DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección:Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Martes, 14 octubre de 2003

Número 193
fasciculo primero

S U M A R I O

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León . . . . . .1 a 75

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diversos Ayuntamientos . . . . . 76 a 80

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 3.651/03

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Oficina Territorial de Trabajo

RESOLUCIÓN de 24-09-2003, de la Oficina Territorial de Trabajo de Ávila, por la que se dispone la inscripción en el Registro y Publicación del Texto del Convenio Colectivo de la empresa NISSAN VEHÍCULOS INDUSTRIALES, S.A. centro de trabajo de Ávila.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa NISSAN VEHÍCULOS INDUSTRIALES, S.A. centro de trabajo de Ávila (Código de Convenio n° 0500091) que fue suscrito con fecha 11-09-2003, de una parte por los representantes de la empresa, y de otra, por el Comité de Empresa, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y en la Orden del 12 de Septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (B.O.C. y L. de 2409-97, n° 183).

ESTA OFICINA TERRITORIAL ACUERDA:

Primero.- Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Oficina Territorial, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Francisco Javier Muñoz Retuerce*.

- V-

CONVENIO LOECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA NISSAN VEHÍCULOS HINDUSTRIALES, S.A.

ÍNDICE GENERAL

Capítulo I. Estipulaciones Generales

Art. 1 Objeto
Art. 2 Ámbito territorial
Art. 3 Ámbito personal
Art. 4 Ámbito temporal
Art. 5 Prorroga del Convenio
Art. 6 Denuncia, rescisión o revisión del Convenio y mantenimiento de su régimen
Art. 7 Compensación, absorción y garantías
Art. 8 Régimen del Convenio
Art. 9 Vinculación a la totalidad
Art. 10 Garantia del Convenio
Art. 11 Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia

Capítulo II. Organización del Trabaio

Art. 12 Principios generales
Art. 13 Aspectos fundamentales de la Organización del trabajo

Capítulo III. Adscripción v Movilidad del Personal

Art. 14 Selección e Ingresos de Personal
Art. 15 Clasificación profesional y valoración de puestos de trabajo
Art. 16 Movilidad funcional
Art. 17 Provisión de Plazas vacantes y cambios de puesto de trabajo

Capítulo IV. Ordenación de la Jornada de Trabaio

Art. 18 Norma General
Art. 19 Jornada de trabajo
Art. 20 Turnos de trabajo
Art.21 Vacaciones
Art. 22 Calendario Laboral
Art. 23 Permisos y licencias
Art. 24 Horas extraordinarias

Capítulo V. Régimen de Condiciones Económicas

Art. 25 Principios Generales
Art. 26 Condiciones salariales del Convenio
Art. 27 Estructura salarial y conceptos retributivos
Art. 28 Definiciones y normas de devengo de los conceptos retributivos del Convenio
Art. 29 Sistema retribución del personal obrero sujeto a régimen de actividad medida
Art. 30 Sistema retribución personal obrero Indirecto a no control de actividad medida y personal empleado (Técnico, Administrativo y Subalterno)
Art. 31 Forma de pago

Capitulo VI. Prestaciones especiales

Art. 32 Ayuda a los trabajadores con familiares hasta 1° grado, disminuidos físicos ó psíquicos a su cargo
Art. 33 Crédito para vivienda
Art. 34 Seguro Colectivo de Vida
Art. 3 5 Fondo de ayuda para estudios
Art. 36 Prestaciones complementarias durante la situación legal de incapacidad temporal
Art. 37 Dietas y kilometrajes
Art. 38 Adquisición de productos del Grupo NISSAN

Capítulo VII. Régimen disciplinario

Art.39 Faltas
Art. 40 Faltas leves
Art. 41 Faltas graves
Art. 42 Faltas muy graves
Art. 43 Excepción sobre faltas al trabajo
Art.44 Sanciones
Art.45 Prescripción

Disposiciones finales

ANEXO I. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

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

Sección 3ª. Periodos de adaptación

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

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

Sección 6ª. Tiempos inactivos

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

Sección 8ª. Regulación del PAME para el personal indirecto a no control de actividad medida e empleados (TAS)

Sección 9ª. Medios de determinación o control del trabajo

Sección 10ª. Periodos de cómputo para el cálculo del rendimiento, liquidación del PAME y 25% directo MTM

Sección 11ª. Plus de Actividad medida

Sección 12ª. Comisión Mixta de Métodos y Tiempos

Sección 13ª. Tablas de Tiempos MTM

ANEXO II. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

(Análisis y valoración de tareas)

Sección 1ª. Análisis y Valoración de tareas manuales de valoración

Sección 2ª. Resultado y Aplicación de las valoraciones

ANEXO III.

Ordenación especial de la jornada para los trabajos concretos

ANEXO IV.
1. Tablas de retribución anuales brutas
ANEXO V.
Premio de Asistencia y Puntualidad
ANEXO VI
Premio reducción absentismo
ANEXO VII.
Prestaciones complementarias durante la situación legal de incapacidad temporal.
ANEXO VIII
Normas de procedimiento sobre gastos de viajes y dietas
ANEXO IX
Prestamos en general, y prestamos para estudios
ANEXO X MANUAL DE PROMOCIÓN
1.- Principios generales
2.- Reglamento promoción
APÉNDICE 1
Manual de valoración de puestos de trabajo de operarios
APÉNDICE 2
Manual de valoración de puestos de trabajo de empleados
APÉNDICE 3
Comisión Mixta de Valoración de puestos de trabajo
APÉNDICE 4
Tabla de asignación de puestos, según grados, a cada factor

Capítulo I
ESTIPULACIONES GENERALES

Art. 1. Obieto y Partes contratantes.- El presente Convenio tiene por objeto regular las relaciones laborales, así como las condiciones generales de trabajo y económicas, entre la Empresa NISSAN VEHÍCULOS INDUSTRIALES, S.A. y su personal, en el ámbito de aplicación acordado. El mismo ha sido negociado y suscrito de una parte por la representación de la Empresa y, de la otra, por el Comité de Empresa.

Art. 2. Ámbito territorial.- Las estipulaciones del Convenio serán de aplicación en el Centro de Trabajo que la Empresa tiene establecido en Ávila.

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

Queda expresamente excluido el personal al que se refiere el artículo primero, tres c) y el artículo segundo, uno a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

Al personal contratado en cualquiera de las modalidades de duración determinada le serán aplicables las disposiciones del Convenio en materia de organización del trabajo, jornada y vacaciones, retribución y régimen disciplinario, en cuanto sea compatible con la naturaleza temporal de su contrato y, en cualquier caso, proporcionalmente a la duración y a la jornada estipulada en el mismo; contrato que, por otra parte, se ajustará a la regulación establecida para su modalidad en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

Art. 4 Ámbito temporal.- El Convenio, que producirá efectos generales inmediatos a partir del momento de su firma, entrará en vigor a efectos económicos el día 1 de enero del año 2.003 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del año 2.003 con las precisiones que más abajo se señalan.

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

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

Arx 5. Prórroga del Convenio.- La duración del Convenio se entenderá prorrogada de año en año por tácita reconducción, de no mediar denuncia por cualquiera de las partes en la forma y condiciones que se establecen en el artículo siguiente.

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

El escrito de denuncia incluirá certificación del acuerdo adoptado a tal efecto por la Representación Legal de los trabajadores o de la Dirección. En él se razonarán las causas determinantes de la rescisión ó revisiones solicitadas.

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

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

Sí, al finalizar el plazo de vigencia del Convenio, se instare su rescisión, se mantendrá el régimen establecido en el presente (excepto las posibles cláusulas con fecha expresa de vigencia) hasta que las comunidades laborales afectadas se rijan por un nuevo Convenio, sin perjuicio de las facultades reservadas a la Autoridad y a la Jurisdicción Laborales en el expresado Real Decreto-Ley y en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se compondrá de tres Vocales por la Representación de los trabajadores que hayan intervenido en las deliberaciones:

- Don Santiago Nieto González por (CC.OO.)
- Don José M. Villacastín Blázquez por (U.G.T.) y
- Don Jesús Lucas Martín por (SIGEN)

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

- Don José Manuel Navío Molina
- Don Mariano Sáez González
- Don Jesús A. García Martín

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

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

Capitulo II
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Art. 12 Principios generales.

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

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

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

Se establece como actividad normal el resultante de la aplicación directa de las tablas de tiempos MTM ó actividad equivalente.

La aplicación directa de las tablas de tiempos MTM representa que la actividad mínima exigible ó normal es igual al 111 del sistema centesimal.

A partir de esta nueva actividad el rendimiento mínimo exigible será el índice 103.

Art. 13. Aspectos fundamentales de la organización del trabajo.- El ejercicio de la facultad de la Dirección en esta materia comprende, entre otros, los siguientes aspectos fundamentales:

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

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

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

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

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

Se señalan enunciativamente, los aspectos siguientes:

El establecimiento de las cargas correctas de trabajo y la exigibilidad del rendimiento mínimo basado en la actividad 100 MTM para los trabajos y tareas sujetas a control de actividad medida, y su equivalente para los restantes, debidamente atendidos los niveles de calidad fijados, a cuyo efecto podrán utilizarse las técnicas del "vídeo" y MTM. La no exigencia de dicho rendimiento en un momento determinado no podrá nunca interpretarse como renuncia o dejación de este derecho.

El vídeo se utiliza como instrumento de apoyo para el análisis de procesos y condiciones de seguridad e higiene, sin que pueda utilizarse fuera del ámbito de la Empresa.

La asignación del número de máqinas o de tareas a cada trabajador de forma que la carga de trabajo a él encomendada represente la efectiva saturación de la jornada al citad rendimiento mínimo exigible 103, aunque para ello sea preciso el desempeño, en la ciudad de Ávila, de trabajos distintos de los que habitualmente tenga encomendados.

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

Se especifica el desarrollo de estos temas en el Anexo I.

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

Ello supone, entre otros aspectos:

La determinación y el establecimiento de las plantillas que proporcionen el mejor índice de productividad laboral de la Empresa como consecuencia de su adaptación (con observancia de las normas legales al efecto) a las necesidades de la Empresa en cada momento y de la plena ocupación de cada trabajador, sin que esto pueda suponer obligación de aportar un rendimiento superior al óptimo.

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

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

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

Capítulo III
ADSCRIPCIÓN Y MOVILIDAD DEL PERSONAL

Art 14. Selección e ingresos de personal.- La Empresa realizará las pruebas de ingreso que considere oportunas, y clasificará al personal con arreglo a las funciones para las que haya sido contratado y no por las que pudiere estar capacitado para realizar.

Art. 15. Clasificación profesional y valoración de puestos de trabajo.- La clasificación profesional de los trabajadores en las Empresa se regirá por las estipulaciones del presente Convenio en materia de valoración depuestos de trabajo y, en lo no previsto en estas, por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás normas legales o reglamentarias de general aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 16. Movilidad Funcional.- Se estará, en esta materia, a las disposiciones legales de general aplicación y a la interpretación que de las mismas haya establecido la jurisprudencia y doctrina legal de los Tribunales Superiores. Consiguientemente, dentro de la jornada laboral y sin que ello implique ni deba considerarse modificación sustancial de las condiciones de trabajo, la Dirección podrá encomendar a los trabajadores la realización de tareas correspondientes a puesto de trabajo distinto del habitual, sin otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional y sin perjuicio de los derechos económicos correspondientes.

Art. 17. Provisión de Plazas vacantes y cambios de puestos de trabajo.

1.- Provisión de plazas vacantes.- Cuando se haya producido una vacante y, a juicio de la Dirección, haya que cubrirla mediante selección interna, ésta se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes reglas:

a. La Dirección podrá proceder a su cobertura mediante libre designación, mediante movilidad horizontal en cualquier caso (si la adscripción de personal se produce a puesto de igual grado de valoración que el personalmente consolidado por el movido) o mediante concursooposición; que se regirá por lo dispuesto en su reglamento especifico. Anexo X.

b. El personal con capacidad disminuida podrá, en función de las capacidades residuales apreciadas en el mismo pon la Empresa, ser recolocado en puesto de trabajo idóneo, a juicio de la Dirección, en las condiciones y, en su caso, con las garantías que se señalan en el apartado 3 de este mismo artículo si dicho puesto fuere de inferior grado.

Se considerarán "personal con capacidad disminuida" aquellos trabajadores en los que concura alguna limitación funcional ó psíquica, derivada de accidente, enfermedad o desgaste físico natural por razones de edad, que

afecte al desempeño de la labores propias de su profesión habitual, impidiéndoles desarrollar de forma correcta y completa los cometidos de su puesto de trabajo con un rendimiento y calidad normales.

La Representación de los Trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud Laboral podrá, por el conducto reglamentario establecido en cada momento, proponer a la Dirección de la Empresa la iniciación del proceso de reconocimiento interno de las situaciones individuales de capacidad disminuida, siendo sistemáticamente informada del curso de tales procesos y de su adaptación al puesto, para su seguimiento y control, así como de la evolución general de tales situaciones en las reuniones ordinarias periódicas de dicho Comité.

c. Los trabajadores que estén desempeñando un puesto cuyo grado de valoración sea inferior al grado que personalmente haya consolidado ("punto rojo") constituirán, al igual que el personal con capacidad disminuida, excepción a la regla general de cobertura interna de vacantes del apartado 'a)' precedente, en el sentido de que la Empresa podrá cubrir con estos trabajadores las plazas, adecuadas a sus aptitudes, que no le signifiquen ascenso o promoción económica.

2.- Cambios de puesto de trabajo, Se denomina "cambio de puesto de trabajo" a los resultados de la movilidad del personal dentro de los límites del Centro de trabajo.

El cambio de puesto de trabajo podrá tener carácter provisional o permanente.

Se entenderá que el cambio de puesto tiene carácter provisional cuando la duración previsible del mismo no exceda de tres meses -con excepción de las suplencias-, y permanente si excede de dicho periodo.

El cambio de puesto de trabajo podrá tener su origen en alguna de las siguientes causas:

a) Por promoción del trabajador

b) A instancia del trabajador

c) Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador

d) Por sanción reglamentaria

e) Por necesidad del servicio

f) Por disminución de la capacidad del trabajador

g) Por suplencias

h) Por conveniencia de la Empresa

3.- Incidencia salarial de los cambios de puesto de trabajo Los cambios de puesto de trabajo, en atención a la causa que los origine, podrán tener las siguientes incidencias en materia de retribución:

a) En caso de promoción: transcurrido el periodo total de formación, adaptación y consolidación y superada a criterio del superior jerárquico correspondiente, el trabajador percibirá la retribución asignada al grado de valoración del nuevo puesto.

En el caso de que no se supere por el interesado el mencionado periodo de prueba con base en el informe final emitido al respecto por su superior jerárquico, la Dirección podrá destinar al trabajador a su puesto de origen o a otro de valoración equivalente.

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

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

d) Los cambios debidos a sanción reglamentaria comportarán la aplicación de las condiciones económicas que correspondan al nuevo puesto de trabajo.

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

1ª) Si el puesto al que se le destina fuere de grado superior al del puesto de procedencia, el trabajador percibirá la retribución del nuevo puesto a partir de la fecha del cambio, a menos que el nuevo puesto requiera una

fase previa de adiestramiento, en cuyo caso y por todo el periodo fijado para el mismo se le mantendrá la retribución del puesto de origen.

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

f) Cuando, con arreglo a lo previsto en el apartado 1. c) de este mismo artículo, la Empresa procediere al cambio de puesto de un trabajador por haberle reconocido hallarse en situación de capacidad disminuida, el salario que se asigne al afectado en ningún caso podrá ser inferior al correspondiente a más de dos grados por debajo del que personalmente tuviere consolidado.

La Dirección, en tal caso, incrementará la retribución a que se ha hecho referencia en el párrafo precedente con la asignación de una garantía por capacidad disminuida, cuyo importe se fijará en el momento de la adscripción del trabajador al nuevo puesto, siendo revalorizable posteriormente, y consistirá en la diferencia entre dicha nueva retribución y la que el interesado pudiere tener personalmente consolidada, referidas ambas a la jornada de actividad normales, en cuantía bruta y en computo anual.

La asignación en su caso, de dicha garantía exigirá el compromiso previo por parte del trabajador de cumplir con las siguientes condiciones:

- Seguir el tratamiento médico indicado por el Servicio Médico de Empresa.
- Aceptar expresamente el puesto, adecuado a sus condiciones ofrecido por la Dirección.
- Seguir los cursos ó métodos de readaptación ordenados por la Empresa.
- Alcanzar en el nuevo puesto el rendimiento y el grado de calidad establecidos.

El incumplimiento posterior por parte del trabajador de cualquiera de las condiciones señaladas derá lugar a la pérdida automática por capacidad disminuida.

La garantía por capacidad disminuida será objeto de absorción, hasta donde alcance, en los aumentos retributivos que puedan corresponder por el cambio de puesto de trabajo o por cambio de grado del puesto ocupado.

Cuando, a instancia del Servicio Médico de Empresa, la Dirección considere que han desaparecido las causas o circunstancias que determinaron el reconocimiento de la situación de capacidad disminuida, el trabajador deberá someterse al régimen normal de trabajo y, en tal supuesto, continuará percibiendo la garantía por capacidad disminuida en la cuantía que en cada momento corresponda, hasta que sea posible asignarle un puesto del mismo grado que el que ocupaba cuando se declaró su disminución o pase a cualquier otra situación que tenga asignada retribución igual o superior.

g) Cuando el cambio obedezca a suplencias derivadas de enfermedad, accidente de trabajo, maternidad, invalidez provisional, excedencias, ocupación de cargos públicos o sindicales, suspensión de empleo y sueldo, licencias reglamentarias y permisos potestativos, etc., del titular,, el cambio se prolongará por todo el tiempo que duren las circunstancias que lo hayan motivado. La situación de suplencia únicamente podrá significar para el sustituto la consolidación del grado del puesto ocupado, cuando el periodo de la suplencia sea superior a doce meses o, si es inferior, al correspondiente periodo mínimo exigido del factor de experiencia del puesto objeto de la sustitución, sin perjuicio de que, durante dicho periodo, se perciban diferencias salariales, de aproximación progresiva, previos informes del mando sobre la evaluación favorable de su adaptación a dicho puesto.

h) Cuando el cambio de puesto de trabajo tenga su origen en conveniencia de la Empresa y no concurra ninguna de las circunstancias señaladas en los párrafos anteriores, el trabajador tendrá la cualificación y todas las retribuciones salariales correspondientes al nuevo puesto y la posible diferencia de los conceptos salariales, Salario Calificación ó PAME, entre el puesto de origen y el nuevo, le será abonado en concepto de cambio de puesto de trabajo como garantía personal mientras exista esa diferencia. Las dudas que pudieran surgir de la aplicación de este apartado, en cada caso particular, serán objeto de conocimiento de la Representación legal de los Trabajadores, sin que ello obste a la efectividad del cambio acordado por la Dirección.

Capítulo IV
ORDENACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 18. Norma General.- La regulación de estas materias se acomodará a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con las salvedades que se especifican en los artículos siguientes.

Art. 19. Jornada de Trabajo.- Establecimiento de las siguientes jornadas:

Año 2003

- Jornada anual: 218 días -1.744 horas-
- Jornada industrial: 222 días -1. 776 horas-

1) La jornada anual para todo el personal afectado por el presente Convenio será de 1.744 horas para el año 2.003 de prestación real y efectiva de trabajo anual, distribuidas según el calendario laboral que se establezca.

Los trabajadores tendrán derecho ala reducción de cuatro días anuales de trabajo en el año 2003 de la Jornada Industrial, sin merma de la retribución. El disfrute de dichos días se realizará de forma individual, no colectiva. Se estará a lo contemplado en la norma de actuación establecida para compaginar las fechas de disfrute propuestas por los trabajadores con las necesidades de producción o de la dependencia.

2) Dicha jornada anual será, en todo caso, íntegramente exigible, sin que los posibles aumentos futuros legales o reglamentarios en el número de días de vacaciones retribuidas o en el de festivos puedan en absoluto representar disminución alguna de la jornada anual pactada, mientras no se establezca legalmente una jornada anual inferior de trabajo efectivo.

3) No obstante lo pactado en párrafos anteriores, el cómputo del tope legal de horas extraordinarias se iniciará a partir de la jornada máxima legal en cada momento vigente.

Art. 20. Turnos de trabaio.

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

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

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

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

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

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

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

7) Ordenación especial de la jornada para trabajos concretos (de preceso continuo o análogos u otros que dedan realizarse a Fábrica o instalaciones paradas): Sin perjuicio de la facultad de la

Empresa de su modificación o suspensión, total o parcial, y para atender las necesidades técnicas, productivas u organizativas de prestación de servicio durante los días que según el calendario laboral de la Empresa sean con-

siderados como de no trabajo (sábados, domingos, festivos intersemanales Oficiales o de la Empresa-, etc.) se establece la ampliación de las jornadas de trabajo -en régimen de turnos o no- durante los mencionados días. Dicha ampliación de jornadas podrá afectar a juicio de la Dirección, a los trabajadores de las dependencias en donde se desarrollen las tareas que se especifican en el Anexo III y se regulará mediante las condiciones que en dicho Anexo se indica.

Art. 21. Vacaciones.

1) La duración del periodo de vacaciones será de 30 días naturales, o de la parte proporcional correspondiente en el supuesto de ser inferior al año la antigüedad del trabajador, en los términos que se señalan en el Art. 38 del Estatuto de los trabajadores.

2) La Dirección en el momento de la definición del calendario laboral anual, podrá disponer de cinco días de vacaciones, de lunes a viernes, para limitar a tres semanas consecutivas el período de disfrute de vacaciones en el período estival. Estos días se disfrutarán entre Navidad e inicio del Año y Semana Santa, salvo circunstancias especiales que ajuicio de la Empresa hagan conveniente variar la época de disfrute general en cuyo caso se anunciará con dos meses de antelación al menos.

Como contraprestación la Empresa pagará 82,76,- (ochenta y dos con setenta y seis) euros brutos por persona y día utilizado durante el año 2.003, importe que se hará efectivo en un pago único antes del período de la Semana Santa. Este importe será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

Art. 22. Calendario Laboral.

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

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

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

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

- Una vez fijado el calendario laboral de cada año antes del 31 de diciembre del año anterior y los horarios de trabajo correspondientes, la Empresa podrá variar este de forma que pueda mover hasta 40 horas de la jornada industrial antes definida para adecuar la distribución de esta jornada a las necesidades del programa de producción, habilitando hasta cinco días considerados de no trabajo incluidos los sábados, preavisando el último viernes de Tes anterior al de la utilización

La realización de estos días no podrá ser en puentes, vacaciones, Navidad, ni durante la segunda quincena del mes de Julio.

Como contraprestación la Empresa pagará 82,76,- (ochenta y dos con setenta y seis) euros brutos por persona y día utilizado durante el año 2.003. Este importe será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

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

• En régimen de jornada ininterrumpida:

De 07 horas a 15 horas

De 15 horas a 23 horas y

De 23 horas a 07 horas

• En régimen de jornada partida:

De 08 horas a 14 horas

De 15'30 horas a 17'30 horas

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

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

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

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

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

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

Art. 23. Permisos y Licencias.- El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:

a) Por matrimonio: quince días naturales

b) Por fallecimiento de padres, padres políticos, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos, pareja de hecho ó padres ó hijos de dicha pareja tres días naturales.

c) Por fallecimiento de hermanos políticos e hijos políticos: dos días naturales.

d) Por enfermedad grave ó intervención quirúrgica que requiera hospitalización de padres, padres políticos, abuelos, hijos, cónyuge, hermanos, pareja de hecho ó padres ó hijos de dicha pareja: tres días naturales.

e) Por enfermedad grave ó intervención quirúrgica que requiera hospitalización de hermanos políticos: dos días naturales.

f) Por nacimiento de hijo: tres días naturales.

g) Por matrimonio de padres, hijos, hermanos ó hermanos políticos, un día natural.

h) Por fallecimiento de abuelos políticos: un día natural.

i) Cuando el trabajador tenga que desplazarse fuera de la provincia por asistencia médica de cónyuge, hijos, pareja de hecho ó hijos de dicha pareja: un día natural.

j) Por renovación del D.N.I. del trabajador: el tiempo necesario, dentro de una jornada laboral.

k) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

l) Por el tiempo necesario para acompañar al cónyuge, dentro de la provincia, a consulta médica de especialistas de la Seguridad Social.

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

En los puntos b), c) y f), si la circunstancia que da lugar a la licencia se produce en un momento del día en que el trabajador ya ha iniciado su horario de trabajo, dicho día no computará como parte del periodo de duración de la licencia de que se trate.

La condición de pareja de hecho deberá acreditarse mediante certificación de Registro Público y tratarse de una relación desde al menos un año ininterrumpido previo a la fecha en la que acontezca el hecho que origina la licencia.

Además de estos permisos o licencias retribuidas, el trabajador tendrá derecho a los restantes aquí no contemplados que se hallen previstos en el vigente Real Decreto Legislativo del Estatuto de los Trabajadores, por el tiempo que dicha disposición señale y con el régimen de retribución en ella establecido.

Art. 24. Horas Extraordinarias.

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

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

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

a) De urgente necesidad: se consideraran como tales las siguientes:

- Las motivadas por causa de fuerza mayor (sucesos imposibles de prever o que, previstos, fueren inevitables).

- Las motivadas para prevenir o reparar siniestros, otros daños o circunstancias cuando su no realización pueda producir o haya producido graves o evidentes perjuicios para la propia Empresa o para terceros.

- Las derivadas de la puesta en marcha o cierre del trabajo de los demás.

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

b) Estructurales

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

- Operaciones derivadas de la redistribución industrial (elaboración de Stock, traslado de maquinaria y equipos, tiempo de producción perdidos por adiestramiento o adaptación del personal).

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

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

- Problemas de puntualidad en el suministro de proveedores.

- Incidencias en la calidad de componentes o productos.

- Labores de mantenimiento, urgentes o imprevistas.

- Periodos punta de producción por pedidos especiales no previstos o estacionales.

2) Las horas a realizar, que -en tanto que extraordinarias- tienen la condición de voluntarias, salvo pacto en contrario, no superarán a nivel individual los topes legales establecidos.

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

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

Capítulo V
RÉGIMEN DE CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 25. Principios generales.- La retribución en la Empresa se asienta, fundamentalmente, en la valoración del puesto de trabajo efectiva y correctamente desempeñado, en la consecución del rendimiento mínimo exigible 103, con arreglo a las estipulaciones del Convenio, y en el cumplimiento de las condiciones exigidas para su devengo.

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

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

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

Art. 26. Condiciones salariales del Convenio.- Las condiciones salariales, para el año 2.003, son las que se especifican en el Anexo IV.

Dichas retribuciones (las del Anexo IV) han sido incrementadas para el año 2003 en el 2%. A1 finalizar el año 2003, sobre las retribuciones vigentes al 31.12.2002, se aplicará el incremento, estrictamente proporcional, que haya experimentado durante el año 2003 el I.P.C. real general estatal, según datos del I.N.E.; y estas retribuciones sustituirán a las que figuran en el anexo IV. En todo caso, se garantizará para el año 2003 un incremento mínimo del 2%.

Se aplicará asimismo para el año 2.003 un incremento adicional lineal de 60,00 euros en cada una de las Gratificaciones Reglamentarias.

Art. 27. Estructura salarial y conceptos retributivos.- La remuneración de los trabajadores comprendidos en el ámbito personal de aplicación del Convenio se estructura en la forma y bajo los

conceptos siguientes:

A) Salario profesional:

- "Salario de Calificación" (S.C.)

B) Complementos del salario:

a) Personales:

-'Premio de Vinculación" (P.V.)

b) De puesto de trabajo:

- "Plus de Trabajo Nocturno" (P.T.N.)
- "Plus de Domingos y Festivos" (P.D.F.)

c) Por cantidad ó calidad de trabajo:

- "Plus de Actividad Mínima Exigible" (P.A.M.E.)
- "Plus de Asistencia y Puntualidad" (P.A.P.)
- "Plus de Actividad Medida" (P.A.M.)
- "Plus directo MTM" (P.D. MTM)
- "Plus indirecto MTM" (P.I. MTM)
- "Importe de Horas Extraordinarias" (I.H.E.)

d) De vencimiento superior al mes:

- "Gratificaciones Reglamentarias"

de Julio y de Navidad (G.R.J.) (G.R.N.)

- "Premio por Reducción de Absentismo" (P.R.A.)

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

Art. 28. Definiciones y normas de devengo de los conceptos retributivos del Convenio.- Son los siguientes:

1.- "Salario de Calificación", correspondiente a la valoración del puesto de trabajo, que se devengará -según tablas del Anexo IV- en los siguientes supuestos:

- Por el tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria y en estricta proporción a dicho tiempo;
- En los paros que tengan la consideración de abonables;
- En las licencias reglamentarias debidamente justificadas;

• En los domingos y festivos (oficiales o de calendario laboral de la Empresa), en proporción al tiempo efectivamente trabajado de la jornada ordinaria;

• En los días de reglamentario disfrute de las vacaciones.

2.- "Premio de Vinculación", la cuantía para el año 2003 consistirá en la percepción mensual por quinquenio de 38,64 euros, revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

Dicha cantidad pactada expresamente a tanto alzado, será la misma para todos los grados de valoración.

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

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

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

3.- "Plus de Trabajo Nocturno", que se abonará por hora trabajada que tenga la consideración legal de nocturna, a razón de un suplemento cuyo importe se ha establecido en 2,14 euros/hora, revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

La cuantía establecida para el mismo, pactada expresamente a tanto alzado, será la misma para todos los grados de valoración.

4.- "Plus de Domingos y Festivos", del art. 20.7, por importe de 91,95 euros que se devengará por el trabajo realizado a jornada completa, o la parte proporcional , en días no laborables de Empresa, domingos y festivos, en las circunstancias y bajo las condiciones que se señalan en el Anexo III del Convenio (trabajos de proceso continuo u otros análogos que se deban efectuarse a Fábrica ó instalaciones paradas en régimen de jornada ordinaria completa, con disfrute del descanso compensatorio equivalente en otros días, etc.).

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

El importe de este Plus será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

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

6.- "Plus de Actividad Mínima Exigible (personal indirecto a no control de actividad medida y_ empleados -TAS-1", aplicable al personal obrero cuando no se halle sujeto al régimen de trabajo a actividad medida y al personal administrativo, técnico y subalterno. Sus valores máximos se reflejan en las tablas del Anexo IV. Dichos importes experimentan las variaciones que se deriven de las periódicas valoraciones individuales, de conformidad con lo preceptuado en su específico Reglamento Anexo I, Secc. 8.).

7.- "Plus de Asistencia y Puntualidad", el importe de este Plus será de 2.084.31 euros anuales para el año 2.003. Este importe será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo. Este Plus se

devengará por la asistencia al trabajo con puntualidad y por la permanencia en disposición activa durante la jornada normal ordinaria completa, con sujeción a las normas que se recogen en el Anexo V.

8.- "Plus de Actividad Medida", la cuantía y regulación de este Plus se especifican en el Anexo I, Sección 1 la, del presente Convenio.

La cuantía establecida para el mismo, pactada expresamente a tanto alzado, será la misma para todos los grados de valoración o puestos de trabajo afectados.

9.- "Plus directo MTM", la cuantía y regulación de esta Plus se especifican en el Anexo I, Sección 13a, del presente Convenio.

10.- "Plus indirecto MTM", la cuantía y regulación de este Plus se especifican en el Anexo I, Sección 13a, del presente Convenio.

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

12.- "Gratificaciones Reglamentarias", (de Julio y Navidad), que se abonarán a razón de los importes convenidos expresamente a tanto alzado para cada grado de valoración a los valores que se señalan en el Anexo IV del presente Convenio más Premio de Vinculación, devengándose cada una de ellas en cuantía proporcional al número de días de permanencia en la Empresa con respecto al semestre correspondiente.

13.- "Premio por Reducción de Absentismo", se establece un premio anual e individual para incentivar la reducción del absentismo, cuya cuantía y regulación se especifican en el Anexo VI del presente Convenio. Los importes de este premio no estarán sujetos a revisión durante la vigencia del Convenio.

Art. 29. Sistema de retribución del personal obrero sujeto a régimen de actividad medida.

La horas de trabajo a control se abonarán a razón del "Salario de Calificación", "Plus de Actividad Mínima Exigible" y, en su caso "Plus Directo MTM", correspondiente al grado de valoración de la labor efectuada, siempre que ésta hubiere sido correctamente realizada y se hubiere alcanzado, durante el periodo de liquidación correspondiente, el rendimiento 103.

Además, por dichas horas de trabajo y en los términos previstos en el art. 28.8, del presente Convenio, se abonará el "Plus de Actividad Medida".

Las horas de paro abonable y las horas de trabajo a no control se retribuirán a razón del "Salario de Calificación" más el 100% (cien por cien) del "Plus de Actividad Mínima Exigible" y, en su caso, el "Plus directo MTM", salvo lo prevenido en el art. 28 del Convenio.

Cuando el personal sujeto a régimen de actividad medida pase a realizar trabajos en los Talleres de Recuperación y siempre que dichos trabajos carezcan de tiempo asignado para su ejecución, percibirá la retribución correspondiente a la valoración por el mérito que los respectivos mandos determinen, sin perjuicio de que, cuando se midan y controlen dichos trabajos, se abonarán éstos según el régimen aquí previsto para los trabajos a control.

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

Art. 30. Sistema de retribución del personal obrero Indirecto a no control de actividad medida v personal empleado (Técnico. Administrativo y Subalterno).- El personal obrero indirecto y personal técnico, administrativo y subalterno percibirá como máximo la retribución que, para los distintos grados de valoración de puestos de trabajo, se haya previsto en el Anexo IV del Convenio, teniendo en cuenta -para la determinación del porcentaje de PAME a percibir- la valoración por el mérito efectuada por el mando correspondiente.

Art. 31. Forma de pago.- Las retribuciones del personal se harán efectivas, por mensualidades vencidas, el día 15 del mes siguiente al de su devengo, mediante transferencia a cuenta corriente del trabajador en la Entidad bancaria o de ahorros que el mismo designe.

Las Gratificaciones Extraordinarias de Julio y Navidad se abonarán a todo el personal, la primera, el día 15 de Julio y, la segunda, el día 15 de Diciembre.

Capítulo VI
PRESTACIONES ESPECIALES

Art. 32. Ayuda a los trabajadores con familiares hasta 1 ° Qrado, disminuidos físicos ó psíquicos a su cargo: Se establece una ayuda para aquellos trabajadores que tengan a su cargo ó bajo su efectiva tutela familiares hasta 1° grado o tutelados a quienes les haya sido reconocida por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León (Documento P.1/1) la referida condición y prestación legal. Para tener derecho al percibo de esta cantidad será necesario suscribir una póliza por la cuantía máxima que permita la Entidad aseguradora, que garantice una pensión vitalicia al familiar de 1° grado o tutelado disminuido físico ó psiquico, en caso de fallecimiento del trabajador.

El importe de esta ayuda será para el año 2003 de 131,63, (ciento treinta y uno con sesenta y tres) euros mensuales, revisables en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

Se respetarán los derechos hasta ahora adquiridos.

Art. 33. Crédito tara vivienda.- La cuantía de éste podrá llegar hasta 6.130,32,- euros, con un plazo máximo de devolución de diez años y un interés del 3% anual. A petición del trabajador dicho plazo podría reducirse a cuarenta meses, sin interés alguno. En ningún caso, el saldo global del préstamo podrá sobrepasarlos 110.345,82- euros.

Dicho importe será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

Art. 34. Seguro colectivo de vida.- Para el año 2.003 los capitales asegurados en la póliza actualmente en vigor se elevarán a 13.823,28,- (trece mil ochocientos veintitres con veintiocho) euros.

Para el año 2003, la citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

Art. 35. Fondo de ayuda para estudios.- Se establece , para el año 2.003, un fondo de ayuda para estudios de los hijos de los trabajadores, por un importe global de 51.890,12.- (cincuenta y un mil ochocientos noventa con doce) euros.

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

Para el año 2003, la citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

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

Art. 37. Dietas v Kilometraies.- La regulación de esta materia se contiene en el Anexo VIII.

Art. 38. Adquisición de productos del Grupo NISSAN.- Los trabajadores con una antigüedad superior a un año podrán adquirir, para sí y a su nombre, los productos fabricados o comercializados por la Compañía, con las siguientes condiciones:

- Precio: El Vegente en cada momento de venta a Conscesionario, franco fáfrica (con gastos de transporte u otros que pudieran originarse, en cargo del comprador).

- Financiación: Individual, a través de la Financiera y por los plazos máximos que prevé la

legislación aplicable y con las condiciones de financiación establecidas por dicha Entidad.

- De resultar ello legalmente posible, la Empresa se hará a cargo para su entrega a la

Financiera, de la posible diferencia de intereses existentes entre el 3% anual (tres por ciento) y el superior que pudiera ser normativo de dicha Financiera para este tipo de operaciones.

- La fórmula de cálculo del tipo de interés señalado, será el denominado "interés nominal o

bancario", es decir, el porcentaje de interés anual se calculará sobre la cifra financiada que resta después de cada amortización.

- Periodicidad en la adquisición: La posibilidad de adquisición se extenderá a cualesquiera de

los tipos de productos fabricados o comercializados por la Empresa para consumo general, aunque no podrá efectuarse la adquisición de un artículo del mismo tipo antes de que transcurran tres años de su anterior adquisición y, en todo caso, hasta que esté totalmente pagada la adquisición anterior.

Capitulo VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 39. Faltas.- Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, transcendencia o malicia, en leve, grave ó muy grave. La enumeración de las faltas, que se hace en los tres artículos siguientes, es meramente enunciativa y no implica que no puedan, establecerse otras análogas en un Reglamento de Régimen Interior.

Art. 40. Faltas Leves.

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

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

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

4. Pequeños descuidos en la conservación del material.

5. Falta de aseo ó limpieza personal.

6. No atender al público con la corrección ó diligencia debidas.

7. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia ó domicilio.

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

9. Faltar al trabajo un día sin causa justificada.

Art. 41. Faltas Graves. Se califican como faltas graves las siguientes:

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

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

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

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

5. La desobediencia a los supervisores en cualquier materia de trabajo incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización del trabajo o modernización de maquinaria que pretenda introducir la Empresa, así como negarse a rellenar las hojas de trabajo, control de asistencia, etc. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.

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

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

8. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí ó para sus compañeros, ó peligro de averías para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

En todo caso, se considerará imprudencia en acto de servicio el no uso de las prendas y aparatos de seguridad con carácter obligatorio.

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

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

Art. 42. Faltas muy Graves.- Se califican como faltas muy graves las siguientes:

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

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

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

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

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

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

7. La embriaguez durante el trabajo.

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

9. Revelar a elementos extraños datos de reserva obligada.

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

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

12. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

13. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

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

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

16. Las derivadas de lo previsto en los números 3, 5 y 8 del artículo 42.

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

Art. 43.- No se considerará injustificada la falta al trabajo que derive de detención del trabajador si éste, posteriormente es absuelto de los cargos que se le hubiesen imputado.

Art. 44.- Sanciones.- Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

Traslado de puesto dentro de la misma fábrica.

Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c) Por faltas muy aves:

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

Traslado forzoso a otra localidad sin derecho a indemnización alguna.

Despido.

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

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

Art. 45.- Prescripción.

- Faltas leves: 10 días
- Faltas graves: 20 días
- Faltas muy graves: 60 días

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

DISPOSICIONES FINALES

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

Segunda.-

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

Los sindicatos (CC.OO., U.G.T. y S.I.G.E.N.) podrán celebrar una reunión trimestral, de coordinación con el resto de representantes de Empresa del Grupo NISSAN en España a la que podrán asistir un representante de cada una de estos sindicatos, de este Centro de Trabajo.

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

Tercera.

Salud Laboral.- Las partes firmantes del presente Convenio, reconocen que la salud y la seguridad en el trabajo, constituyen un área de interés compartidos y asumen el compromiso de favorecer y potenciar todas las acciones y medidas encaminadas a velar por la salud y la seguridad en el trabajo de todos los trabajadores a través de los cauces establecidos y dentro dei marco que determina la Legislación Vigente.

Ambas partes establecen como líneas básicas de actuación, la formación e información a los

trabajadores dentro de una política preventiva, como forma de mejorar las condiciones de los puestos de trabajo.

Cuarta.

Formación.- La Dirección de la Empresa y el Comité, conscientes de la necesidad de potenciar la Formación continua de los trabajadores se comprometen a establecer los cauces necesarios para hacer realidad el desarrollo

de esta formación, dentro y fuera de la jornada de trabajo, dirigida tanto al de las competencias y cualificaciones profesionales, como a la recualificación de los trabajadores ocupados.

En caso de que la formación deba producirse fuera de la jornada de trabajo, que en ningún caso será obligatoria, se establece una ayuda de 6,01 euros/hora/alumno, durante la vigencia del Convenio, que compense los gastos que puedan originarse.

Quinta.- En cuanto a las diferencias económicas derivadas de la entrada en vigor de este Convenio, se abonarán a los trabajadores, con la nómina del mes de Septiembre, cuyo pago se realizará el 15 de Octubre de 2.003.

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

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

ANEXO I
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Análisis, determinación y exigencia de las actividades y rendimientos correctos en la ejecución de los trabajos, con los adecuados niveles de calidad

Sección 1 °. Medición del trabajo: Unidades y técnicas de medición, definiciones .E fórmulas básicas.

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

2.- Técnicas de medición.- La determinación de los tiempos de trabajo se establece por la Dirección de la Empresa mediante la utilización de cualesquiera de las técnicas empleadas y reconocidas a nivel internacional y los tiempos resultantes serán expresados en diezmilésimas de hora.

La Empresa previo a la introducción de un nuevo sistema, informará a la Comisión Mixta de Métodos y Tiempos y dará a sus miembros una formación igual a la que reciben los técnicos de Métodos y Tiempos

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

a) Actividad mínima exigible o normal: Es la que desarrolla un trabajador medio, entrenado en su trabajo, consciente de su responsabilidad, bajo una dirección competente, utilizando el método operatorio preestablecido y trabajando sin el estímulo de una remuneración con incentivo. Este ritmo puede mantenerse fácilmente día tras día, sin excesiva fatiga física ni mental, y se caracteriza por la realización de un esfuerzo constante y razonable.

Las tablas MTM determinan como actividad normal, a la que otorgan el valor 100, la equivalencia a la de un andarín de 1'65 metros de estatura, normalmente constituido, que con pasos de 0'75 metros anda sin carga a razón de 5 kilómetros hora sobre terreno horizontal, liso, sin obstáculos y firme.

b) M.T.M. : Es un sistema que analiza todos los movimientos básicos que deben realizarse en una operación manual, asignando a cada movimiento un tiempo standard predeterminado en función de la naturaleza del movimiento y de las condiciones en que se desarrolla.

c) Actividad óptima: Es la máxima que puede desarrolar un trabajaador sin pérdida de vida profesional, trabajando ocho horas diarias, Se valora en un 20% por encima de la actividad norma.

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

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

f) Hombre-hora (H.h): Es la expresión de la cantidad de trabajo. Corresponde a la cantidad de trabajo normal que se puede efectuar en una hora.

g) Rendimiento mínimo: Es el correspondiente a la cantidad de trabajo normal que un trabajador debe efectuar en una hora o en cualquier otra unidad de tiempo. Se considera rendimiento mínimo normal el índice 100.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.- Fórmulas básicas: Las fórmulas básicas para determinar las cantidades de trabajo de las tareas cuyo tiempo no se haya asignado por aplicación directa de las tablas y tiempos MTM son las siguientes:

Ao. To = An.Tn	Ao = Actividad observada
Ao. To	An = Actividad normal
Tn = ----------	To = Tiempo observado
An	Tn = Tiempo normal
C = Tn (1 + K)	K = Suplemento por recuperación
	C = Cantidad de trabajo normal

5.- Velocidad de la cadena: En trabajos encadenados la velocidad de la cadena vendrá determinada por el correspondiente tiempo ciclo.

Sección 2". Criterios para la asignación y disfrute de los suplementos de fatiga y de necesidades personales; pausas programadas

1.- Asignación de los suulementos de fatiga y de necesidades personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3°. Periodos de adaptación

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

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

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

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

- Fabricación o montaje de nuevas piezas, conjuntos o modelos.
- Variación en el método de trabajo.
- Incorporación de nuevas herramientas, utillajes o equipos, o modificación de los existentes.
- Utilización de nueva maquinaria.
- Cambios de maquinaria o de instalación.
- Cambios en los materiales empleados.
- Empleo de nuevas técnicas o procesos de gestión, fabricación, medición o control..

- Modificación en las condiciones de corte.
- Nuevo equilibrado de las cadenas y/o secciones por variación de programa.
- Variación en el número de componentes del equipo de trabajo.
- Error de cálculo o de transcripción.
- Atrasos que, al producirse en alguna operación, perjudiquen la actividad del resto del equipo.
- Cuando la realización de alguna operación suponga un excesivo coste, a juicio de la Dirección de la Empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Siendo:

htc = horas trabajadas a control

hpr = horas presencia

hta = horas trabajadas a "no control" (sin tiempo predeterminado)

hd = horas descanso por turnos en régimen de jornada ininterrumpida

hpa = horas de paros abonables

hpn = horas de paros no abonables

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

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

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

Cuando la unidad de medida afecta a un colectivo de trabajadores, el no abono del Plus de Actividad Mínima Exigible (P.A.M.E.) y del 25°/a del Plus Directo MTM que se señala en la Sección 13' de este Anexo -por no haberse logrado a nivel colectivo el rendimiento exigible- podrá afectar, previo análisis de las, causas que hayan podido influir en dicha anomalía, a la totalidad del grupo que componga la unidad de determinación del rendimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Las Hh. correspondientes a piezas rechazadas por defectos imputables al personal de la línea deberán ser recuperadas a lo largo del período de liquidación, con objeto de que -al contabilizar únicamente la producción aceptada y la rechazada no imputable al trabajador- se obtenga el rendimiento mínimo exigible del 103.

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

Sección 6°.- Tiempos Inactivos:

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

a) Paros de fuerza mayor: Tendrán esta consideración los paros del personal que se produzcan por alguna de las causas siguientes: Accidentes atmosféricos, Interrupción de la fuerza motriz y Falta de materias primas, no imputable al Empresario.

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

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

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

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

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

- Necesidades de la Empresa, y

Atención de necesidades personales.

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

- Avería: Tendrán este carácter, excepción hecha del supuesto de ser sus causas directamente imputables al trabajador, los paros motivados por averías de la máquina, utillaje, herramientas o instalaciones, si se han agotado, además las posiblilidades de asignar otra tarea al trabajador afectado po rla avería. El mando correspondiente autorizará el paro anotando su causa, que vendrá refrendada por la firma del Jefe de Mantenimiento con las observaciones oportunas. - Dificultades en los materiales: Se estará en este supuesto, si los materiales a mecanizar o montar presentasen una variación notoria respecto a las condiciones habituales y existiese el peligro de deterioro de las herramientas, máquinas, útiles, instalaciones , etc. el mando correspondiente anotará el paro, su duración y sus causas, con el refrendo del Jefe de Inspección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Las propias de aquellas operaciones que se realicen de forma distinta a la prevista y no pueda asignárseles el nuevo tiempo correspondiente.

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

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

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

Sección 8". Regulación del PAME para el personal Indirecto a no control de actividad medida y empleados (TAS)

Para la determinación del rendimiento (P.A.M.E.) y el 25% del Plus Indirecto MTM que se señala en la Sección 13ª de este personal, se aplicarán las técnicas de "valoración del Mérito", contenidas seguidamente:

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

Estos factores son:

Adaptación	Interés
Calidad	Responsabilidad
Rendimiento	Trato
Colaboración	Preparación Profesional
Iniciativa	Sentido de la autoridad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El porcentaje aplicable para el PAME y el 25% del Plus indirecto MTM que se señala en la Sección 13a de este Convenio, se calcula de conformidad con la siguiente tabla:

Puntuación total obtenida Valoración al Mérito	Porcentaje del PAME aplicable
Hasta 24 puntos	0
De 25 a 34 puntos	40
De 35 a 44 puntos	60
De 45 a 49 puntos	70
De 50 a 59 puntos	80
De 60 a 69 puntos	85
De 70 a 79 puntos	90
De 80 a 89 puntos	95
De 90 a 100 puntos	100

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

NIVISA
ÁVILA

VALORACION POR EL MERITO

NOMBRE ..... N.º .....

PERIODO ..... FECHA .....

Hoja 1/2

FACTORES	NIVELES	PESIMO	DEFICIENTE	MEDIO	BUENO	MUY BUENO	NIVEL	PESO	PUNTOS
ADAPTACION	CAMBIOS DE METODO	☐ Rutinario, duro de introducir en cambios de método o tarea.	☐ Asimila lentamente las novedades de su trabajo.	☐ Necesita poco tiempo en asimilar nuevos métodos.	☐ Asimila inmediatamente nuevos métodos con pocas aclaraciones.	☐ Capta rápidamente un nuevo método con sólo apuntar la idea.			
	RENDIMIENTO CAMBIO TAREA O PUESTO	☐ Baja mucho su rendimiento al cambiar de puesto.	☐ Necesita cierto tiempo para alcanzar el rendimiento habitual.	☐ Necesita esforzarse para mantener el rendimiento ante un cambio de puesto.	☐ Mantiene un perfecto control de rendimiento en los cambios bruscos de tarea.	☐ Atiende a la vez varias tareas sin perder rendimiento en ninguna de ellas.			
	ADAPTACION	☐ No se adapta.	☐ Se adapta con ciertas dificultades al cambiar de puesto.	☐ Se adapta de forma normal dentro de su campo de acción.	☐ Se adapta a muchos puestos de trabajo.	☐ Se adapta con facilidad a cualquier puesto de trabajo.			
CALIDAD	ERRORES	☐ Necesita una supervisión continua para corregir sus frecuentes errores.	☐ Necesita supervisión por los errores esporádicos que comete.	☐ Efectúa su trabajo sin errores de bulto.	☐ Efectúa el trabajo habitual de forma correcta.	☐ Efectúa su trabajo con seguridad y sin errores.			
	AUTO CONTROL	☐ Considera que la calidad no es problema suyo.	☐ No se esfuerza en mejorar la calidad.	☐ Se esfuerza algo en mejorar la calidad.	☐ Se esfuerza para superar la calidad.	☐ Su experiencia y preparación le permiten superar la calidad perdida.			
	CALIDAD	☐ Calidad ínfima.	☐ Poca calidad.	☐ Calidad suficiente.	☐ Buena calidad.	☐ Calidad insuperable.			
RENDIMIENTO	ACTIVIDAD	☐ Le tiene sin cuidado el ritmo de trabajo.	☐ No mantiene un ritmo constante en su trabajo.	☐ Mantiene un ritmo de producción constante y normal.	☐ El ritmo mantenido es superior al normal.	☐ Su producción sigue un ritmo excelente.			
	CONTINUIDAD EN EL ESFUERZO	☐ Sistemáticamente deja de producir por causas injustificadas.	☐ Detiene su trabajo periódicamente sin causa justificada muy clara.	☐ Si detiene su trabajo es por causa justificada.	☐ Procura no detener su trabajo.	☐ Pone todos los medios a su alcance para no detener su trabajo.			
	RECUPERACION	☐ El tiempo perdido por su causa le tiene sin cuidado.	☐ Se esfuerza algo en ganar el tiempo perdido por su culpa.	☐ Se esfuerza en ganar el tiempo perdido por su culpa.	☐ Se esfuerza por ganar el tiempo perdido por causas que le parecen justificadas.	☐ Se esfuerza por ganar el tiempo perdido sea cual fuera la causa.			
	INDICE PRODUCCION	☐ Su índice de producción es muy bajo.	☐ Su índice de producción es inferior al normal.	☐ Produce normalmente lo que se pide.	☐ Su índice de producción es superior al normal.	☐ Su índice de producción es siempre elevado.			
COLABORACION	AYUDA	☐ Se abstiene de colaborar fuera de su trabajo.	☐ Es remiso a la colaboración con los demás.	☐ Colabora normalmente al ser requerido.	☐ Da todas las facilidades que están en su mano al ser solicitada su colaboración.	☐ Se pone al servicio del grupo sin condiciones.			
	INTROVERSION PROFESIONAL	☐ Es arisco y poco sociable a fin de no querer descubrir a terceros sus conocimientos.	☐ Es reservado con sus conocimientos.	☐ Es explícito y da su opinión al ser consultado.	☐ Al ser requerido ofrece siempre toda clase de opiniones.	☐ Pone constantemente sus conocimientos al servicio de los demás.			
	DISPOSICION PERSONAL	☐ Las anomalías y problemas le tienen sin cuidado.	☐ Sólo interviene en los problemas al ser requerido.	☐ Se preocupa de los problemas del grupo.	☐ Procura solucionar cualquier problema que le plantean.	☐ Le preocupan los problemas que advierte y pone todos sus medios para darles solución.			
INICIATIVA	DECISION	☐ Es necesario evitar que tome decisiones.	☐ No es capaz de decidir por sí solo.	☐ Capaz de decidir sobre trabajos rutinarios.	☐ Toma decisiones sobre trabajos habituales de cierta importancia.	☐ Resuelve situaciones nuevas sobre trabajos complicados.			
	CRITERIO	☐ Tiene confusión en sus ideas sobre la ejecución de su trabajo.	☐ Hay que recordarle los detalles para que todo marche bien.	☐ Desarrolla su trabajo tal y como lo aprendió.	☐ Da impulso a las ideas planteadas por sus superiores.	☐ Da gran evolución a toda clase de ideas y proyectos con un mínimo de datos.			
	INSTRUCCIONES ASESORAMIENTO	☐ Necesita instrucciones muy amplias y concretas hasta el último detalle para entender.	☐ Sólo actúa siguiendo instrucciones y directrices muy concretas.	☐ Necesita instrucciones cuando se le plantean problemas fuera de lo habitual.	☐ Preciso de pocas instrucciones ante problemas inhabituales.	☐ Requiere pocos detalles de ejecución ante problemas nuevos.			

NIVISA
ÁVILA

VALORACION POR EL MERITO

NOMBRE ..... N.º .....

PERIODO ..... FECHA .....

Hoja 2/2

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

Sección 9°. Medíos de determinación o control de trabajo.

1.- Trabajadores sujetos a control de actividad medida.- El control de trabajo se realizará mediante la cumplimentación de una hoja, registro informático o boletín diario de trabajo, o por operación, para cada trabajador o equipo, en la que se anotarán los trabajos que se efectúen. Se indicará asimismo la hora de inicio y de terminación en cada trabajo, el número de la operación y las cantidades de piezas elaboradas máquinas o identificación del puesto de trabajo que sea atendido por el trabajador en cada operación.

Será motivo de nuevas anotaciones de horario o de cambio de boletín o registro informático lo siguiente:

- Cada cambio de trabajo para efectuar una operación o una nueva pieza.
- Cambio de grado de valoración de la tarea o puesto de trabajo
- Pasar a realizar trabajosa no control (sin tiempo preestablecido).
- Pasar a la situación de inactividad o viceversa.
- Pasar a atender un número de máquinas distinto dentro de la agrupación.
- Realizar la preparación de máquina, o colaborar en dicha operación.

Las anotaciones podrán efectuarse redondeando a cuartos de hora expresados en fracción centesimal, excepto si se utiliza reloj para registrarlas.

En los boletines de trabajo se harán constar otros datos, además de los citados, como:

- Identificación del trabajador
- Fecha y turno
- Identificación de las piezas fabricadas

(aceptadas o rechazadas, defectuosas imputables o no al trabajador)

- Clasificación de las horas

(a control, a no control o de inactividad)

- Tiempo por pieza u operación

(individual o del grupo) - Rendimiento alcanzado - "Visto Bueno" del mando y "Conforme" del trabajador, etc.

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

El falseamiento o adulteración de las situaciones, información, referencia y, en general, de cualquier dato o anotación que serva para la determinación de los rendimientos, de la calidad y de las responsabilidades, serán consideradas como falta muy grave.

2.- Trabajadores no suietos a control de actividad medida.- Se cumplimentará el boletín del trabajo realizado, por alguna de las siguientes circunstancias.

- Por modificarse el régimen de trabajo o la tarea 'o puesto de trabajo en un momento determinado (realizar tareas a control de actividad medida, situaciones de inactividad, etc.)
- Porque el puesto de trabajo tenga asignado grado distinto del correspondiente al trabajador.
- Porque resulte. necesario registrar el trabajo realizado, por necesidades del servicio o de la organización.

Sección 10ª. Periodos de cómputo para el cálculo del rendimiento y liquidación del PAME v del 25 % directo MTM.

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

Sección 11ª. Plus de Actividad Medida.

Se establece un "Plus de Actividad Medida" que afectará exclusivamente a los trabajadores sujetos al sistema de trabajo a actividad medida.

El importe de este "Plus" será de 0,24.- (cero con veinticuatro) euros para el año 2.003, por hora real y efectiva de trabajo a control de actividad medida, y se devengará si se alcanza el rendimiento pactado en cada momento y con la calidad establecida.

La citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

En ningún caso serán computables las cantidades señaladas por este concepto 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 vinculación y antigüedad, otros incentivos, suplementos por trabajo nocturno o cualesquiera otros conceptos retributivos. También, por acuerdo expreso, se excluye del abono de este "Plus" 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.

Sección 12ª Comisión Mixta de Métodos y Tiempos.

Los representantes de los trabajadores que el Comité de Empresa designe para formar parte de la Comisión Mixta Paritaria de Métodos y Tiempos (que estará integrada por tres miembros, uno por cada grupo sindical de los tres representados actualmente en el Comité de Empresa) recibirán una formación en técnicas de medida de Tiempos igual a la que se imparte a los técnicos encargados de este tipo de aplicaciones (esta formación se impartirá exclusivamente a los Representantes de los Trabajadores en dicha Comisión que no la hayan recibido); así como los sucesivo cursillos de reciclaje que resulten precisos.

La Empresa facilitará a la Comisión Mixta Paritaria de Métodos y Tiempos la información y el tiempo debidos para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su función.

En el caso de reclamaciones de los trabajadores, la mencionada Comisión podrá comprobar la bondad técnica de cargas de trabajo asignadas mediante muestreos, cronometrajes, sistema LAPSO, MTM-1, Vídeo, etc.

La documentación correspondiente a los estudios técnicos de métodos y tiempos estará a disposición de los trabajadores y de la Comisión Mixta Paritaria, para su consulta, en poder de los mandos directos o de la oficina de Métodos y Tiempos.

La Comisión Mixta Paritaria podrá reunirse a petición escrita de cualquiera de ambas representaciones, informando previamente de los temas a tratar. Se extenderá Acta de las reuniones que se celebren.

Sección 13ª Tablas de tiempos MTM

Como compensación económica por la aplicación directa, de las tablas de tiempos MTM o actividad equivalente para aquellas tareas cuyo tiempo no se haya asignado por aplicación directa de las tablas de tiempos MTM se establece:

a) La creación de un incentivo denominado "Plus directo MTM" que afectará exclusivamente a los operarios clasificados como mano de obra directa (MOD) y a aquellos otros que habitualmente trabajen a control de actividad medida.

El importe de este "Plus directo MTM" será de 1,08 (uno con ocho) euros por hora para el año 2.003.

La citada cantidad será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

b) Además se establece un "Plus indirecto MTM" que afectará exclusivamente a los operarios clasificados como mano de obra indirecta (M01) y que no estén a control de actividad medida, cuyo importe será de 0,43 (cero con cuarenta y tres) euros por hora.

c) Los importes señalados en los dos apartados anteriores será idénticos para todos los grados de valoración de los operarios afectados y se abonarán:

- En cómputo mensual, según la clasificación de los operarios en las situaciones descritas en los anteriores párrafos a) y b) y solo mientras permanezcan estos en dichas clasificaciones.

- Por todas las horas de presencia del mes, ilcluyéndose a estos exclusivos efectos las de absentismo derivadas de efermedad, accidente laboral y licencia reglamentaria abonables.

- En ningún caso serán computables las cantidades señaladas de ambos pluses 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 vinculación y antigüedad, otros incentivos, suplementos por trabajo nocturno o cualquiera otros conceptos retributivos.

Por acuerdo expreso se incluyen estos pluses para el pago de las vacaciones reglamentarias y su abono se realizará según el promedio de lo devengado durante los tres últimos meses anteriores a la fecha de su devengo.

d) La regulación del 25% de los citados importes se realizará en idénticas condiciones que el Plus de Actividad Mínima Exigible (PAME).

(pasa a fasciculo siguiente)

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección:Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Martes, 14 octubre de 2003

Número 193
fasciculo segundo

(Vine de fasciculo anterior)

ANEXO II
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Análisis y valoración de tareas

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

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

2.- Manuales de Valoración.- Para el desarrollo de lo señalado en el apartado precedente, se dispondrá de dos Manuales de Valoración, uno de ellos para los puestos de trabajo de operarios, (que incluye tanto a los profesionales de oficio como a los especialistas, peones y subalternos de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica) y el otro para los empleados (que incluye tanto al personal administrativo como al técnico), en todas sus variedades, de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica).

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

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

Los conceptos utilizados en los dos Manuales sirven, teniendo en cuenta la índole diversa de las Valoraciones a realizar, para determinar los criterios generales de valoración que se indican a continuación:

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

a) Capacidad y conocimientos:

- Instrucción
- Experiencia
- Iniciativa

b) Esfuerzos aportados:

- Físico
- Mental
- Visual

c) Responsabilidad sobre:

- Equipo y utillaje
- Material y productos

- Seguridad de terceros
- Trabajo de terceros

d) Condiciones:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

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

a) Capacidad y conocimientos

- Instrucción
- Experiencia
- Iniciativa

b) Esfuerzos aportados

- Físico
- Mental
- Visual

c) Responsabilidad sobre:

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

d) Condiciones:

- Ambiente de trabajo
- Riesgos inevitables

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

Sección 2ª. Resultado v aplicación de las valoraciones:

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

La valoración total que con ello se determine señala la posición relativa de cada uno de los puestos de trabajo de la Empresa, con el fin de establecer -expresada en grados de valoración- una jerarquización cualitativa de los valores exigidos para cada puesto de trabajo, independientemente de la persona que lo ocupe.

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

A) Grupo profesional de operarios:

Puntuación total obtenida En la valoración del puesto	Grado de Valoración
Hasta 133 puntos	1
De 134 a 152 puntos	2
De 153 a 171 puntos	3
De 172 a 190 puntos	4
De 191 a 209 puntos	5
De 210 a 228 puntos	6

Puntuación total obtenida En la valoración del puesto	Grado de Valoración
De 229 a 247 puntos	7
De 248 a 266 puntos	8
De 267 a 285 puntos	9
De 286 a 304 puntos	10
De 305 o más puntos	11

B) Grupo profesional de empleados:

Puntuación total obtenida En la valoración del puesto	Grado de Valoración
Hasta 133 puntos	1
De 134 a 152 puntos	2
De 153 a 171 puntos	3
De 172 a 190 puntos	4
De 191 a 209 puntos	5
De 210 a 228 puntos	6
De 229 a 247 puntos	7
De 248 a 266 puntos	8
De 267 a 285 puntos	9
De 286 a 304 puntos	10
De 305 a 323 puntos	11
De 324 a 342 puntos	12
De 343 a 361 puntos	13
De 362 o más puntos	14

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

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

Puntuación total obtenida en los factores o criterios de instrucción, experiencia e iniciativa	Grupo de tarifa de cotización a la Seguridad Social
A) Grupo profesional de operarios:	
- Obreros	
Hasta 45 puntos	10
De 46 a 105 puntos	9
106 o más puntos	8
- Subalternos	
Todos los puestos	6

B) Grupo profesional de empleados:

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

- Técnicos	
Hasta 118 puntos	7
De 119 a 180 puntos	5
181 o más puntos	4
Puestos de trabajo con función de mando asignada por la Dirección	3

- Técnicos con titulación reconocida Por la Dirección	
Titulados superiores	1
Titulados medios	2

ANEXO III

ORDENACIÓN ESPECIAL DE LA JORNADA PARA TRABAJOS CONCRETOS

(De proceso continuo o análogos u otros que deban realizarse a Fábrica o instalaciones paradas)

1- Tareas a realizar.-

- Realización de tareas de mantenimiento preventivo periódico, modificaciones, reparaciones o puesta a punto de maquinaria o instalaciones, que así se requiera -a juicio de la Dirección- por su naturaleza o duración.

- Mantenimiento y/o vigilancia de instalaciones que están en funcionamiento o se precise su vigilancia durante las 24 horas del día.

- Puesta en marcha o cierre de instalaciones, cuando sea preciso realizarlo fuera de las horas del proceso productivo y se justifique jornada completa de trabajo por su duración.

- Realización de pruebas y ajuste de útiles y troqueles en prensas realizadas fuera de las horas del proceso productivo.

- Operadores de Sistema y Red del ordenador Central, para el servicio a Centros de Trabajo y Red de Concesionarios y Distribuidores.

- Redistribución de línea y materiales para nuevos equilibrados y/o redistribución industrial.

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

2: Condiciones para su aplicación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) La prestación de trabajo efectivo (con descanso compensatorio equivalente) durante los días no laborables de Empresa, domingos y festivos tendrán derecho a la percepción de un complemento salarial de 91,95,- (noventa y uno con noventa y cinco) euros por jornada completa o la parte proporcional.

El citado complemento salarial será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo

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

- Los gastos de desplazamiento de los trabajadores afectados durante los días de trabajo en días no laborables.

- El abono de este complemento anula y sustituye el de cuales quiera otros que pudieran estarse percibiendo por trabajarse en festivos o días no laborables de calendario en algunas dependencias, así como la de cualesquiera otros que en el futuro pudieren establecerse para este tipo de situaciones.

ANEXO IV
AÑO 2003 (Vigencia del 01/01/2.003 al 31/12/2.003)
RETRIBUCIONES BRUTAS (Euros)

		RETRIBUCIONES MENSUALES			GRATIFICACION REGLAMENTARIA	IMPORTE
GRADO VALORACION	RETRIBUCION ANUAL	SALARIO CALIFICACION	P.A.M.E.	TOTAL MES	IMPORTE UNITARIO	HORA EXTRA
1	15.223,00	824,76	256,60	1.081,36	1.123,34	13,84
2	15.609,16	846,54	263,37	1.109,91	1.145,12	14,36
3	16.038,64	870,78	270,88	1.141,66	1.169,36	14,89
4	16.567,42	900,58	280,18	1.180,76	1.199,15	15,70
5	17.191,08	935,75	291,12	1.226,87	1.234,32	16,22
6	17.913,20	976,47	303,79	1.280,26	1.275,04	17,02
7	18.729,64	1.022,52	318,10	1.340,62	1.321,10	17,83
8	19.640,80	1.073,89	334,10	1.407,99	1.372,46	18,62

GRADO VALORACION	RETRIBUCION ANUAL	RETRIBUCIONES MENSUALES SALARIO CALIFICACION	P.A.M.E.	TOTAL MES	GRATIFICACION REGLAMENTARIA IMPORTE UNITARIO	IMPORTE HORA EXTRA
9	20.679,94	1.132,48	352,34	1.484,82	1.431,05	19,16
10	21.791,86	1.194,34	372,83	1.567,17	1.492,91	20,22
11	22.986,66	1.259,55	396,32	1.655,87	1.558,11	21,28
12	23.795,32	1.300,03	416,48	1.716,51	1.598,60	22,35
12-1	24.715,42	1.360,00	423,19	1.783,19	1.658,57	22,35
13	25.144,30	1.370,97	446,13	1.817,10	1.669,55	23,42
13-1	26.234,12	1.442,00	454,08	1.896,08	1.740,58	23,42
14	26.596,80	1.445,93	479,72	1.925,65	1.744,50	24,48
14-1	27.690,90	1.516,04	489,10	2.005,14	1.814,61	24,48

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 2.003 2.084.31,- euros.

Este importe será revisable en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo

$$\text{- Valor diario resultante a devengar} = \frac{\text{Valor jornada laboral/año}}{\text{Días laborables año}}$$

- Valor mensual = Valor diario x días laborables de cada mes

3.- Deducciones.

- Retraso superior a 5 minutos 11,58 ,- euros para el año 2003 por retraso. (Los retrasos que no sobrepasen los 5 minutos tendrán el mismo tratamiento actual de descuentos).

Las deducciones por retraso para el personal adscrito al horario de jornada partida, y únicamente para los días efectivos en que se realice este horario, se aplicará una reducción del 50% del importe correspondiente.

Ausencias Justificadas

11,58, - euros para el año 2003

No serán penelizadas 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 solo, 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° grado y la pareja de hecho.

g) Las motivadas por nacimiento de hijo y las motivadas por lactancia de un hijo menor de nueve meses, hasta una hora de ausencia del trabajo.

Ausencias Iniustificadas (cualquiera que sea su causa)

34,75,- euros para el año 2003.

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 el año 2.003 las que se indican en la siguiente tablas:

Año 2003

	Importe
Horas anuales de absentismo	Premio anual
De 0,00 a 1,00 horas	551,73 euros
De 1,01 a 8,00 horas	429,12 euros
De 8,01 a 16,00 horas	367,82 euros
De 16,01 a 32,00 horas	306,52 euros
De 32,01 a 48,00 horas	245,21 euros
> 48,00 horas	183,91 euros

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 corno 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° grado y la pareja de hecho.

- Las motivadas por licencia reglamentaria por nacimiento de hijo.

- Las motivadas por fallecimiento de 2º grado, con el límite de un día.

- Las motivadas por lactancia de un hijo menor de nueve meses, hasta hora de ausencia del trabajo.

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 fisicas.

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 INCAPÁCIDAD 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 esta.

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

5) La Empresa queda facultada para designar la persona idónea al caso para efectuar las inspecciones que considere oportunas, sin límite de número, con objeto de verificar la realidad de la situación. Cuando la inspección domiciliaria resulte de imposible cumplimiento por cambio no notificado de domicilio con respecto al que conste en el departamento de Recursos Humanos, el trabajador perderá automáticarnente el derecho a las presentes ayudas. Es, por tanto, responsabilidad del trabajador la actualización de las señas de su domicilio e 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, precisará -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 periodo 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, mas 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.

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 2003:

Dietas:

- Almuerzo	13,25 euros.
- Cena	13,25 euros.

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, entendiendo 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 2003 se efectuará a razón de 0,16 ,- euros.

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 6.130,32 euros.
- Para necesidades en general hasta 613,03 euros.

Dichos importes serán revisables en los términos establecidos en el Art. 26 del presente Convenio Colectivo.

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 siguiente:

1º. Podrán optar por prirnera 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.

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

1º.- 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 hoia anexa de este Reglamento, donde se señalan todos los puestos excluidos del sistema de promoción.

2º.- 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 convoque 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: l 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 concursooposición 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 vacntate análoga, en los 6 meses anteriores a la fecha de finalización del 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) Periodo 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 mas 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 Compañia 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-fisica 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 califcador, 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 prueba 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' 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 dei 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.- Adiudicación 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 concursosoposición 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 dei 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 pretinente.

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

2.9.6. El programa de pruebas que habrá de regir el sistema selectivo del concursooposición 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' 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. Sí 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 calidicador dispodrán, para su consulta de los antecedentes y documentación 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 periodos de formación, adaptación y consolidación de grados, equivalentes al previsto para el sistema de promoción y ascensos.

REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS
(1ª 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
- Secretarías/os de Dirección
- Cajero
- Choferes de Dirección

REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASCENSOS
(2ª 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 mas 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 VACANTE PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN PUESTO	GRADO	N° DE PLAZAS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

PROGRAMAS Y MATERIAS DE LAS PRUEBAS

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, especialestas, peones y subalternos de la derogada Ordenanza Laboral Siderometalúrgica)

ÍNDICE

CAPACIDAD:
Factor nº 1 INSTRUCCIÓN
Factor nº 2 EXPERIENCIA
Factor nº 3 INICIATIVA

ESFUERZO:
Factor nº 4 ESFUERZO FÍSICO
Factor nº 5 ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

RESPONSABILIDAAD:
Factor nº 6 RESPONSABILIDAD SOBRE EQUIPO Y UTILLAJE
Factor nº 7 RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO
Factor nº 8 RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS
Factor nº 9 RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJO DE OTROS

CONDICIONES:
Factor nº 10 AMBIENTE DE TRABAJO
Factor nº 11 RIESGOS INEVITABLES

Factor nº 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 periodo de formación practica que se medirá en el factor siguiente:

Asignación

Grado 1 °

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 maquinas sencillas o equipos con mandos sencillos

Grado 2°

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 °

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°

1 - Calculo 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°

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

Factor nº 2 - EXPERIENCIA

Definición

Este factor mide el tiempo requerido para que una persona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en el factor anterior, adquiera la habilidad y la practica necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

Asignación

Según la siguiente escala

Grado 1ª.....	Hasta	1 mes	
Grado 2ª.....	de	1 a	3 meses
Grado 3ª.....	de	3,1 a	6 meses
Grado 4ª.....	de	6,1 a	12 meses
Grado 5ª.....	de	12 a	18 meses
Grado 6ª.....	de	18 a	24 meses
Grado 7ª.....	de	24 a	36 meses

Grado 8ª.....	de	36 a	60 meses
Grado 9ª.....	de	60 a	84 meses
Grado 10ª.....	de	84 a	120 meses
Grado 11ª.....	mas de		120 meses

Factor nº 3 - INICIATIVA

Definición

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

Asignación

Grado 1 °

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°

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 terminados

4 - Clasificar naterial según tamaño, peso o apariencia

Grado 3°

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 esta 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°

1 - Plan de ejecución de un trabajo complicado e inhabitual, del que se dispone solo 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°

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 nº 4 - ESFUERZO FISICO

Definición

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

Asignación

Según la siguiente tabla:

POSICION Y DURACIÓN PESO DURACION	DE PIE O SENTADOO 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 nº 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

Definición

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

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

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

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

Asignación: MENTAL

A - No se requiere concentración o concentración ligera menos del 20% del T.

B - Concentración ligera más del 20% del T. ó media menos del 20% del T.

C - Concentración media del 20% del T al 60% del T.

D - Concentración media más del 60% del T. ó 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. ó 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. ó muy reducido menos del 20% del T.

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

Factor nº6 - 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

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

Grado 2

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

Grado 3

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

Grado 4

Puesto de trabajo compuesto por máquinas herramientas o similares 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

Puesto de trabajo en el que por sus expeciales 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 perdidas.

Factor nº 7 - RESPONSABILIDAD SOBRE MATERIAL O PRODUCTO

Definición

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

Asignación

Grado 1

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

Grado 2

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

Grado 3

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

Grado 4

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

Grado 5

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

Factor nº 8 - RESPONSABILIDAD SOBRE SEGURIDAD DE OTROS

Definición

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

Asignación

Grado 1

Puesto de trabajo aislado o no peligroso.

Grado 2

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

Grado 3

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

Grado 4

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

Grado 5

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

Factor nº9 - RESPONSABILIDAD SOBRE TRABAJOS DE OTROS

Definición

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

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

Asignación

Grado 1

1 - Responsabilidad solo de su puesto de trabajo.

Grado 2

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

Grado 3

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

Grado 4

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

2 - Responsabilidad del trabajo de seis oficiales en trabajos variados

3 - Dirigir a un grupo de hasta 25 obreros efectuando el mismo trabajo

Grado 5

1 - Responsabilidad del trabajo de 15 peones o especialistas en trabajos variados 2 - Responsable del trabajo de siete o más oficiales en trabajos variados 3 - Dirigir un grupo de más de 25 obreros efectuando distinto trabajo

Factor nº 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

Definición

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

Considerándose como elementos causantes del grado, los siguientes:

Condiciones Ambientales:

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

Uso de protecciones:

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

Asignación

Grado 1

Trabajos en interiores bien acondicionados. Normal de oficinas

Grado 2

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

Ambiente normal en máquina de taller

Grado 3

Trabajos en puestos de 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

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

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 nº 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 ó caídas.

B Accidentes menos .,naves

Expuesto a daños cuya curación exija una perdida 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 gravísomos

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 estimara 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 puezas 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 Ordenanaza Laboral Siderometalúrgica)

ÍNDICE

CAPACIDAD:

Factor nº 1	INSTRUCCIÓN	(Caso de los Administrativos)
		(Caso de los Técnicos)
Factor nº 2	EXPERIENCIA	
Factor nº 3	INICIATIVA	

ESFUERZO:

Factor nº 4	ESFUERZO FÍSICO
Factor nº 5	ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

RESPONSABILIDAD:

Factor nº 6	RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES
Factor nº 7	RESPONSABILIDAD SOBRE DATOS CONFIDENCIALES
Factor nº 8	RESPONSABILIDAD SOBRE CONTACTOS CON OTROS
Factor nº 9	RESPONSABILIDAD SOBRE EL TRABAJO DE OTROS

CONDICIONES:

Factor nº 10	AMBIENTE DE TRABAJO
Factor nº 11	RIESGOS INEVITABLES

Factor nº 1- 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 periodo de formación practica que se medirá en el factor siguiente:

Asignación

Grado 1º

1 - Recibir instrucciones verbales

2 - Ejecutar un trabajo basto qué 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 2º

1 - Dominio adecuado de las cuatro reglas en decimales y quebrados

2 - Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos standarizados, despiece hasta tres vistas, etc.

3 - Conocimientos de trabajos de oficina, tales como: estadística, controles, archivo, informes, mecanografia, así como manejo de maquinas de calcular, máquinas contables, perforadoras, etc.

4 - Conocimientos equivalentes a dos años de enseñanza media o escuela de trabaj o.

Grado 3º

1 - Empleo de fórmulas usuales: superficies, volúmenes, intereses, regla de tres, repartimientos, etc.

2 - Manejo de maquinas contables con preparación y confección de programa.

3 - Practicas en trabajos de teneduría, contabilidad elemental, taquigrafia, conocimientos de un idioma extranjero.

4 - Conocimientos equivalentes a bachillerato elemental u oficialía industrial.

Grado 4º

1 - Conocimiento 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 5º

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 - Practica de administración industrial, control de oficinas administrativas, contables o financieras.

4 - Conocimientos equivalentes a una carrera de Ingeniería Técnica Industrial, Intendente Mercantil, etc.

Grado 6º

1 - Experiencia positiva de dos a cuatro años de especialización postgraduada.

2 - Conocimientos equivalentes a una carrera universitaria (Abogado, Economista, Ingeniero, Químico, etc.).

Grado 7º

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

Grado 8º

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

Factor nº 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 llevar a cabo satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo

No deberá incluirse la destreza y habilidad, que se adquiera durante el periodo de formación practica que se medirá en el factor siguiente:

Asignación

Grado 1º

1 - Recibir instrucciones verbales.

2 - Ejecutar un trabajo basto que no exija un cerrado control, 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 2º

1 - Dominio adecuado de las cuatro reglas en decimales y quebrados

2 - Interpretación de dibujos sencillos, gráficos simples, catálogos standarizados, 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 3º

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 practico de mecánica, electricidad u otra tecnología, conocimientos de un idioma extranjero.

4 - Conocimientos equivalentes a bachillerado elemental u oficialía industrial.

Grado 4º

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 5º

1 - Conocimientos de técnicas de probabilidades, estadísticas.

2 - bastos conocimientos de mecanización, electricidad u otra tecnología.

3 - Practica de administración industrial, control y técnica de producción, control de oficinas técnicas o especializadas.

4 - Conocimientos equivalentes a una carrera de Ingeniería Técnica Industrial, Intendente Mercantil, etc.

Grado 6º

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

Grado 7º

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

Grado 8º

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

Factor nº 2 - EXPERIENCIA

Definición

Este factor mide el tiempo requerido para que una persona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en el factor anterior, adquiera la habilidad y la practica necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

Asignación

Según la siguiente escala:

Grado 1ª.....	Hasta		1 mes
Grado 2ª.....	de	1 a	3 meses
Grado 3ª.....	de	3,1 a	6 meses

Grado 4ª.....	de	6,1 a	12 meses
Grado 5º.....	de	12 a	18 meses
Grado 6ª.....	de	18 a	24 meses
Grado 7ª.....	de	24 a	36 meses
Grado 8ª.....	de	36 a	60 meses
Grado 9ª.....	de	60 a	84 meses
Grado 10ª.....	de	84 a	120 meses
Grado 11ª.....	mas de		120 meses

Definición

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

Asignación

Grado 1º

1 - Tareas simples repetitivas o de rutina con instrucciones concretas.

2 - Tareas que requieren ninguna o poca planificación

3 - Tareas que requieren ninguna o poca decisión

4 - Tareas en las que no decide si están satisfactoriamente determinadas

Grado 2º

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 3º

1 - Tareas de complejidad media para las cuales existen pocas instrucciones, conociéndose solo 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 4º

1 - Trabajos complicados de los que sólo se dispone del método general, siendo dificil 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 5º

1 - Debe trabajar independientemente hacia resultados de aplicación general

2 - Analizar y organizar trabajos complejos y no repetitivos

3 - Decisiones en situaciones nuevas de tareas complejas, requiriendo alto grado de iniciativa

Grado 6º

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 7º

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 8º

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

Factor nº 4 - ESFUERZO FÍSICO

Definición

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

Asignación

Según la siguiente tabla

POSICION Y DURACIÓN PESO DURACION	DE PIE O SENTADOO 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 nº 5 - ESFUERZO MENTAL Y VISUAL

Definición

Este factor mide el grado de intensidad y continuidad del esfuerzo mental y visual exigidos por el puesto, incluyendo el cuidado necesario para evitar daños al material, utillaje, 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 periodos de tiempo.

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

Asignación: VISUAL

1 - Fijar la vista sobre un campo amplio menos del 20% del T..

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

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

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

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

Factor nº 6 - RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES

Definición

Este factor mide la responsabilidad asumida por el acupante del puesto sobre los errores que pudiesen ocurrir por falta de cuidado, atención ó falta de discernimiento. Valorar no sólo las consecuencias de la reparación inmediata del error, sino también la repercusión en la marcha de la impresa. No tomar calores extremos, sino una media basada en lo que puede esperarse como normal. Para valora correctamente este factor debe tenerse en cuenta el grado en que el trabajo es supervisado y comprobado posteriormente.

Asignación

Grado 1º

Los errores pueden ser descubiertos fácilmente y la corrección es fácil e implica escasas pérdidas.

Grado 2º

La mayoría de los trabajos están sujetos a comprobación o son revisados en operaciones subsiguientes antes de salir del Departamento. Los errores pueden causar perdidas de tiempo y dificultades en las comprobaciones.

Grado 3º

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.

(pasa a fasciculo siguiente)

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección:Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Martes, 14 octubre de 2003

Número 193
y fasciculo tercero

(Vine de fasciculo anterior)

Grado 4º

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 se produzcan daños importantes.

Grado 5º

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

Grado 6º

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 perdidas de prestigio o penalidades importantes.

Grado 7º

Puestos que afectan directamente a la marcha de la empresa. Los errores pueden ocasionar perdidas 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 8º

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

Factor nº 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 1º

No tiene acceso autorizado a ninguna información confidencial.

Grado 2º

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

Grado 3º

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

Grado 4º

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

Grado 5º

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

Grado 6º

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

Grado 7º

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

Grado 8º

Puestos de mando para los cuales son necesarios personas de la máxima confianza y discreción. Originan cambios imprtantes en el política, preyectos y desarrollos de la empresa.

Factor nº 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 estos suponen del 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 1º

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

Grado 2º

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 3º

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 4º

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 5º

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

Grado 6º

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

Grado 7º

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

Grado 8º

Puestos de directivo de cuyas relaciones dimanan transcendentales compromisos de orden económico y financiero.

Factor nº 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 1º

Responsable de su propio puesto de trabajo

Grado 2º

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 3º

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 4º

Instruir, dirigir y manejar el flujo de trabjo de un grupo de hasta 16 a 40 personas.

Grado 5º

Igual que el grado 4º hasta 100 personas.

Grado 6º

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 7º

Puestos de mando responsables del trabajo de 250 a 500 personas.

Grado 5º

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

Factor nº 10 - AMBIENTE DE TRABAJO

Definición

Este factor valora las condiciones ambientales que el ocupante del puesto 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:

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

Asignación

Grado 1º

Trabajos en interiores bien acondicionados.
Normal de oficinas

Grado 2º

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

Grado 3º

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 4º

Trabajos en puestos de ambiente muy desagradable 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 5º

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

Factor nº 11- RIESGOS INEVIDABLES

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 caidas.

B.- Accidentes menosrgraves:

Expuestos a daños cuya curación exija un perdida de tiempo de hasta un mes.

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

C.- Accidentes graves:

Expuestos a daños cuya curación exija una perdida de tiempo de más de un mes o incapacidad parcial.

Caída de andamios elevados, quemaduras de tercer grado.

Silicosis.

D.- Accidentes gravisimos:

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 maquinas 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. CALIFICACIÓN DE PUESTOS RR.HH.
ÁVILA

SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

SITUACIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR----------

DEPERTAMENTO----------SERVICIO----------

SECCIÓN O LINEA----------GRUPO----------

DENOINACIÓN DE PUESTO

MOTIVO DE SOLICITUD

Por premera vez ----------

Por cambios técnicos----------

Otras causas----------

FUNCIONES DEL PUESTO

Definir

Rellenado por el Jefe del Departamento/Dirección

FIRMA

Ávila, ---------- de ---------- de 200

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

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

DEPARTAMENTO----------DIRECCIÓN----------
DENOMINACIÓN DEL PUESTO----------
APELLIDOS Y NOMBRE----------Nº FICHA----------
Pro que motivo se solicita la revisión

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

Fecha Firma del empleado

Informe apreciativo del Jefe de Deppartamento/Dirección----------
---
En conclusión, la solicitud parace justificada: SI NO
En conclusión, la solicitud parece justificada:

Fecha Firma Jefe Departamento/Dirección

APÉNDICE 3
COMISIÓN MIXTA DE VALORACIÓN 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 sobrepasaran 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 verificaran 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 laborar y el de la Empresa darán su conformidad o presentaran 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 firmara 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 ó modificado, ó acepte la solicitud de revisión de calificación en el caso de tratarse de puestos a revisar por disconformidad.

No se admitirán 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:

- Puestos de trabajo de nueva creación
- Puestos 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

1ª FASE: Para el personal operario el analista de Recursos Humanos confeccionara 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 rellenara el cuestionario (Anexo), requerido, 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 capitulo 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.

2ª FASE: La Comisión después de leer la descripción, con la ayuda del manual, determinara 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 punto

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.

3ª FASE: Los Jefes de Departamento comunicaran 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 ó modificado

1ª 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 el analista de ese puesto de operario, quien confeccionara "in situ" la hoja de análisis actuando de la misma forma que en el primer caso.

2º 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.

3ª 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

1ª 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 Representantes 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, este, en caso de juzgarlo oportuno, podrá presentar recurso ante la autoridad laboral competente.

2ª 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.

3ª 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 de 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	150
FACTOR 3	14	28	42	56	70	84	98	112			

ESFUERZO

	1	2	3	4	5
FACTOR 4		7	14	21	28	35
FACTOR 5		1	2	3	4	5

A	8	12	16	20	24
B	12	16	20	24	28
C	16	20	24	28	32
D	20	24	28	32	36
E	24	28	32	36	40
F	28	32	36	40	44
G	32	36	40	44	48

RESPONSABILIDAD

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

CONDICIONES

	1	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	--

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.736/03

AYUNTAMIENTO DE NAVA DE AREVALO

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 25 de septiembre de 2003, acordó aprobar provisionalmente, la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Dicho acuerdo con su correspondiente ordenanza y demás antecedentes que obran en el expediente, se exponen al público en la Secretaría - Intervención de este Ayuntamiento durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, a efectos de que puedan ser examinados por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Lo que se hace público en cumplimiento de cuanto establece el artículo 17.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones legales de aplicación sobre la materia, con la advertencia de que en caso de no presentarse ninguna reclamación, se entenderán definitivamente aprobadas las modificaciones referidas, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Nava de Arévalo a 26 de Septiembre de 2003
El Alcalde, *Enrique Rodríguez Rotríguez.*

– o0o –

Número 3.761/03

AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

ANUNCIO

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 23 de septiembre de 2003, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2003.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 150.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, el expediente completo queda expuesto al público en la secretaría de esta Entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, con el fin de que los interesados a que se refiere el art. 151 de la citada Ley puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos a que se refiere el punto 2º del mencionado artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el caso de que durante dicho plazo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Riocabado, a 30 de septiembre de 2003.
El Alcalde, *Ilegible.*

– o0o –

Número 3.763/03

AYUNTAMIENTO DE FUENTES DE AÑO

ANUNCIO

Aprobado provisionalmente por el Peno de esta corporación, en sesión celebrada el día 29 de septiembre de 2003, la modificación del expediente y ordenanza fiscal del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (de naturaleza Rústica y Urbana), se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho plazo los interesados a que se refiere el artículo 18 de la Ley 39188 de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas Locales, puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

El presente anuncio se halla igualmente expuesto en el tablón de edictos del Ayuntamiento todo ello de conformidad con el artículo 19 apartados 1 y 2 de la referida Ley.

En el supuesto de que no se presentasen reclamaciones, el expediente y ordenanza, se considerarán definitivamente aprobados sin necesidad de nuevo acuerdo.

Fuentes de Año a 1 de octubre de 2003
El Alcalde *José Joaquín López Díaz*

Número 3.766/03

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

Conforme a lo determinado en el artículo 60.1 y 2; en relación con el número 2 del artículo 58, ambos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, se publica a continuación la modificación de la norma reguladora del precio público por organización e impartición de cursos de carácter cultural, educativo, musical y deportivo, aprobada por la Comisión de esta Gobierno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 2 del presente mes de Octubre, conforme autoriza el artículo 48 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, considerándolo acto administrativo de carácter general y definitivo en vía administrativa, pudiendo, en su caso, los interesados legítimos impugnar el mismo mediante la interposición de recurso contencioso administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal superior de justicia de Castilla y León, con sede en la ciudad de Burgos.

El artículo 3º quedará redactado como sigue:

El importe del precio publico será el resultado de la aplicación de la siguiente tarifa:

Curso de guitarra de 9 meses de duración. Matrícula 18 €

Curso de guitarra, con carácter mensual 6 €

Curso de gimnasia de mantenimiento de 9 meses de duración 20 €

Curso de pintura, con carácter mensual 15 €

Liga de fútbol sala, por jugador inscrito 30 €

Curso de música a integrantes de la Banda (por matrícula) 12 €

Otros cursos culturales o deportivos de duración superior a tres meses 18 €

Otros cursos de duración inferior a tres meses 6 €

Candeleda 6 de octubre de 2003.

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor.*

Número 3.776/03

AYUNTAMIENTO DE ALBORNOS

ANUNCIO DE LICITACIÓN

ESTIPULACIONES

Primera: Objeto. Constituye el objeto del presente pliego de condiciones economico administrativas, para la adjudicación en subasta pública, por el procedimiento abierto, la ejecución de las obras de construcción del Edificio Multiple municipal, sito de la C/ Barrancos nº 8 de esta localidad de Albornos (Ávila).

Segunda: Las mencionadas obras se llevarán a efecto con estricta sujección al Proyecto Técnico, de quien es autor el arquitecto D. Antonio Alba Benito, designado por este Ayuntamiento.

Tercera: Tipo de licitación: Se señala como tipo de licitación a la baja la cantidad de 184.966,01 euros, con el IVA incluido.

Cuarta: Plazo. El plazo de ejecución de la obra, por haber sido acordado por esta corporación que se haga en dos fases. La primera fase de construcción del edificio en cuestión corresponde hasta cubrir de aguas y su plazo de ejecución es de 6 meses a partir de la formalización del contrato. La segunda fase de construcción del edificio en cuestión corresponde hasta la terminación de la oba y su plazo es de seis meses.

Quinta: Garantías. Las garantías de las obrasserá de 12 meses a partir de la terminación de las obras.

Sexta: Pagos. Los pagos de las obras se efectuarán mediante certificación expedida por el director de las obras, y aprobada por esta corporación.

Septima: Fianzas. La fianza provisional será el 2% y en nuestro caso es de 3.699,32 euros, y la definitiva que será el 4% del importe total de las obras adjudicadas.

Octava: Proposiciones. Se presentarán en este Ayuntamiento y dentro de las horas de oficina del citado Ayuntamiento, y en el plazo de veintiseis días naturales de exposición al público, desde el día siguiente al de su publicación.

Deberá de ajustarse al modelo o anexo final e irán insertando, en sobre cerrado en cuyo anverso constará el nombre del licitador, fecha y firma.

Durante el periodo de admisión se podrá examinar los documentos que constituye el expediente, Proyecto Técnico y el pliego de Condiciones Técnicas y Economico - Administrativas.

Novena: Documentación adjunta. Se presentará en sobre aparte con la identificación del licitador, cerrado y firmado e incluyendo la siguiente documentación:

1.- Documento Nacional de Identidad del licitador admitiendose copia del Documento Nacional de Identidad compulsada.

2.- Escritura del poder, bastanteda y legalizada, en su caso si se actua en representación de otra persona.

3.- Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil, y número de identificación fiscal cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.

4.- Declaración jurada de que el licitador o persona que le represente no se halle incurso en prohibiciones de contratar, conforme a los artículos 15 al 20 del vigente R.D.L. 2/2000 de 16 de junio que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5.- Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.

6.- Declaración expresa de hallarse al coriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Décima: Apertura de las plicas. La apertura de las plicas se realizará por la Mesa de Contratación o por el Pleno de la Corporación si por el señor alcalde presidente lo considera conveniente en su caso y constituida al efecto, a las 18 horas, del primer miércoles, una vez transcurrido el periodo de admisión de plicas.

Undecima: Efectuada la apertura de plicas, se levantará acta procediendose por la Mesa de Contratación a la adjudicación, provisional no creando derecho alguno a favor del adjudicatario, hasta que no tenga carácter definitivo, una vez sea aprobado por el Pleno de la Corporación.

El adjudicatario queda obligado a pagar el importe de cuantos tributos y gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

En Albornos, a 18 de septiembre de 2003.

El Alcalde en funciones, *Ilegible*.

Modelo de proposición

D....., mayor de edad, con D..I. nº....., con domicilio en la calle....., de la localidad de ....., provincia de....., en nombre y representación de.....

Primerro: Que enterado de las condiciones y requisitos para la construcción del eEdificio Municipal Múltiple, en dos fases, sito C/ Barrancos nº 8, de esta localidad de Albornos, provincia de Ávila, me comprometo al contenido de los citados documentos.

Segundo: Además me comprometo a pagar, no solo los precios de los materiales, sino los impuestos del personal que trabaje incluida la Seguridad Social.

Tercero: Por la cantidad de.....

En las mismas cantidades y calidades que se dicen en el proyecto Técnico, de quien es autor D. Antonio Alba Benito.

Lugar fecha y firma.

– o0o –

Número 3.779/03

AYUNTAMIENTO DE CEBREROS

EDICTO

El Ayuntamiento de Cebreros, en sesión plenaria celebrada el día 3 de octubre de 2003, ha adoptado acuerdo por el cual se establece la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Utilización del Dominio Público Local y la ordenanza fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles de aturaleza Rústica y Urbana.

Lo que se somete a información pública en cumplimentación de lo dispuesto en el artículo 49.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones cocordantes, a fin de que pueda ser examinado por los inersados, y formular reclamaciones y sugerencias en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

De no formularse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá como definitivamente aprobado.

Cebreros, a 8 de octubre de 2003.

La Alcaldesa, *María del Pilar García González*.

Número 3.788/03

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

ANUNCIO

En la Secretaría de este Ayuntamiento y a los solos efectos del art 17.1 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre se halla expuesto al público el acuerdo provisional de imposición y ordenación de contribuciones especiales para la ejecución de las obras de pavimentación de las calles prolongación calle San Juan de la cruz y otras, en esta localidad obra incluida en el Plan Provincial de obras y servicios de 2003, que fué adoptado por la corporación en Pleno en sesión celebrada el día 2 de septiembre de 2003.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas tanto contra el acuerdo de imposición citado, como contra el de ordenación con sujección a las normas que se indican a continuación. Así mismo y conforme el artículo 36 de la ley citada, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Aswociación Administrativa de contribuyentes, durante el plazo de exposición pública que se indica, siempre que se den los requisitos exigidos en el art 37 de dicha Ley.

a) Plazo de exposición del expediente y admisión de reclamaciones, treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

En Navalperal de Pinares, a 3 de octubre de 2003.

El Alcalde, *José Luis Bartolomé Herranz.*

– o0o –

Número 3.789/03

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2003, se encuentra expuesto al público en la intervención, en plazo de quince días, en cumplimiento de lo determinado por la legislación vigente, el expediente de Modificación de Crédito nº 1/2002.

Arenas de San Pedro, a 7 de octubre de 2003.

La Alcaldesa, *Ilegible.*

– o0o –

Número 3.790/03

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

ANUNCIO

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 150.3 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre y concordantes, se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión ordinaria de Pleno celebrada el 30 de julio de 2003, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo al no haberse persentado reclamación contra el mismo, de aprobar el Exp. 1/2003 de Modificación de Créditos, modalidad Suplemento de Crédito, por importe de 33.053,64 euros.

Arenas de San Pedro, a 7 de octubre de 2003.

La Alcaldesa, *Ilegible.*

– o0o –

Número 3.791/03

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

ANUNCIO

Confeccionado por la Empresa AQUALIA, S.A., el Padrón de Contribuyentes del Servicio de Aguas de este municipio, correspondiente al TERCER TRIMESTRE de 2003, y aprobado por la Comisión de Gobierno de esta Corporación, en sesión de fecha 30 de Septiembre de 2003, con un total de 3.715 recibos y un importe total de 162.425,92 Euros; se expone al público por espacio de DIEZ DÍAS, a contar desde el siguiente hábil al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia,

durante los cuáles quienes se consideren con derecho a ello podrán presentar las alegaciones oportunas en este Ayuntamiento, en horario de oficina.

La Adrada a 3 de octubre de 2003

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

– o0o –

Número 3.792/03

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

EDICTO

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y concordantes del reglamento 371995 de Jueces de Paz, se hace saber a todos los vecinos de Piedralaves que en el plazo en ellos establecido se procederá por el Pleno de esta Corporación Municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de vecinos de este municipio para ocupar el cargo de Juez de Paz Titular.

Los interesados en el nombramiento deberán presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de treinta dias naturales, acompañada de los documentos siguientes:

1.- Certificación de nacimiento.

2.- Documento acreditativo de sus méritos de los títulos que posea.

3.- Certificado de antecedentes penales.

4.- Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Piedralaves, 3 de Octubre de 2003

La Alcaldesa en Funciones, *Ana María Gutierrez Carrasco*.

– o0o –

Número 3.794/03

AYUNTAMIENTO DE CANALES

ANUNCIO

Aprobado provisionalmente en sesión plenaria celebrada por este Ayuntamiento el día 29 de septiembre de 2003, la modificación del expediente y ordenanza fiscal de la TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL SUBSUELO, SUELO O VUELO DE LAS VÍAS PUBLICAS, se expone al público por plazo de treinta días hábiles, contador a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho plazo, los interesados a que se refiere el artículo 18 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, en la Secretaría - Intervención Municipal.

El presente anuncio se halla igualmente expuesto en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, todo ello de conformidad con el artículo 19, apartados 1 y 2 de la referida Ley.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones, el expediente y ordenanza, se considerarán definitivamente aprobados sin necesidad de nuevo acuerdo.

Canales, 3 de Octubre de 2003

El Alcalde, *Emiliano Ayuso Antonio*.

– o0o –

Número 3.806/03

AYUNTAMIENTO DE BERROCALEJO DE ARAGONA

EDICTO

La Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de octubre de 2003 ha adoptado acuerdo por el que se modifica puntualmente las Normas Subsidiarias Municipales de la localidad, consistente en ampliar los usos autorizables en el suelo denominado por las Normas No Urbanizable No Protegido, equivalente al Suelo Rústico Común de la Ley 5/1999 de Urbanismo de Castilla y León.

Dicho expediente queda expuestos al público en las dependencias de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que aparezca este anuncio en los Boletines Oficiales correspondientes, a fin de que se pueda examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Ojos Albos a 8 de Octubre de 2003

El Alcalde, *Emilio Navas Velázquez*.