga, en los 6 meses anteriores a la fecha de finalización el plazo de admisión de solicitudes.

d) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los 6 meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

2.3 Convocatorias.—Cuando resulte preciso cubrir vacantes y sin perjuicio de lo prevenido al respecto en el apartado 1.2, la Dirección publicará en los tablones de anuncios las normas a las que habrá de ajustarse, mediante convocatoria en la que consten los aspectos concretos del puesto a cubrir; como por ejemplo:

a) Denominación y definición sumaria de funciones del puesto de trabajo, con indicación de la unidad organizativa a que corresponda:

b) Número de plazas a cubrir.

c) Grado de valoración del puesto de trabajo.

d) Aptitudes psico-físicas exigidas por el puesto.

e) Instrucción y/o experiencia mínimas requeridas.

f) Programa de materias sobre las que se habrán de versar las pruebas teóricas y prácticas.

g) Forma, plazo y lugar de presentación de las solicitudes y órgano al que deberán ser dirigidas.

h) Lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas.

i) Período de formación, adaptación y consolidación requerido para la definitiva consecución de los derechos inherentes a la obtención de la plaza.

2.4. Tribunal calificador.—El tribunal calificador estará compuesto por seis miembros. Tres de estos serán elegidos por el Comité de Empresa de entre sus componentes (uno por cada una de las tres candidaturas más representadas en el citado órgano de representación unitaria de los trabajadores), y los otros tres por la Dirección de la Empresa.

2.5 Méritos.—Se tendrán en cuenta y se valorarán adecuadamente las siguientes circunstancias consideradas como méritos:

a) La formación básica reglada, que se acreditará mediante la presentación de las oportunas titulaciones o certificaciones académicas, y la adquirida internamente en la Empresa mediante instrucción específica en ella con aprovechamiento.

b) La evaluación del desempeño, en el seno de la Empresa, de puestos de trabajo de exigencias profesionales (conocimientos y experiencia) similares a las de la vacante a cubrir.

c) La antigüedad en la Compañía en un puesto de igual grupo profesional y similar grado de valoración.

2.6. Pruebas.—La selección podrá constar de los siguientes tipos de pruebas:

a) Examen médico

b) Pruebas psico-técnicas

c) Examen de conocimientos básicos y específicos.

d) Examen práctico

Los exámenes básicos, específicos y prácticos incluirán, en su caso, las oportunas pruebas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

Todas las pruebas estarán orientadas a la selección de los candidatos en orden a conseguir una adaptación, lo más adecuada posible, al perfil profesiográfico obtenido en la valoración de los diversos factores que constituyen la formación, los esfuerzos y las responsabilidades que se exigen para el correcto desempeño del puesto de trabajo a cubrir.

El *examen médico* tiene por finalidad la comprobación de la capacidad psico-física del candidato para desempeñar correctamente las distintas funciones y tareas del puesto de trabajo.

Las *pruebas psico-técnicas* tienen por objeto analizar aspectos de personalidad, aptitudes y otras características requeridas por el perfil profesiográfico del puesto, utilizando las técnicas adecuadas en cada caso (test, cuestionarios, entrevistas, etc.)

Los *exámenes de conocimientos básicos* tienen como fin el comprobar en los aspirantes el nivel de formación que se estima conveniente para el correcto desempeño de una profesión u oficio determinados.

Los *exámenes de conocimientos específicos* sirven para evaluar en los candidatos el nivel de conocimientos de la profesión y oficio que se estima necesario para el puesto concreto a desempeñar.

El *examen práctico* tiene por finalidad la medición del nivel correcto de la eficacia alcanzada en la realización de unas tareas de características similares a las de la vacante a cubrir, valorando los factores de dimensionalidad, terminación o acabado, calidad, rapidez de ejecución, seguridad, etc.

La determinación de los programas y de las pruebas a realizar por los candidatos, así como los baremos de calificación mínimos exigibles, serán en todo caso de la exclusiva competencia de la Dirección de la Empresa.

Por lo que se refiere a la actuación del Tribunal calificador, éste determinará el orden de las pruebas, que se ajustarán a los programas de materias señaladas en la convocatoria y a las demás normas reguladoras de la selección.

2.7. Evaluación del mérito y pruebas.—La calificación de méritos y las pruebas será efectuada por el Tribunal, siguiendo criterios y normas de actuación que a continuación se expresan:

a) El *examen médico* se considerará eliminatorio. El Servicio Médico de la Empresa emitirá dictamen de «apto» o «no apto».

En el caso de ser declarado «no apto» por los Servicios Médicos de la Empresa, el trabajador podrá solicitar a estos Servicios una información y aclaración de las causas. En el supuesto de disconformidad, el interesado podrá ponerlo en conocimiento del Tribunal Calificador.

b) Las *pruebas psico-técnicas* se considerarán asimismo eliminatorias. El Dpto. de Recursos Humanos corregirá los tests y el Tribunal Calificador valorará estas pruebas, de 0 a 100 puntos.

c) Las *pruebas de conocimientos básicos y específicos* y el *examen práctico* tendrán también el carácter de eliminatorios. El Dpto. de Recursos Humanos corregirá los ejercicios y el Tribunal Calificador valorará de 0 a 100 puntos.

Para poder ser declarados aptos, los concursantes deberán obtener más de 50 puntos en cada una de las puntuaciones previstas para las pruebas psico-técnicas, examen de conocimientos básicos, examen de conocimientos específicos y examen práctico.

Una vez superados todos y cada uno de los exámenes y pruebas anteriores, el Tribunal calificador establecerá la correspondiente puntuación global de aquellos que las hubieren superado, ponderando los méritos y los resultados de las pruebas con arreglo a los baremos que se especifiquen en la 2.ª *hoja anexa* de este Reglamento.

La propuesta del Tribunal recaerá sobre aquellos trabajadores que hayan obtenido mayor puntuación global en el concurso, siempre que se superen las condiciones mínimas apuntadas.

Ello, no obstante, se establecen las siguientes *preferencias* para la adjudicación de plaza.

— La calificación de «apto» en el curso de formación correspondiente, si lo hubiere, dará preferencia, según el orden de puntuación alcanzado en el mismo, para la cobertura de las vacantes que surjan. Dicha preferencia será en relación a otros candidatos del concurso que hayan obtenido una similar puntuación global.

La renuncia a ocupar una vacante situará al trabajador que ostente este derecho en el último lugar del orden de preferencia.

Este derecho caducará, en cualquier caso, a los dos años de finalización del curso de formación realizado.

— La declaración de «apto sin plaza» en algún concurso-oposición de iguales características al convocado dará derecho a ocupar la vacante en orden de preferencia marcada en el concurso; si hubieren transcurrido más de dos años caducará este derecho de preferencia.

El personal que tenga reconocida una situación de «capacidad disminuida» por el procedimiento establecido al efecto en la Empresa, así como el considerado «punto rojo», ocupará las vacantes sacadas a concurso con preferencia a otros candidatos que hayan obtenido mejor puntuación global, siempre que hayan superado los mínimos exigidos en el concurso.

El Tribunal calificador levantará acta en la que figuren los resultados globales obtenidos por cada candidato y el orden de preferencia en que se consideren idóneos, o si la vacante debe considerarse desierta.

2.8. Adjudicación de plazas.—En ningún caso la consolidación de los derechos derivados de la obtención de plaza en un concurso-oposición podrá redundar en perjuicio de las facultades de la Empresa en materia de movilidad funcional del trabajador.

2.9. Procedimiento

2.9.1 Cuando resulte preciso cubrir vacantes correspondientes a puestos de trabajo de nueva creación o a otros ya existentes cuyo titular haya causado baja, la Dirección publicará en los tablones de anuncios las normas a que habrá de acomodarse la selección interna de candidatos, mediante *convocatoria* que cumpla con los requisitos previstos en el apartado 2.3.

Las convocatorias serán publicadas con una antelación no inferior a 30 días con respecto a las fechas de celebración de las pruebas correspondientes.

2.9.2 Las *solicitudes* para participar en los cursos de formación o en los concursos oposición deberán ajustarse a la forma, plazos y demás requisitos que se señalen en las respectivas convocatorias.

Quienes se consideren en situación de ostentar derecho preferente para la ocupación de las vacantes o respecto al orden de puntuación en el concurso, con arreglo a lo establecido en el apartado 2.7, deberán ponerlo en conocimiento del órgano administrativo señalado en la convocatoria, acreditándolo suficientemente y ajustándose a los plazos en la misma establecidos.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en las solicitudes podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

En caso de defecto de la solicitud, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de 3 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, advirtiéndole que, de no hacerlo, se archivará su solicitud sin más trámite.

2.9.3. Transcurrido el plazo de presentación de las solicitudes, la Dirección publicará en los tablones de anuncios la *lista provisional de admitidos*.

2.9.4. Contra las listas provisionales podrán los interesados interponer, en el plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente a su publicación, la reclamación que estimen pertinente.

2.9.5. Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Dirección en la que se aprueba la *lista definitiva* y que, a su vez, será comunicada al tribunal.

2.9.6. El *programa de pruebas* que habrá de regir el sistema selectivo del concurso oposición será el que se publique en la correspondiente convocatoria.

2.9.7. No podrá exceder de dos meses el tiempo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el comienzo de los ejercicios.

2.9.8. El Tribunal calificador, una vez constituido, acordará la fecha, hora y lugar en que han de celebrarse las distintas pruebas selectivas, lo que publicará en los tablones de anuncios con una antelación no inferior a 7 días. Se efectuará un único *llamamiento*.

2.9.9. Si, en cualquier momento del proceso de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá a su exclusión, previa audiencia del interesado. Igualmente si durante la realización de las pruebas el Tribunal observase conducta irregular de algún concursante, se procederá a su exclusión inmediata, quedando descalificado.

2.9.10. El Tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su identidad, mediante la presentación del correspondiente D.N.I. o carnet de Empresa.

2.9.11. El Tribunal calificará globalmente los méritos y las pruebas con arreglo a lo señalado en el apartado 2.7 y a los criterios y baremos que se especifican en la 2.^a *hoja anexa* de este Reglamento, levantando la oportuna acta en la que constará la *relación de aprobados* por riguroso orden de puntuación.

El Tribunal elevará dicha acta a la Dirección de la Empresa al objeto de que por ésta se puedan realizar los oportunos *nombramientos*.

2.9.12. La Dirección publicará en los tablones de anuncios los *nombramientos* correspondientes.

2.9.13. Contra la decisión final de la Dirección, los interesados que se consideren perjudicados podrán presentar la oportuna reclamación, en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación de los *nombramientos*, alegando las razones que estimen pertinentes. La Dirección dispondrá de un plazo de otros 10 días, asimismo hábiles, para pronunciarse sobre dichas reclamaciones, transcurrido el cual sin obtener contestación o siendo esta desfavorable, quedará en libertad el interesado para interponer la oportuna acción ante la Jurisdicción laboral competente.

2.9.14. Si el concurso fuera declarado desierto por el Tribunal, por no haber superado ninguno de los aspirantes los mínimos establecidos o por no haberse presentado ningún trabajador a las pruebas, la Dirección podrá cubrir las vacantes por libre designación o por reclutamiento externo.

Lo propio podrá hacer en el caso de que no pudieran cubrirse por este procedimiento la totalidad de las plazas vacantes.

2.9.15. Los miembros del Tribunal calificador dispondrán, para su consulta de los antecedentes y documentación obrantes en su expediente del concurso-oposición, así como de cuantos datos y documentos haya utilizado el Área de Recursos Humanos para la evaluación parcial de los méritos y exámenes.

2.10. **Puestos de libre designación, etc.**—Para las promociones o ascensos que se realicen sin utilizar este procedimiento (puestos de libre designación, etc.) se establecen unos Períodos de formación, adaptación y consolidación de grados, equivalentes al previsto para el sistema de promoción y ascensos.

REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS

(1.^a hoja anexa)

PUESTOS DE LIBRE DESIGNACIÓN

(excluidos del sistema de promoción)

Queda expresamente excluido el sistema de promoción y ascensos todo el personal no incluido en el ámbito personal de aplicación del Convenio y, dentro del posible ámbito de éste, los siguientes puestos de trabajo:

a) Los que se señalan en el apartado 1.1. a) de este reglamento

- b) Los puestos de trabajo de:
- Los mandos, de niveles de responsables de Sección de Oficinas o Líneas en Taller superiores a ellos.
 - Técnico de Prevención.
 - Secretarias/os de Dirección.
 - Cajero.
 - Choferes de Dirección.

**REGLAMENTO
DE
PROMOCIÓN Y ASCENSOS**

(2.ª hoja anexa)

**BAREMOS DE PUNTUACIÓN Y
PONDERACIÓN**

1. Para la evaluación de méritos

- a) *Formación:*
- Básica reglada
 - Título Universitario: 10 puntos

Formación Profesional II o equivalente: 8 puntos.
Formación Profesional I o equivalente: 4 puntos.
– Formación interna
Por cada curso de 20 o más horas: 2 puntos

b) *Evaluación del desempeño en la Empresa de puestos del mismo grupo profesional:* de 0 a 20 puntos.

- 20 puntos: EXCELENTE
- 10 puntos: NORMAL
- 0 puntos INFERIOR AL MÍNIMO

c) *Antigüedad*

- En la Empresa: de 0 a 5 puntos (1 por cada 2 años o fracción, con un límite de 5 puntos)

2. Para la evaluación de pruebas y exámenes:

- a) Prueba de conocimientos básicos: de 0 a 10 puntos.
- b) Prueba de conocimientos específicos:
- Teóricos: de 0 a 15 puntos.
 - Prácticos: de 0 a 15 puntos.

CONVOCATORIA PARA OCUPAR <u>VACANTE</u> PUESTO DE TRABAJO		
<u>DENOMINACIÓN PUESTO</u>	<u>GRADO</u>	<u>Nº DE PLAZAS</u>
<u>PERFIL DEL PUESTO</u>		
<u>REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS</u>		
<u>PROGRAMAS Y MATERIAS DE LAS PRUEBAS</u>		

NOTA: Las SOLICITUDES se presentarán al Dpto. de RR.HH. en el modelo de solicitud "S".

ANTES DE LAS _____ HORAS DEL DÍA ____/____/____

Fecha.....

APÉNDICE 1**MANUAL
VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DE OPERARIOS**

(Profesionales de oficio, especialistas, peones
y subalternos de la derogada Ordenanza
Laboral Siderometalúrgica)

ÍNDICE**CAPACIDAD:**

- Factor n.º 1: INSTRUCCIÓN
- 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 EQUIPO Y UTILLAJE
- Factor n.º 7: RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO
- Factor n.º 8: RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS
- Factor n.º 9: RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO DE OTROS

CONDICIONES:

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

Factor n.º 1 - INSTRUCCIÓN*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 adquiera durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

*Asignación*Grado 1.º

- 1 – Recibir instrucciones verbales.
- 2 – Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control.

- 3 – Saber leer y escribir (aunque no se precise en este puesto).
- 4 – Comprobar dimensiones con lecturas simples (milímetros o grados).
- 5 – Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos.

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

Grado 5.º

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

Factor n.º 2 - EXPERIENCIA*Definición*

Este Factor mide el tiempo requerido para que una persona de capacidad media, poseyendo la instruc-

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

Asignación

Según la siguiente escala

Grado 1.º: Hasta 1 mes

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 inmediatamente dentro de su campo lógico de aplicación.

Asignación

Grado 1.º

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

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

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 completas, requiriendo alto grado de iniciativa.

Factor n.º 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

PESO DURACIÓN	POSICIÓN Y DURACIÓN	DE PIE O SENTADO A VOLUNTAD	DE PIE > 20% T O ALGO INCOMODA < 20% T	ALGO INCOMODA > 20% T INCOMODA < 20% T	INCOMODO > 20% T O MUY INCOMODA < 20% T	MUY INCOMODA > 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 MAS DE 35 KG.		GRADO 3	GRADO 3,5	GRADO 4	GRADO 4,5	GRADO 5

Factor n.º 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL*Definición*

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

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

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

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

Asignación: MENTAL:

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

Asignación: VISUAL:

- 1 – Fijar la vista sobre un campo amplio menos del 20% del T.
- 2 – Fijar la vista sobre un campo amplio más del 20% del T. o reducido menos del 20% del T.

3 – Fijar la vista sobre un campo reducido del 20% al 60% del T.

4 – Fijar la vista sobre un campo reducido más del 60% del T. o muy reducido menos del 20% del T.

5 – Fijar la vista sobre un campo muy reducido más del 20% del T.

Factor n.º 6 - RESPONSABILIDAD SOBRE EQUIPO O UTILLAJE*Definición*

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

*Asignación*Grado 1.º

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.º

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.º

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.º

Puesto de trabajo compuesto por máquinas herramientas o similares del proceso múltiple 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.º

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

Factor n.º 7 - RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO*Definición*

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

*Asignación*Grado 1.º

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 producción.

Grado 2.º

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.º

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

Grado 4.º

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.º

Puesto de trabajo en el que la negligencia del ocupante además de inutilizar materiales de coste muy elevado, ocasionando graves pérdidas, incidirá sobre el proceso de la producción de forma irreparable.

Factor n.º 8 - RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS*Definición*

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

*Asignación*Grado 1.º

Puesto de trabajo aislado o no peligroso.

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

Grado 5.º

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

Factor n.º 9 - RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJOS DE OTROS*Definición*

Este Factor mide la responsabilidad de tener que organizar, enseñar y dirigir el trabajo de otros obre-

ros dependientes jerárquicamente del ocupante del puesto de trabajo, de modo que se obtenga el mejor rendimiento global del equipo y de la sección.

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

Asignación

Grado 1.º

1 – Responsable solo de su puesto de trabajo.

Grado 2.º

1 – Trabajar con un ayudante.

2 – Instruir o dirigir el trabajo de hasta dos peones o un especialista.

Grado 3.º

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.º

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

2 – Responsable del trabajo de seis oficiales en trabajos variados.

3 – Dirigir un grupo de hasta 25 obreros efectuando el mismo trabajo.

Grado 5.º

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

2 – Responsable del trabajo de siete o más oficiales en trabajos variados.

3 – Dirigir un grupo de más de 25 obreros efectuando distinto trabajo.

Factor n.º 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

Definición

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

Considerándose como elementos causantes del grado, los siguientes:

Condiciones Ambientales:

Luz insuficiente	Calor, frío intemperie
Luz fatigante	Humedad
Luz deslumbrante	Atmósfera polvorienta

Olores desagradables	Suciedad, grasas
Vapor de agua	Ácidos, vibraciones
Vapor de ácidos	Ruidos, sobrepresión
Vapor de aceites	Depresión
Vapor de refrigerantes	Confinamiento
Humos, gases, emanaciones	

Uso de protecciones:

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

Asignación

Grado 1.º

Trabajos en interiores bien acondicionados. Normal de Oficinas.

Grado 2.º

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

Ambiente normal en máquina de taller.

Grado 3.º

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

Trabajos mixtos de intemperie y taller.

Grado 4.º

Trabajos en puestos de ambiente 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.º

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

Factor n.º 11 - RIESGOS INEVITABLES

Definición

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

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

*Gravedad del accidente***A – Accidentes leves**

Requiere un tratamiento de primera asistencia.

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

B – Accidentes menos graves

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

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

C – Accidentes graves

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

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

D – Accidentes gravísimos

Expuestos 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 núm. 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%.

APÉNDICE 2**MANUAL****VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE EMPLEADOS**

(Personal administrativo y técnico, en todas sus variedades, de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica)

ÍNDICE**CAPACIDAD:**

Factor n.º 1: INSTRUCCIÓN (Caso de los Administrativos)

(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 - INSTRUCCIÓN**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 adquiera durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

Asignación

Grado 1.º

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

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

Grado 5.º

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

Grado 6.º

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

Grado 7.º

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

Grado 8.º

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

Factor n.º 1 - INSTRUCCIÓN

CASO DE LOS TÉCNICOS

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 adquiera durante el período de formación práctica que se medirá en el factor siguiente:

Asignación

Grado 1.º

- 1 – Recibir instrucciones verbales.
- 2 – Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, tal como confeccionar y ordenar listas sencillas, etc.
- 3 – Accionar máquinas sencillas o equipos con mandos sencillos, tales como reproductora de planos, fotocopiadora, etc.

4 – Conocimientos equivalentes a la enseñanza primaria.

Grado 2.º

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

2 – Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos estandarizados, despiece hasta tres vistas, etc.

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 calculo.

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 equivalente a una carrera de Ingeniería Técnica Industrial, Intendente Mercantil, etc.

Grado 6.º

1 – Experiencia positiva de dos a cuatro años de especialización postgraduada

2 – Conocimientos equivalente a una carrera universitaria (Abogado, Economista, Ingeniero, Químico, etc.).

Grado 7.º

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

Grado 8.º

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

Factor n.º 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 cuando 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, etc.

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

- Reservado para mandos superiores. Formular políticas, planes y programas importantes de empresa.

Factor n.º 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 INCOMODA < 20% T	ALGO INCOMODA > 20% T INCOMODA < 20% T	INCOMODO > 20% T O MUY INCOMODA < 20% T	MUY INCOMODA > 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

PESO DURACIÓN	POSICIÓN Y DURACIÓN	DE PIE O SENTADO A VOLUNTAD	DE PIE > 20% T O ALGO INCOMODA < 20% T	ALGO INCOMODA > 20% T INCOMODA < 20% T	INCOMODO > 20% T O MUY INCOMODA < 20% T	MUY INCOMODA > 20% T
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 MAS DE 35 KG.		GRADO 3	GRADO 3,5	GRADO 4	GRADO 4,5	GRADO 5

Factor n.º 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

Definición

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

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

Se entiende por concentración 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% T.
- 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 inmediata del error, sino también la repercusión en la marcha de la empresa. No tomar valores extremos, sino una media basada en lo que puede esperarse como normal. Para valorar correctamente este factor debe tenerse en cuenta el grado en que el trabajo es supervisado y 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 se produzcan daños importantes.

Grado 4.º

Los errores, si no se descubren, pueden afectar a otros departamentos, ocasionando pérdidas de tiempo, material o paros de gran importancia. En general, los errores se descubren antes de que produzcan daños importantes.

Grado 5.º

Errores difíciles de descubrir pudiendo ocasionar paros, pérdidas internas de tiempo, de material o de utillajes, o penalidad importante de un cliente. Las consecuencias del error son importantísimas, pero pueden ser atenuadas por la futura acción del superior.

Grado 6.º

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

Grado 7.º

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

Grado 8.º

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

Factor n.º 7 - RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES*Definición*

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

*Asignación*Grado 1.º

No tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

Grado 2.º

Acceso ocasional a información semiconfidencial, cuya revelación carece de importancia.

Grado 3.º

Acceso ocasional a alguna información semiconfidencial, cuya revelación podría causar algún malestar interno.

Grado 4.º

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

Grado 5.º

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

Grado 6.º

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

Grado 7.º

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

Grado 8.º

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

Factor n.º 8 - RESPONSABILIDAD SOBRE CONTACTOS CON OTROS*Definición*

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

Asignación

Grado 1.º

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

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

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

Grado 4.º

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

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

Grado 5.º

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

Grado 6.º

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

Grado 7.º

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

Grado 8.º

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

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

Definición

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

Asignación

Grado 1.º

Responsable de su propio puesto de trabajo.

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

Grado 5.º

Igual que el grado 4 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.º 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

Definición

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

Considerándose como elementos causantes de desagrado los siguientes:

Condiciones ambientales

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

Uso de protecciones

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

AsignaciónGrado 1.º

Trabajos en interiores bien acondicionados.
 Normal de oficinas.

Grado 2.º

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

Grado 3.º

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

Grado 4.º

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

Grado 5.º

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

Factor n.º 11 - RIESGOS INEVITABLES**Definición**

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

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

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

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

B.- Accidentes menos graves:

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

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

C.- Accidentes graves:

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

Caída de andamios elevados, quemaduras de tercer grado.

Silicosis.

D.- Accidentes gravísimos:

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

PROBABILIDAD DE QUE OCURRA**Definición**

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

Asignación**1 – Probabilidad escasa:**

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

Trabajos sin equipo mecánico o manejo de piezas pequeñas.

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

2 – Probabilidad media:

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

Trabajos en máquinas herramientas o manejo de piezas pesadas.

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

3 – Probabilidad elevada:

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

Trabajos en andamios elevados o 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 VEHICULOS INDUSTRIALES, S.A. ÁVILA	CALIFICACION DE PUESTOS	RR.HH.
--	-------------------------	--------

SOLICITUD DE CALIFICACION

SITUACION DEL PUESTO

DIRECCION _____

DEPARTAMENTO _____ SERVICIO _____

SECCION O LINEA _____ GRUPO _____

DENOMINACION DEL PUESTO _____

MOTIVO DE SOLICITUD

Por primera vez _____

Por cambios técnicos _____

Otras causas _____

FUNCIONES DEL PUESTO

Definir _____

Rellenado por el Jefe del
Departamento/Dirección
-FIRMA-

Ávila ____ de ____ de 1.99__

NISSAN VEHICULOS INDUSTRIALES, S.A. ÁVILA	CALIFICACION DE PUESTOS	RR.HH.
--	-------------------------	--------

SOLICITUD DE REVISION DE CALIFICACION

DEPARTAMENTO _____ DIRECCION _____
 DENOMINACION DEL PUESTO _____
 APELLIDOS Y NOMBRE _____ Nº FICHA _____

Por que motivos se solicita la revision :

Puestos de trabajo que cree iguales al suyo :

Fecha : _____ Firma del empleado _____

~~~~~

Informe apreciativo del Jefe de Departamento/Direccion \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En conclusion, la solicitud parece justificada : SI

☐

NO

☐

Fecha :

Firma Jefe Departamento/Direccion

### APÉNDICE 3

#### COMISIÓN MIXTA DE VALORACIÓN 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 VALORACIÓN

##### 1. COMISIÓN CALIFICADORA

###### 1.1. Funciones

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

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

En el caso de tener que recurrir a votación y su resultado sea paritario, se someterán las propuestas al Director Industrial, 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 Recursos Humanos.

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

###### 1.2. Composición

Es una Comisión mixta compuesta por:  
– Tres Representantes de la Empresa.

– Tres Representantes elegidos por el Comité de Empresa.

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:

– Un Representante, según el puesto a calificar, actuando como asesor.

Representantes elegidos por el Comité de Empresa:

– Un Representante, 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 sobrepasarán 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 modificación 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 del Departamento con su opinión sobre la conveniencia de la recalificación.

Recursos Humanos 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 preparadas por el analista de Recursos Humanos 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 de 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 constituyen 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 Recursos Humanos 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 a partir de la fecha en que el Jefe de Departamento cumplimente la «Solicitud de Calificación» si se trata de puestos nuevo o modificado, o acepte la solicitud de revisión de calificación en el caso de tratarse de puestos a revisar por disconformidad.

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 Recursos Humanos, 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.<sup>a</sup> FASE: Para el personal operario el analista de Recursos Humanos confeccionará en el mismo puesto de trabajo la «Hoja análisis» (anexo) con la colaboración del ocupante del mismo y el Jefe de Línea.

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

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 Recursos Humanos. Una vez terminado y conformado pasará el cuestionario a su Jefe de Departamento quien deberá rellenar su capítulo de observaciones, firmarlo y remitirlo a Recursos Humanos.

Recursos Humanos 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.<sup>a</sup> 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 Recursos Humanos.

Recursos Humanos 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 jerarquizados por grados y puntos.

La Comisión estudiará estos cuadros comparativos. Recursos Humanos 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.<sup>a</sup> FASE: Los Jefes de Departamento comunicarán a Recursos Humanos sus plantillas de personal con especificación del puesto de trabajo habitual de cada productor.

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

## 2.2. Puesto nuevo o modificado

1.<sup>a</sup> FASE: El Jefe de Departamento rellenará una solicitud de calificación (Anexo) y la remitirá a Recursos Humanos, 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.<sup>a</sup> 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 Recursos Humanos.

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

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

3.<sup>a</sup> FASE: Recursos Humanos remitirá el resultado de la calificación al Departamento correspondiente cuyo Jefe comunicará a Recursos Humanos 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.<sup>a</sup> FASE: El trabajador que quiera solicitar una revisión de la calificación de su puesto, pedirá a su Jefe de Sección o Línea un impreso de «Solicitud de Revisión» (Anexo), rellenando la parte de los impresos que le corresponda y devolviéndoselo a su Jefe.

El Jefe de Sección o Línea entregará esta solicitud al Jefe de Departamento comentándosela y este dará o no su visto bueno, en un plazo no superior a 1 mes ó 20 días laborables a partir de la fecha de solicitud de la revisión.

En caso de aceptar la solicitud el Jefe de Departamento, la remitirá directamente a Recursos Humanos, 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 trabajador, 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 primer caso, los Representante del Personal remitirán la solicitud sellada y fechada a Recursos Humanos y en el segundo devolverán la petición al

interesado, comentándole los motivos de la denegación, éste, en caso de juzgarlo oportuno, podrá presentar recurso ante la autoridad laboral competente.

2.<sup>a</sup> FASE: Recursos Humanos convocará a la Comisión y sus asesores.

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 Recursos Humanos que actuará de igual forma que en el caso anterior.

3.<sup>a</sup> FASE: Recursos Humanos 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.

## APÉNDICE 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 |    |
| 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  | 1,5 | 2  | 2,5  | 3  | 3,5 | 4    | 4,5 | 5  |
|-----------|----|-----|----|------|----|-----|------|-----|----|
| FACTOR 10 | 10 | 15  | 20 | 28,5 | 37 | 46  | 56,5 | 70  | 84 |

| FACTOR 11 | 1  | 2  | 3  |
|-----------|----|----|----|
| A         | 5  | 10 | 15 |
| B         | 10 | 15 | 20 |
| C         | 15 | 20 | 25 |
| D         | 20 | 25 | -  |

Ávila a 28 de junio de 2001

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Juan José Ballesteros Mozas*.

– o0o –

## **DIPUTACIÓN PROVINCIAL** **DE ÁVILA**

Número 2.348

### **Diputación Provincial de Ávila**

#### **ANUNCIO**

DE EXPROPIACIÓN FORZOSA DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE RESULTAN AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LA OBRA DE ACONDICIONAMIENTO DE LA CARRETERA PROVINCIAL AV-P-636 DE ACCESO A VADILLO DE LA SIERRA, 2.<sup>a</sup> FASE, TRAMO DEL PK 3,658 AL PK 7,031, INCLUIDA EN EL PLAN REGIONAL DE CARRETERAS DEL AÑO 2000.

La Comisión de Gobierno de la Excm. Diputación Provincial de Ávila en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2000, aprobó el Proyecto Técnico de la obra denominada

«Acondicionamiento de la Carretera Provincial AV-P-636 de acceso a Vadillo de la Sierra. Tramo II del PK. 3,685 al PK. 7,031» (2.<sup>a</sup> Fase), incluida en el Plan Regional de Carreteras del año 2000, llevando implícita dicha aprobación la declaración de utilidad pública y la urgencia a los fines de expropiación forzosa, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley de Carreteras de Castilla y León.

En el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Ávila celebrado el día 29 de diciembre de 2000, se aprobó la necesidad de ocupación de los terrenos afectados, así como la relación individualizada y concreta de bienes y derechos afectados que después se dirá, lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 (B.O.E. n.º 351 de 17 de diciembre) y concordantes de su Reglamento, sometiendo a información pública por un plazo de 15 días, la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos cuya ocupación, en base al contenido del mencionado Proyecto, se considera necesaria.

Detectados errores sustanciales en la relación de afectados por la expropiación, el Pleno de esta Diputación Provincial, en sesión de fecha 27 de abril de 2001, aprobó la necesidad de ocupación de los terrenos afectados, así como la relación rectificada de los bienes y derechos afectados, y la apertura de un nuevo período de información pública por plazo de 15 días.

Durante el mencionado plazo, los titulares de los derechos relacionados y los interesados, podrán formular las alegaciones que consideren necesarias para la rectificación de los derechos señalados o inclusión de cualquier otro que pudiera haberse omitido, así como oponerse, por razones de fondo o forma a la ocupación de los mencionados bienes, todo ello conforme determina el artículo 19 de la referida Ley de Expropiación Forzosa.

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO TECNICO DE LAS OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DE LA CARRETERA PROVINCIAL AV-P-636 DE ACCESO A VADILLO DE LA SIERRA 2.<sup>a</sup> FASE, TRAMO DEL PK. 3,658 AL PK. 7,031, INCLUIDA EN EL PLAN REGIONAL DE CARRETERAS DEL AÑO 2000, APROBADA POR EL PLENO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA CELEBRADO EL 27 DE ABRIL DE DOS MIL UNO.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Villatoro.  
**POLÍGONO:** 2.

**PARCELA:** 22.  
**PROPIETARIO:** D. Telesforo García Manrique.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 105 metros cuadrados (Pradera).

**VALORACIÓN:** 6.300 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Villatoro.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 23.  
**PROPIETARIO:** D. Telesforo García Manrique.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 100 metros cuadrados (Pradera).

**VALORACIÓN:** 6.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Villatoro.  
**POLÍGONO:** 5.  
**PARCELA:** 24.  
**PROPIETARIO:** D. Telesforo García Manrique.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 600 metros cuadrados (pradera).

**VALORACIÓN:** 36.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Villatoro.  
**POLÍGONO:** 5.  
**PARCELA:** 25.  
**PROPIETARIO:** D. Telesforo García Manrique.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 30 metros cuadrados (Pradera).

**VALORACIÓN:** 1.800 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 68.  
**PROPIETARIO:** D. Melecio Sánchez González.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 850 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 17.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 75.  
**PROPIETARIO:** D. Felipe Rodríguez Blázquez.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 1.053 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 31.590 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 76.  
**PROPIETARIO:** D. Francisco Pérez Sánchez.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 986 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 29.580 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 77.

**PROPIETARIO:** D. Herederos de Marcos Montero Blázquez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 324 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 9.720 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 78.  
**PROPIETARIO:** D. Jerónimo Montero Jiménez.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 1.020 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 30.600 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 89.  
**PROPIETARIO:** Herederos de Benedicto de la Losa.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 700 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 14.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 96.  
**PROPIETARIO:** D. César Rodríguez Montero.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 360 metros cuadrados (Labor).

**VALORACIÓN:** 10.800 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 101.  
**PROPIETARIO:** D. Rafael Rodríguez Hernández.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 742 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 44.520 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 102.  
**PROPIETARIO:** D. Carlos Jiménez Rodríguez.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 325 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 19.500 pesetas

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.  
**POLÍGONO:** 2.  
**PARCELA:** 125.

**PROPIETARIO:** D. Pablo Blázquez Rodríguez.  
**SUPERFICIE AFECTADA:** 70 metros cuadrados (Pradera).

**VALORACIÓN:** 4.200 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 2.

**PARCELA:** 126.

**PROPIETARIO:** D. Jerónimo Montero Jiménez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 180 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 5.400 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 4.

**PROPIETARIO:** D. Francisco Pérez Sánchez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 75 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 4.500 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 5.

**PROPIETARIO:** D. Manuel Rodríguez Jiménez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 314 metros cuadrados (Prado).

**VALORACIÓN:** 18.840 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 16.

**PROPIETARIO:** D. Delfín Montero Jiménez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 100 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 2.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 17.

**PROPIETARIO:** D. Bienvenido Montero Blázquez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 3 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 180 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 61 a) y 61 b).

**PROPIETARIO:** D. Indalecio Jiménez González.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 40 metros cuadrados (a)labor, (b)improductivo.

**VALORACIÓN:** 1.200 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 62.

**PROPIETARIO:** Herederos de Octaviano Rubio.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 45 metros cuadrados (Labor).

**VALORACIÓN:** 1.350 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 65.

**PROPIETARIO:** D. Félix Sáez Martín

**SUPERFICIE AFECTADA:** 23 metros cuadrados (Prado).

**VALORACIÓN:** 18.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 105.

**PROPIETARIO:** D. Capellanía Fontana.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 42 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 2.520 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 109.

**PROPIETARIO:** D. Pablo Blázquez Rodríguez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 350 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 7.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 111.

**PROPIETARIO:** D. Leonor Sánchez Robledillo.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 85 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 1.700 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 134.

**PROPIETARIO:** D. Pascual González de la Losa.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 450 metros cuadrados (Monte bajo).

**VALORACIÓN:** 13.500 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 135.

**PROPIETARIO:** D. Javier Muñoz de la Hija.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 150 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 3.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 3.

**PARCELA:** 912.

**PROPIETARIO:** D. Alejandro de la Losa Muñoz.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 100 metros cuadrados (Pastos).

**VALORACIÓN:** 6.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 1.

**PROPIETARIO:** D. Olegaria Montero Jiménez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 180 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 3.600 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 48.

**PROPIETARIO:** D. Anunciación Montero Gómez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 250 metros cuadrados (Labor).

**VALORACIÓN:** 7.500 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 49.

**PROPIETARIO:** D. Félix Blázquez Montero.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 290 metros cuadrados (Prado).

**VALORACIÓN:** 17.400 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 174.

**PROPIETARIO:** D. Francisco Pérez Sánchez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 275 metros cuadrados (Baldío).

**VALORACIÓN:** 5.500 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 360.

**PROPIETARIO:** D. Rosa María González Blázquez.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 100 metros cuadrados (Prados).

**VALORACIÓN:** 6.000 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 361.

**PROPIETARIO:** D. Pedro Martín Muñoz.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 115 metros cuadrados (Prados).

**VALORACIÓN:** 6.900 pesetas.

**TÉRMINO MUNICIPAL:** Vadillo de la Sierra.

**POLÍGONO:** 14.

**PARCELA:** 529

**PROPIETARIO:** D. Félix Blázquez González.

**SUPERFICIE AFECTADA:** 120 metros cuadrados (Pradera).

**VALORACIÓN:** 7.200 pesetas.

El Presidente, *Sebastián González*.

En Ávila, 4 de junio de 2001.

– o0o –

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.602

*Ayuntamiento de Herradón de Pinares*

### ANUNCIO

Visto el anuncio publicado en el B.O.P. de Ávila n.º 96 de fecha 13 de junio de 2001, referente a la provisión, con carácter interino, de una plaza de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento, y establecido un plazo de ocho días hábiles para la presentación de instancias sin que se haya presentado alguna, por el presente vengo en resolver establecer una ampliación de dicho plazo por ocho días más, hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio.

La Cañada, 2 de julio de 2001.

El Alcalde, *Andrés J. Sáez García*.