



CONVENIO COLECTIVO 2002-2004 SANTANA MOTOR, S.A. y SANTANA MOTOR ANDALUCÍA, S.L.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.Objeto

El Presente Convenio regula las relaciones entre las empresas Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. y los trabajadores incluidos en su ámbito personal y territorial y se aplicará con preferencia a las demás normas laborales.

Artículo 2. Ámbito Territorial

El presente Convenio afecta al Centro de Trabajo que Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. tiene ubicado en Linares (Jaén).

Artículo 3. Ámbito Personal

El Convenio afectará a todo el personal de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. adscrito al Centro de Trabajo que se concretan en el artículo 2º con las siguientes excepciones:

- Personal de Alta Dirección.
- Directores, Jefes de Departamento y División y Mandos Superiores.
- Aquellas personas cuya exclusión se decida por mutuo acuerdo con la Dirección y venga motivada por la especialidad de las tareas que les sean confiadas.
- Todas las personas vinculadas a Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. mediante relaciones no laborales que tengan su origen en convenios o acuerdos con Entidades Educativas y otras Entidades que tengan por objeto la formación teórico-práctica de aquéllas en las instalaciones de Santana Motor, SA y Santana Motor Andalucía, S.L.

Artículo 4. Ámbito Temporal, Denuncia y Prórroga

4.1. La vigencia del presente Convenio será de tres años, a contar desde el día 1 de Enero del 2002 hasta el 31 de Diciembre del 2004.

4.2. La denuncia del presente Convenio se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra con la antelación mínima de tres meses a la terminación de la vigencia del mismo. Caso de no efectuarse tal denuncia, con la debida forma y antelación, se entenderá automáticamente prorrogado por tácita reconducción de año en año.

4.3. Denunciado en tiempo y forma el Convenio, y durante la negociación de un

nuevo Convenio, seguirán siendo de aplicación la totalidad de las cláusulas normativas contenidas en éste hasta que, como consecuencia de dicha negociación, se acuerde y publique un nuevo Texto Convencional.

Artículo 5. Compensación y Absorción

Las mejoras resultantes de este Convenio son compensables en cómputo anual con las que anteriormente rigieran por mejoras pactadas o unilateral mente concedidas por las Empresas, imperativo legal de cualquier naturaleza o Pacto de cualquier clase.

Las disposiciones legales o convencionales futuras que impliquen variación económica en todos o parte de los conceptos retributivos aquí pactados, únicamente serán de aplicación si, consideradas en cómputo anual y sumadas a las vigentes con anterioridad a su entrada en vigor y también tomadas en cómputo anual, superan el nivel total del presente Convenio. En caso contrario, se consideran absorbidas por las mejoras aquí pactadas.

Artículo 6. Sustitución de Condiciones

Todas las condiciones laborales pactadas en este Convenio sustituyen en su integridad a las que con anterioridad a la vigencia del mismo viniesen disfrutando los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación, por estimarse que las nuevas condiciones son, en su conjunto y global mente consideradas, más beneficiosas para los trabajadores que las anteriormente vigentes.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las garantías personales consolidadas que excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio y que se mantendrán estrictamente «ad personam» hasta que sean absorbidas o superadas por lo previsto en futuras normas laborales.

Artículo 7. Vinculación a la Totalidad de lo Pactado

El presente Convenio constituye un todo orgánico e indivisible, que debe ser considerado globalmente y que obliga a las partes a su cumplimiento en la totalidad del mismo.

En este sentido, si fuese declarada la nulidad de alguna de sus disposiciones, se estará a lo dispuesto en el artículo 90, punto 5, del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 8. Comisión Paritaria, Vigilancia y Arbitraje

Para garantizar la correcta interpretación, asegurar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las cláusulas de este Convenio, se constituirá en el plazo de 15 días a partir de la publicación del presente Convenio, la Comisión Mixta de Vigilancia, compuesta por cuatro vocales designados por la representación legal

de los trabajadores y otros cuatro por la Dirección, debiendo recaer la designación, siempre que sea posible, en miembros integrantes de las representaciones que pactaron el presente Convenio.

La Comisión tendrá funciones de arbitraje para resolver cuantas cuestiones surjan como consecuencia de la aplicación del presente Convenio. Dispondrá de un plazo de 3 días laborales para la resolución de las cuestiones que le fueran sometidas, y actuará en conflictos individuales y colectivos, con carácter obligatorio y previo.

El posicionamiento de la Comisión Mixta de Vigilancia se reflejará en la correspondiente Acta. Cada parte podrá ser asistida por asesores.

Artículo 9. Cumplimiento de las Condiciones Pactadas

De conformidad con el artículo 82.2 del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda que durante la vigencia de este Convenio no se producirá anormalidad laboral alguna con respecto a las materias y condiciones en el mismo pactadas, siempre y cuando ambas partes cumplan con los compromisos contraídos.

Desde el convencimiento común de que el ejercicio del derecho a la huelga constituye el último recurso legal para la resolución de problemas laborales de alcance colectivo, afirmamos que la vía del diálogo y el estudio ponderado de propuestas recíprocas presidirá en todo momento la relación de ambas partes, en orden al cumplimiento de las condiciones pactadas.

Capítulo II. Organización, Sistemas y Métodos de Trabajo

Artículo 10. Organización del Trabajo

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de las Empresas.

No obstante lo anterior la Dirección informará al Comité de Empresa en aquellas cuestiones organizativas que tengan interés para los trabajadores.

Artículo 11. Clasificación Profesional

La organización de la Empresas, en "cuanto a clasificación profesional, se encuentra estructurada en dos Grupos Profesionales:

- Personal de Haberes.
- Personal de Salarios.
- 11.1. Personal de Haberes.

En este grupo profesional se encuadra el personal perteneciente a las siguientes profesiones:



- Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar Administrativo, Auxiliar técnico, Calcador, Telefonista y Ordenanza.
- Auxiliar Técnico de Organización.
- Oficial de 2.ª Técnico de Organización, Oficial de 2.ª Administrativo, Analista de 2.ª, Delineante de 2.ª
- Oficial de 1.ª Técnico de Organización y Oficial de 1.ª Administrativo.
- Jefe de Administración de 2.ª, Analista de 1.ª y Delineante de 1.ª.
- Jefe de Sección de 2.ª Técnico de Organización, Jefe de 2ª de Laboratorio y Encargado.
- Jefe de Administración de 1.ª, Jefe de Sección 1ª, Técnico de Organización, Jefe de 1.ª Laboratorio, Delineante Proyectista, Perito y A.T.S.

11 .2. Personal de Salarios.

En razón de su trabajo específico, el personal integrado en este grupo profesional se clasifica en:

11.2.1. Mano de obra directa (MOD). Compuesta por los trabajadores que realizan trabajos de producción directamente facturables al exterior.

11.2.2. Mano de obra indirecta (MOI). Se integran en ella los trabajadores que realizan tareas de apoyo a la producción, en general, todos aquellos cuyos trabajos no son directamente facturables.

1.12.3. Las categorías del personal que se integran en este grupo profesional son las siguientes:

- Peón
- Especialista de Apoyo para personal eventual.
- Especialista.
- Oficial de 3ª de Apoyo para personal eventual.
- Oficial de 3ª.
- Oficial de 2ª.
- Oficial de 1ª.



11.2.4. Jefes de Equipo. Se consideran como tales los trabajadores profesionales o de oficio que, realizando sus funciones habituales, asumen el control de trabajo de un grupo de operarios.

El desempeño de estas funciones no supone asignación de categoría profesional ni cambio de nivel retributivo, toda vez que el Jefe de Equipo sigue ostentando la categoría profesional que tuviese, si bien, por la realización de tales funciones, percibirá el plus indicado en el artículo 43 del presente convenio.

El Jefe de Equipo no podrá tener bajo sus órdenes a personal con categoría superior a la suya.

11.3. Las funciones y tareas clasificadas en cada puesto de trabajo, tanto para el personal de Haberes como de Salarios, serán aquellas que se definen en las correspondientes monografías de valoración de tareas.

Artículo 12. Proceso para Reclamaciones de Reclasificación Profesional

Todos los trabajadores podrán hacer uso de su derecho de elevar sus quejas o reclamaciones ante sus superiores, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La reclamación será presentada en primer lugar ante su Jefe inmediato de forma escrita, el cual tiene la obligación de recepcionarla, expresando fecha de su presentación en el original y en la copia, esta última quedará en poder del reclamante.
- El Jefe inmediato receptor de la reclamación, en el plazo máximo de 5 días laborables contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación, hará llegar dicha reclamación al Jefe de Departamento o División, el cual a su vez, y con informe al respecto, enviará dicha reclamación a la Dirección de Recursos Humanos, antes de los 10 días laborables contados, igualmente, desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación por el mando inmediato.
- La Dirección de Recursos Humanos, una vez recepcionada la reclamación y en el plazo de 15 días hábiles como máximo, dará su contestación por escrito al interesado a través de la Línea de Mando.
- Si la respuesta fuera denegatoria, o si no se diera respuesta por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el plazo anteriormente establecido, el trabajador podrá formular su reclamación ante el Comité de Empresa acompañando la respuesta de la Dirección de Recursos Humanos en su caso.
- Finalizado este trámite sin solución favorable, el interesado tendrá vía libre para formular su reclamación ante los Tribunales competentes. .
- Las reclamaciones surtirán efecto desde la fecha en que se presentaron ante el

Mando Inmediato Superior. Cuando los efectos hayan de ser retroactivos, el plazo máximo de retroacción no excederá de un año.

- Las reclamaciones por vía de valoración de tareas (presentación de cuestionarios de nuevos puestos, cambios o ampliación de funciones, etc.), tendrán normativa especial por separado. .

Artículo 13. Movilidad Funcional

13.1. Concepto.

La Movilidad funcional se entiende como elemento de organización propio a sus fines y se utiliza para acomodar los distintos procesos productivos á las circunstancias cambiantes del mercado, naturalmente adecuadas a las Disposiciones Legales de cada momento

La movilidad se considera como uno de los elementos necesarios para mejorar la competitividad de nuestras empresas, proponiendo claramente la flexibilización en su aplicación.

La Movilidad en la Empresas se define como el Cambio de un trabajador de una División o Departamento a otro distinto, así como, dentro de la División a la que se encuentra adscrito, el cambio de Profesión y no de Grupo Funcional.

Las profesiones a considerar en caso de movilidad serán, para haberes y salarios, las indicadas en el Anexo I las unidades de producción se relacionan en el Anexo II y los puestos que, por sus características, se considerarán no sujetos a movilidad, se indican en el Anexo III. En todos los casos, dichas relaciones podrán ser modificadas para adaptarlas en cada momento a las necesidades.

13.2. Criterios generales.

La movilidad se efectuará, dentro de cada Grupo Profesional, sin restricción de niveles,

La movilidad se podrá producir en los siguientes supuestos:

a) Movilidad entre puestos de igual categoría o nivel:

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores no existirá restricción alguna.

b) Movilidad para realizar trabajos de inferior categoría o nivel:

Se realizará con respecto a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

La permanencia en puestos de inferior categoría o nivel será por el tiempo

imprescindible y como máximo durante cuatro meses.

Para la realización de trabajos como peón, se tomará rigurosamente dentro de la División o Departamento que tenga la necesidad, al trabajador de menor antigüedad y nivel.

Dicho trabajo no podrá ser realizado durante un período superior a cuatro meses.

c) Movilidad para realizar trabajos de superior categoría o nivel:

En estos casos se aplicará este Convenio en su apartado de promociones, haciendo las oportunas convocatorias, salvo en los puestos de mando y confianza que se estará a lo dispuesto en el artículo 24 del Convenio. A tal efecto la División o Departamento que precise estos puestos, con las autorizaciones correspondientes, comunicará a la Dirección de Recursos Humanos el número de plazas, profesión, nivel y categoría.

Un trabajador que realice funciones de superior categoría o nivel, no podrá ser permutado por otro de las mismas circunstancias antes de 4 meses continuados. Si se mantiene la necesidad de esta función por un período superior a los 4 meses se convocará la plaza y se cubrirá de manera definitiva. Se exceptúan de esta circunstancia los casos en los que las tareas son aisladas o circunstanciales, o de duración acordada en la Comisión de Movilidad superior a los cuatro meses.

A las personas designadas se les comunicará por escrito esta circunstancia de interinidad.

d) Movilidad que afecte a personal discapacitado:

Si el trabajador al que afecte la movilidad tuviera cualquier tipo de discapacidad, reconocida oficialmente, que le imposibilite para ciertos trabajos, la movilidad sólo podrá realizarse a puestos de trabajo que respeten su condicionamiento físico. En caso de dificultad en la designación del puesto se emitirá informe por el Servicio Médico,

e) Retorno por profesiones.

En caso de que por necesidades de fabricación se precisen trabajadores de una determinada profesión, para la designación del personal afectado, se actuará de la forma siguiente:

- Se determinarán, en primer lugar, las Unidades de Producción que tengan excedentes.
- Se seleccionarán los trabajadores que perteneciendo a las Unidades de Producción designadas hayan realizado la profesión requerida,

- De entre los trabajadores seleccionados se elegirán los más antiguos en la Empresa.

13.3. Tipos de movilidad.

Se consideran dos tipos de Movilidad: Traslado y Cesión.

13.3.1. Traslado.

Se considera traslado el cambio definitivo de un trabajador. En el traslado se utilizarán los siguientes criterios:

- En primer lugar, el criterio de voluntariedad del trabajador.
- A falta del criterio anterior, se actuará conforme a lo que se expone seguidamente:
 - Se mantendrán los derechos económicos de los trabajadores afectados respecto a sus niveles y categorías y el resto de los conceptos retributivos de los puestos de trabajo que se van a ocupar.
 - Se tratará de realizar el menor número de cambios posibles.
 - Se utilizará el criterio de la menor antigüedad en la selección de los trabajadores afectados pertenecientes a las Unidades de Producción que así se determine y dentro de los niveles que se soliciten. (Se considera Unidad de Producción el grupo de trabajadores asignados a las órdenes de un mismo Mando).
 - Pertenecerá a una Unidad de Producción todo trabajador que lleve en ella un período superior a 30 días naturales. Si dicho período es inferior a 30 días naturales, este trabajador sigue perteneciendo a la Unidad de Producción de procedencia a efectos de movilidad.
 - La profesión que se considera a efectos de movilidad es la que se esté realizando en el momento en que se produzca ésta. Solamente se considerarán profesiones de origen en el momento del retorno los pintores de cabinas, pintores retocadores, soldadores CO2.
- Los trabajadores mayores de 50 años no se pueden trasladar a los siguientes puestos: Cadena Montaje de Vehículos y Montaje Carrocerías en Crudo.
- El control de la Movilidad, en caso de traslado, se realizará desde la Dirección de Recursos Humanos. Cada vez que haya que realizar un traslado, deberá enviarse a esta Dirección:

1.2. Unidades de Producción en las que existan excedentes, indicando el nombre de las personas que la integran y número de excedentes en cada una de ellas.

2.2. Número de personas necesarias en los Talleres en los que exista falta de personal, especificando los niveles requeridos.

13.3.2. Cesión.

Por razones de conocimiento, experiencia en el trabajo o provisionalidad de la necesidad, se, podrá ceder a personas concretas por un período máximo de treinta días naturales.

Durante el período en el que una persona esté en situación de cedido no podrá ser cambiado nuevamente de puesto en régimen de cesión y se le respetarán todos los conceptos retributivos. El trabajador tendrá conocimiento de esta situación.

Se podrá ceder a cualquier trabajador de la Unidad de Producción afectada.

La Cesión la realizará el Taller, con comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, para enviarle escrito a la persona afectada en el que se indique fecha de salida, sección de destino y fecha tope de retorno a su Sección de origen. Siempre que sea posible la comunicación a la Dirección de Recursos Humanos se hará antes de producirse el cambio.

Un trabajador que haya sido cedido, no podrá volver a serio, hasta tanto no hayan salido la totalidad de los integrantes de la Unidad de Producción a la que pertenece, siempre con las excepciones previstas.

Una persona que haya sido cedida, una vez retorne a su Unidad de Producción, puede ser trasladada de conformidad con lo dispuesto en el punto 13.3.1. del presente capítulo.

Una persona trasladada, que ya hubiese sido concedida en su Unidad de Producción de origen no podrá ser cedida nuevamente hasta tanto no hayan sido cedidos la totalidad de los integrantes de la Unidad de Producción de destino en la que el trabajador se encuentre como con secuencia del traslado.

13.4. Adaptación.

Con carácter general, en aquellos casos que sea necesario, se considerará como máximo un período de adaptación de cinco días.

Con carácter excepcional, en aquellos puestos que por su especial dificultad así se estime, podrá considerarse, de acuerdo con el Comité de Empresa, la extensión del período máximo de adaptación establecido en el párrafo anterior.

Artículo 14. Valoración de Puestos de Trabajo

14.1. Consideraciones Generales.

En Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. se actualiza y restablece el sistema de valoración de puestos de trabajo cuyo fin es precisar y comparar lo que el desempeño, en condiciones normales, de determinadas funciones, exige de los trabajadores sin tomar en consideración la capacidad individual de los mismos ni su rendimiento.

Con la valoración de los puestos de trabajo se persigue los objetivos siguientes:

- Asegurar una remuneración equitativa, relacionando ésta con los requerimientos objetivos de cualificación para el puesto de trabajo, con el esfuerzo realizado, responsabilidad y con las condiciones ambientales en las que desarrolla el trabajo.
- Permitir una mejor selección del personal por conocer con precisión las exigencias de cada puesto y el grado necesario de las aptitudes requeridas.
- Permitir una promoción más razonable del personal, por encontrarse precisadas las condiciones requeridas para el desempeño del puesto.
- Facilitar la formación del personal, por conocer de manera concreta los puntos sobre los cuales debe formarse el personal para cumplir bien su cometido.
- Simplificar la administración del personal al conocer cuales son sus tareas, sus responsabilidades, de quién depende y quién está colocado bajo su responsabilidad.

Para hacer posible la consecución de tales objetivos, se concreta lo siguiente:

14.2. Sistema de Valoración.

Su implantación es facultad de las Empresas. La valoración o calificación de los puestos de trabajo se lleva a cabo mediante un sistema de puntuación, valorándose los distintos factores con arreglo a los criterios establecidos por el sistema de Valoración de Tareas.

14.3. Descripción del trabajo.

Es el paso previo para la valoración de los puestos, consiste en un resumen de los elementos más importantes que componen el trabajo, expresándolo en términos generales.

Esta descripción se hará por el trabajador ocupante del puesto, utilizando el impreso creado al efecto, con el visto bueno del Jefe del Departamento o División.

Si el puesto es de nueva creación y no ha sido valorado, es imprescindible describir sus funciones antes de proceder a adjudicarle nivel retributivo. Si de lo que se trata es de valorar las nuevas funciones encomendadas a puestos ya existentes, se cumplimentará el impreso determinando con precisión cuales son

las funciones antiguas y cuales las nuevas.

Estas descripciones se enviarán al organismo correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos para su estudio y posterior propuesta a la Comisión de Valoración de Tareas.

En general los puestos de trabajo existentes en la Empresas se encuentran ya valorados. Por tanto, serán estudiados y valorados por la Comisión, sólo los puestos de nueva creación y aquellos que hayan sufrido modificaciones sustanciales en sus tareas.

La aplicación de los nuevos niveles retributivos que pudieran resultar de la valoración, será desde el momento en que el cuestionario con la descripción de funciones tenga entrada en Valoración de Tareas.

14.4. Análisis de las Tareas.

La racionalización del, trabajo debe ser previa a la valoración de los puestos, para evitar el enriquecimiento injustificado de las tareas descritas.

La valoración de los puestos de trabajo se basa fundamentalmente en el análisis de las tareas por la Dirección de Recursos Humanos. Este análisis consiste en la determinación por estudio y observación de la naturaleza de cada tarea, de la habilidad, de los conocimientos y destreza necesarios, de la responsabilidad exigida para la correcta ejecución del trabajo, de las condiciones ambientales en que el trabajo se desenvuelve y de los demás factores que concurran en el puesto "de que se trate.

14.5. Valoración.

Una vez analizados todos los elementos y los factores que intervienen en cada una de las tareas a realizar, se procederá a la graduación de cada uno de ellos y a la conversión en puntos, utilizando los manuales de valoración existentes al efecto y de acuerdo con el procedimiento establecido.

14.6. Niveles.

Todos los trabajos de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía. S.L. serán agrupados por valoración similar, correspondiendo a cada uno de estos grupos un nivel retributivo permitiendo que, por la realización de trabajos del mismo grupo, se perciban retribuciones análogas. Los grupos de retribución se concretan en Diez, sin perjuicio de alterar este número cuando las circunstancias así lo requieran.

14.7. Comisión de Valoración de Tareas.

La Comisión de Valoración de Tareas está integrada por representantes de Dirección y del Comité de Empresa en paridad, actuando como Asesor el titular del servicio de Valoración de Tareas.

Será cometido de esta Comisión el estudio y deliberación de las monografías presentadas, así como establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo práctico del sistema, reflejándose en acta sus conclusiones. El Asesor realizará un estudio previo de las monografías que presentará a la Comisión.

Artículo 15. Rendimiento y Tiempos Standar

Se establece como eficacia 100 la actividad actualmente pactada del 130%, por ser la base del rendimiento habitual y de los equilibrados, teniendo vigencia los acuerdos que, sobre prima colectiva, fueron firmados por Dirección y Comité de Empresa con fecha 11-2-88. Sin embargo se acuerda un incremento del rendimiento medio del 132% en toda la Empresa durante la vigencia del presente convenio, de tal manera que durante el año 2003 el rendimiento medio será del 131% y durante el año 2004 el rendimiento medio será del 132%, no superando el rendimiento máximo del 132,5%, en los mismos términos acordados en el acta de fecha 8-3-99. Estableciéndose el pago de la prima correspondiente a dicho rendimiento.

Para alcanzar y mantener la competitividad necesaria que asegure la estabilidad de las Empresas, es necesario adoptar una actitud de colaboración a la mejora continua de todos los procesos productivos. Los tiempos nuevos o modificación de los existentes, se asignarán tomando como base la actividad pactada.

Para su determinación se utilizarán los siguientes sistemas:

- Tiempos calculados sobre la base de cronometraje.
- Tiempos estimados basados en tablas elaboradas con base de datos de cronometrajes existentes en todos aquellos casos en que se disponga de dichas tablas o en datos y estudios concretos del caso.

Para el personal que presta sus trabajos a prima objetivamente medible, se establecen los siguientes criterios:

15.1. Tiempos provisionales.

Son los asignados a operaciones a ejecutar con un determinado método no suficientemente ensayado y estabilizado. En estos casos los métodos manuales solo serán opcionales.

Se incluyen en este grupo los tipos de operaciones siguientes:

- Aquellas a realizar en piezas o conjuntos nuevos o modificados.
- Las operaciones a ejecutar con un método técnico o manual modificado.
- Las adicionales de cualquier tipo.
- En general, todos aquellos trabajos que se ejecutan con un proceso definido y estabilizado en el contenido del trabajo a lo largo del tiempo.

Los tiempos provisionales serán revisables durante su período de vigencia, aunque no se produzcan cambios de método.

La realización de un número suficiente de unidades sometidas a tiempos provisionales, representa una estabilización del método y, como consecuencia, el tiempo asignado deba ser definitivo. El Servicio de Tiempos pasará a definitivos aquellos tiempos que, a su juicio, hayan alcanzado este grado de estabilidad.

La Comisión de Productividad revisará los tiempos provisionales que lleven más de seis meses en tal condición y no hayan sido pasados a definitivos, conociendo las causas que motivan esta situación.

Consecuentemente con lo anterior, no podrán pasar a definitivos los tiempos de retoques y, en general, aquellos dependientes de circunstancias aleatorias que no puedan estabilizarse.

15.2. Tiempos definitivos.

Son los asignados a cada operación que se realice de acuerdo con unos métodos suficientemente estabilizados y determinados.

Sólo serán válidos para el método con que han sido medidos y mientras la operación se realice de acuerdo con el mismo. Serán inamovibles mientras se cumplan estas condiciones.

Podrán ser modificados siempre que el método realmente empleado por el trabajador sea distinto al especificado en las hojas de instrucciones técnicas, manuales o en las hojas de cronometraje utilizadas en la medición del tiempo definitivo.

Estas modificaciones surgidas en la práctica deben ser aceptadas por los correspondientes Servicios competentes de las Empresas.

También podrán ser modificados los tiempos definitivos si, por los Servicios competentes, se cambia el método previsto y las correspondientes hojas de instrucciones, afectando la modificación sólo a los elementos de cronometraje que cambian o repercutan en fases de otras operaciones.

En las hojas de instrucciones correspondientes a operaciones en situaciones de «tiempo provisional» o «tiempo definitivo», figurará claramente indicada esta diferencia.

En aquellas operaciones que, aún teniendo tiempo con carácter definitivo, correspondan a trabajos cambiantes, no será necesaria la hoja de métodos manuales.

15.3. Revisión de tiempos.

Si algún productor estimara que existe error en los valores de los tiempos, tanto provisionales como definitivos, solicitará a su mando inmediato que pida la revisión oportuna al Servicio de Tiempos, quien procederá a efectuarla en el plazo de tres días laborables a contar desde el siguiente a la recepción del escrito. Si no fuese posible realizarla en plazo indicado por no existir piezas para fabricar, la revisión se efectuará a partir del lanzamiento del siguiente lote de dichas piezas.

El Servicio de tiempos comunicará su decisión al reclamante quien, si no estuviese conforme con la misma, podrá recurrir ante la Comisión de Productividad en el plazo de diez días. La Comisión, estimará o desestimaré la reclamación igualmente en el plazo de diez días.

El reclamante podrá optar por la vía de la jurisdicción laboral correspondiente en el plazo de 5 días laborables, si no aceptase la resolución de la Comisión de Productividad.

15.4. Procedimiento de revisión.

Teniendo los métodos un carácter esencialmente dinámico, conviene realizar periódicamente operaciones de reajuste y de mejora de tales métodos. Para ello se procederá de la forma siguiente:

- Los trabajadores deberán seguir durante el desarrollo de los análisis de métodos y estudios de tiempos, sean o no simultáneos, el método que indique el técnico del correspondiente servicio.

Este método será debidamente registrado en hojas de instrucciones y el tiempo medido (en el caso de tiempos definitivos) solo será válido para el método registrado.

- Los trabajadores, durante las operaciones de cronometraje, deberán desarrollar una actividad del 100%.

- La Dirección tiene el derecho permanente a comprobar el método que se sigue en su trabajo. La garantía del trabajador que explícitamente se reconoce, de

mantener el tiempo definitivo inamovible mientras no cambie el método, no puede ser obstáculo para la observación del trabajo y medición del mismo siempre que se estime necesario por los Servicios de Métodos o Tiempos, a efectos de los pertinentes estudios de racionalización o productividad.

Artículo 16. Concesiones o Suplementos por Descansos

Es tiempo que se añade al tiempo básico para dar al trabajador la posibilidad de reponerse de los efectos fisiológicos y psicológicos causados por la ejecución de determinados trabajos en determinadas condiciones, y para que pueda atender a sus necesidades personales.

Aunque su cuantía depende de la naturaleza del trabajo, se establece un porcentaje mínimo del 8% de los tiempos básicos.

Artículo 17. Mejoras de Procesos y Técnicas de V.A.

Será un objetivo constante de las Empresas la mejora de los procesos de producción, por considerarlo elemento imprescindible para alcanzar la competitividad de nuestros productos en el mercado.

La Dirección adoptará los sistemas, técnicas de gestión y procedimientos de trabajo que posibiliten la mejora continua del proceso productivo, estableciendo técnicas de análisis del valor, MTM, etc, adaptados al nivel necesario para Santana Motor, SA y Santana Motor Andalucía, S.L.

Con carácter previo, la Dirección deberá concretar y explicar detalladamente al Comité de Empresa los nuevos sistemas y técnicas que se pretendan implantar, así como los cambios que su introducción comporta.

Para el estudio de métodos la filmación a través de vídeo es común y científicamente aceptada utilizándose cada vez más por las ventajas que representa sobre la observación directa, siendo las más destacadas las siguientes:

- Registran más detalles que el ojo humano.
- Dejan una constancia más exacta que el método del lápiz, papel y cronómetro.
- Son más prácticos.
- Proporcionan un verdadero documento.
- Contribuyen al perfeccionamiento de los propios especialistas del trabajo.

Por ello, podrán ser objeto de filmación todos aquellos procesos en vigor que se entiendan susceptibles de notoria mejoría y todos los procesos nuevos.

El Comité de Empresa deberá ser informado con carácter previo de las filmaciones que la Dirección pretende realizar, así como de los motivos que a su juicio lo aconsejan.

Estas filmaciones habrán de realizarse durante el tiempo absolutamente imprescindible y con el exclusivo fin de mejorar los procesos, advirtiéndolo previamente de ello al trabajador, sin que puedan utilizarse con carácter permanente para el seguimiento de la actividad laboral.

Artículo 18. Política de Productividad

Ante las dificultades que presenta el mercado del automóvil, es imprescindible seguir en la línea ya emprendida de mejora permanente de productividad que permita la competitividad de nuestros productos.

Para conseguir este objetivo es necesario que los trabajadores aporten proporcionalmente el esfuerzo necesario en función de las tareas que desarrollan.

Artículo 19. Política de Calidad

Para conseguir una mejora continua de nuestra posición en el mercado e incrementar la reputación de nuestras Sociedades, se considera imprescindible fabricar productos de calidad adecuados para satisfacer las expectativas de nuestros clientes.

A tal fin, cada año en base a las Normas Internacionales del Consejo Europeo de Normalización para el Aseguramiento de la Calidad en la Producción, la Instalación y el Servicio Post-Venta, se fijan los objetivos que serán difundidos a todo el personal de las Empresas, estableciendo los principios y líneas de actuación a seguir para conseguir el fin propuesto.

La mayor aportación a la calidad de nuestros productos se consigue en nuestro propio trabajo ya que la Calidad afecta a la totalidad de las Empresas, considerando que la Calidad de hoy es garantía del mañana.

Artículo 20. Inactividad

Se considera inactividad los espacios de tiempo en que no se preste trabajo productivo alguno. La remuneración correspondiente a estos períodos así definidos, dependerá de la causa por la que no se pueda realizar trabajos productivos y del trabajo improductivo que se realiza en ese período de tiempo.

Se contemplan los siguientes tipos de inactividades:

- Por exceso de plantilla. (Debe ser para toda la plantilla).
- Por causas de fuerza mayor.

- Inactividad general. Afectaría a todas las personas implicadas en la producción y se calcularía por los coches perdidos en cadena de montaje.

Causas que motivan la inactividad

La inactividad puede ser por causas normales y anormales:

a) Por causas normales:

Se considera que una inactividad se produce por causas normales cuando la misma es ocasionada por los siguientes motivos:

Por motivos técnicos.

- Exceso de tiempo empleado en cambio de herramientas.

- Anormalidad en reglaje de máquinas.

- Demora en verificación.

- Consultas sobre calidad y procesos.

Por faltas y retrasos de suministros:

- Retrasos en el suministro de materias primas, de piezas de almacén, de taladrina y otros refrigerantes, siempre y cuando no conlleven la paralización de la cadena, en cuyo caso se considerarán causas anormales.

- Falta de útiles o herramientas.

Por rotura de útiles y herramientas:

b) Inactividad por causas anormales o de fuerza mayor.

Se entenderá por inactividad ocasionada por causas anormales, la paralización de la actividad que tenga su origen en averías, falta de energía eléctrica, falta de piezas que paralicen la cadena y otras similares no imputables a las Empresas y al trabajador.

Se entenderá por fuerza mayor todo hecho imprevisible o que, estando previsto, resulte inevitable. En casos de larga duración o de duración imprevisible, la Dirección se reserva el derecho de presentar el correspondiente Expediente de Regulación de Empleo ante la imposibilidad de trabajar en las Empresas.

Baremo de inactividades:

Clave de motivos	Motivos	Clave de Pago
------------------	---------	---------------

1.	Por avería o rotura en máquinas útiles y herramientas	025
2.	Por falta de energía eléctrica, agua, aire o lubricantes.	025
3.	Por retrasos en el suministro de materias primas, piezas de almacén, taladrina y otros refrigerantes. Falta de piezas a pie de máquina y falta de trabajo preparado o planificado y falta de útiles o herramientas	080 del 120 de CA
4.	Por exceso de plantilla	080

TRATAMIENTO APLICABLE:

Hemos de distinguir dos supuestos: Que el tiempo de inactividad previsible sea de muy corta duración que permita continuar la jornada de trabajo, o que sea de más larga duración que obligue a dar por finalizada la jornada.

Puede continuar la jornada.

Si la inactividad obedece a causas normales o anormales, se abonará el tiempo de inactividad según lo previsto en el baremo y se continuará la jornada normal de trabajo.

Si la inactividad obedece a causas de fuerza mayor, no se abonará nada, sin perjuicio del compromiso por parte de los trabajadores de recuperar como horas normales el tiempo inactivo.

Ha de darse por finalizada la jornada.

Tan pronto como surja la inactividad el Mando correspondiente lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos con expresión de: Tiempo de duración previsto, causas que lo han originado y número de productores afectados.

Tal situación debe comunicarse inmediatamente a los Representantes de los Trabajadores.

Si la inactividad obedece a causas normales o anormales, se abonará el tiempo de inactividad según lo previsto en el baremo.

Si la inactividad obedece a causas de fuerza mayor no se abonará retribución alguna y se establecerán los acuerdos procedentes en orden a la recuperación del tiempo perdido, en función de las necesidades de producción, abonándose dicho tiempo como horas normales.

Si las causas que motivan la inactividad se producen en ausencia de los Jefes de Taller, el mando de más categoría jerárquica y, dentro de la misma categoría, el de más antigüedad, actuará como si fuera Jefe de Taller en cuanto a su relación con los inactivos. En sus comunicaciones con los superiores, lo hará solamente con su Jefe de Taller o Mandos Superiores, bien en el momento de producirse la inactividad, bien cuando éstos se incorporen al taller. Debe establecerse contacto, si fuere posible, con los Representantes de los Trabajadores.

Salida de Factoría.

Cuando, como consecuencia de la inactividad, haya de darse por terminada la jornada laboral, el Jefe de Taller o Mando Superior, o, en su defecto, el Mando de superior categoría a que antes se alude, cumplimentará documentalmente el impreso correspondiente con la firma del Representante de los Trabajadores.

Obligaciones del inactivo.

La primera obligación del inactivo es acceder al cambio a otro puesto de trabajo productivo. Si esto no fuera posible, el Mando podrá encomendar al operario la realización de trabajos auxiliares tales como:

- Limpieza de máquinas o equipos propios o extraños.
- Ordenación de Secciones y Líneas propias o extrañas.
- Manutenciones varias.
- Ordenación de armarios, útiles, herramientas, etc.

Capítulo III Régimen de Personal

Artículo 21. Selección del Personal

La selección del personal para su posterior contratación es facultad de las Empresas. No obstante lo anterior, el Comité de Empresa, aportando sus propuestas, participará en la definición de los criterios de selección a utilizar en cada caso. La selección se realizará previa superación de las pruebas de acceso que se consideren oportunas.

Previamente, a fin de que pueda formular sugerencias, se informará al Comité de Empresa de:

- Número de puestos a cubrir.
- Características de cada puesto.

Antes de proceder a la contratación de personal del exterior, deberán de ser

agotadas las posibilidades de cubrir las vacantes con personal de las Empresas, realizando las oportunas convocatorias.

Una vez agotada la selección interna, el Comité de Empresa podrá colaborar con la Dirección en la búsqueda de personal del exterior, mediante convocatorias.

Artículo 22. Período de Prueba

La duración máxima del período de prueba será la siguiente:

Técnicos titulados	6 meses
Técnicos no titulados	2 meses
Resto de personal	1 mes

En todo caso, se computará a efectos del período de prueba el tiempo efectivamente trabajado, salvo los días en los que por cualquier causa el trabajador no hubiese prestado servicios en las Empresas.

Artículo 23. Contratación Temporal

La contratación temporal se realizará de conformidad con las modalidades contractuales previstas en la legislación vigente.

No obstante lo anterior, las partes firmantes del presente Convenio pactan las siguientes mejoras en relación con los contratos que a continuación se detallan:

- Contrato de trabajo en prácticas, (Real Decreto 488/1.998, de 27 de marzo).

El contrato en prácticas tendrá una duración mínima de 1 año y máxima de 2 años.

El período de prueba se fijará en relación con los criterios contenidos en el artículo 22 del presente Convenio.

La retribución pactada para los trabajadores contratados en prácticas será equivalente al 80% durante el primer año de vigencia contrato y al 90% durante el segundo año respecto del salario fijado en el Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

- Contrato para la formación, (Real Decreto 488/1.998, de 27 de Marzo).

La retribución del aprendiz será equivalente a un porcentaje del salario mínimo interprofesional vigente en cada momento de conformidad con la siguiente escala:

1º año de vigencia del contrato:	100% del SMI
2º y 3º año de vigencia del contrato:	120% del SMI

- Contratación de eventuales, (Real Decreto 2720/1998, de 18 de Diciembre y artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo).

Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aún tratándose de actividad normal de la Empresa, los contratos podrán celebrarse con una duración máxima de 12 meses dentro de un período de 18 meses.

Artículo 24. Promoción en el Trabajo. Ascensos

La Dirección y el Comité de Empresa reconocen como régimen más beneficioso y justo para los ascensos del personal, la capacitación y preparación de cada uno, que se demostrará en los exámenes para cubrir plazas vacantes. A estos exámenes se podrán presentar todos los trabajadores que reúnan los requisitos requeridos en cada convocatoria, sin que exista ningún impedimento que les imposibilite ejercer libremente su decisión.

Las plazas serán de carácter general, salvo cuando no suponga aumento de plantilla en la División o Departamento peticionario, en cuyo caso, se hará restringida a dicho sector. La Comisión será informada.

También podrá intercalarse en el caso de convocatorias concretas que dispongan, en su momento, con Aptos sin plaza.

Requisitos.

Para tomar parte en las convocatorias, independientemente de los requisitos específicos que cada plaza conlleva, se establecen con carácter general:

- Pertenecer a la plantilla de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L.
- Haber cumplido, como mínimo, un año en la categoría o nivel obtenido últimamente, en la fecha de finalización de los plazos de admisión.
- Tener un nivel categoría inferior al de la plaza convocada, o en su defecto, reunir los requisitos de titulación exigidos en dichas plazas.

No obstante lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos podrá establecer, en función de los datos estadísticos que posea sobre carencia de resultados positivos en determinadas plazas, y otras circunstancias que así lo aconsejen, alguna condición supletoria tendente a la obtención de plazas vacantes con la mayor

eficacia. Estos casos serán resueltos por el tribunal de examen.

Desarrollo de la convocatoria.

La Dirección de Recursos Humanos publicará en todos los tablones de anuncios las plazas convocadas, dando un plazo no inferior a 4 días laborables para la presentación de solicitudes. Las solicitudes que no cumplan los requisitos exigidos en cada convocatoria se devolverán a los interesados indicándoles las causas que motivan su anulación. Las posibles reclamaciones serán estudiadas por la Comisión.

En la convocatoria de cada plaza se especificará el tipo de pruebas y un resumen del contenido de las mismas, con independencia de las aclaraciones que los candidatos puedan solicitar de la Dirección de Recursos Humanos. Para ello se tendrán en cuenta las exigencias de carácter general y las específicas contenidas en los cuestionarios de Valoración de Tareas. Sin perjuicio de efectuar las citaciones individuales a los admitidos, se publicará relación de todos ellos, indicando la fecha de iniciar los exámenes.

Tipos de pruebas.

Corresponde a la Dirección establecer y definir las pruebas necesarias, en función del perfil de los puestos a cubrir y de las necesidades específicas del proceso productivo.

Con carácter general las pruebas serán:

- Psicotécnicas.
- Teóricas.
- Prácticas.

Proceso a seguir para cubrir plazas vacantes.

Establecida la necesidad de cubrir plazas vacantes, debe procederse a su ocupación por los procedimientos siguientes y en este orden:

- Adecuación o adaptación de los disponibles desfasados.
- Aptos sin plaza procedentes de las Convocatorias.
- Por Convocatoria.
- Por libre designación de las Empresas.

Adaptación de los disponibles:

Antes de efectuar ninguna petición de personal las Divisiones o Departamentos interesados, acoplarán previamente a estos trabajadores desfasados, siempre que el desfase coincida con el nivel, categoría y especialidad o profesión de los puestos vacantes.

Siendo así, solicitará cubrir los huecos que resulten de esta adaptación si hubiere lugar.

Si no dispone de personal desfasado, la necesidad se cursará a la Dirección de Recursos Humanos para que pueda acoplar, si los hubiera, trabajadores de otros Departamentos o Divisiones del que lo solicita.

En todos los casos, la adaptación lleva consigo un período de prueba en los términos establecidos en el artículo 22, siendo preceptivo el informe de la Línea de mando correspondiente.

Para mayor operatividad de cuanto se dice, las Divisiones o Departamentos, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos relación del personal que tienen en estas circunstancias.

Aptos sin plaza:

Comprende al personal que, habiéndose declarado como tal por el Tribunal calificador en convocatorias anteriores, estuviese pendiente de acoplar. El acoplamiento se realizará, por la Dirección de Recursos Humanos, por riguroso orden de puntuación obtenida en la convocatoria.

El plazo de validez de estas reservas será de 1 año.

Los trabajadores que ocupen plaza con motivo de las convocatorias, tendrán el período de prueba reglamentario para consolidarla, y si no fuese positiva, volverán a su posición de origen, perdiendo su condición de apto sin plaza.

Las anomalías o reclamaciones que puedan presentarse serán estudiadas por la Comisión, que determinará lo que proceda.

Por convocatorias:

La realización de las convocatorias podrá ser de dos formas diferentes a criterio de la Dirección de Recursos Humanos: oposición y concurso-oposición- Se convocarán por estos métodos siempre que las plazas vacantes no sean de libre designación de las Empresas y no se hubieren cubierto conforme a los puntos anteriores.

Además de los requisitos necesarios para optar a las convocatorias, incapacitarán para tomar parte en las mismas, la falta de aptitud física-psíquica determinada

por el Servicio Médico de las Empresas, o estar en situación de excedencia a la finalización del plazo de admisión de solicitudes.

Las convocatorias serán de dos tipos:

- Generales, cuando se trate de obtener trabajadores aptos para cuando sean precisos.
- De carácter concreto, para cubrir una necesidad específica y cuando no se dispongan de los anteriores.

Todo ello sin perjuicio de añadir otras específicas (reconocimiento médico, etc) según las necesidades del puesto.

En cualquier caso, los Tribunales de examen podrán eliminar algunas de las pruebas citadas a instancia de la Dirección de Recursos Humanos.

Tribunal de examen.

Estará formado, paritariamente, por dos miembros de la Dirección y otros dos del Comité de Empresa.

Se establecen como misiones fundamentales del Tribunal:

- Velar por la pureza de la ejecución de las pruebas, asegurándose de la autenticidad de los ejercicios que realice cada uno de los participantes.
- Asistir y evaluar las pruebas en su calificación final.
- Definir el contenido de los exámenes teóricos y prácticos
- Las pruebas teóricas serán definidas inmediatamente antes del comienzo de los exámenes.
- Mantener imparcialidad y sigilo sobre las actuaciones, entendiendo por tal el contenido de los exámenes y el resultado final, cuya publicación definitiva corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.

El Tribunal actuará en las pruebas teórico y prácticas, correspondiendo a la Dirección de Recursos Humanos la evaluación de las prueba psicotécnicas, las cuales tienen un carácter confidencial.

Puntuaciones.

Pruebas psicotécnicas: serán establecidas por el Servicio competente y no son sumables a ninguna de las restantes. Podrán ser eliminatorias o en su defecto tenerlas en cuenta como dato de apoyo, según los resultados de las teóricas y las

prácticas, a juicio del Tribunal.

Pruebas teórico y prácticas: se puntuarán de 1 a 10, resultando apto el que obtenga un mínimo de 5 puntos.

Méritos: al objeto de premiar los años de servicio en las Empresas, se establece el siguiente cuadro de puntuaciones por años de antigüedad:

Hasta Especialista	0,10
Oficiales de 3ª	0,08
Oficiales de 2ª	0,07
Oficiales de 1ª	0,06
Resto personal	0,05

El valor de la antigüedad a cada operario se sumará a la nota obtenida en el examen, y se obtendrá la puntuación total, bien entendido que la aplicación del baremo anterior se hará sólo en los casos de obtener una nota media mínima de 4,5 puntos, siempre que en cada examen, teórico y práctico, se haya obtenido una nota mínima de 4 puntos.

Los valores del cuadro anterior se aplicarán a las categorías que posean los candidatos y no a las de la plaza o plazas convocadas.

El ascenso por Convocatoria implica, además del período de prueba reglamentario, que el trabajador no pueda concursar en posteriores Convocatorias hasta transcurrido un año de permanencia en el puesto adquirido.

Los resultados de las Convocatorias serán publicados en los tablones de anuncios y las posibles reclamaciones serán resueltas por el Tribunal correspondiente.

Las Convocatorias podrán ser anuladas si desaparecen las causas que las motivaron. Plazas desiertas:

Si, concluida una Convocatoria, resultase desierta total o parcialmente, se podrán establecer planes de formación para los candidatos no aptos que reúnan las condiciones más próximas al apto. En este caso, será el Tribunal el que haga la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, manteniendo el orden de puntuación obtenida.

La Dirección podrá optar por cubrir las plazas según su criterio en los siguientes casos:

- Cuando ningún trabajador se presente a la convocatoria.

- Cuando la puntuación obtenida por los candidatos no aprobados no supere los 3"5 puntos.

Plazas de libre designación.

La Dirección de las Empresas podrá proveer por libre designación, además de las plazas citadas en el punto anterior, las del personal no afecto al Convenio Colectivo y aquellas que sean de puestos de Mando o confianza. Se informará a la Comisión de estos Nombramientos.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los Mandos con categoría igual o inferior a la de Encargado no serán considerados como plazas de libre designación, sino que se ajustarán al sistema de selección por convocatoria analizado en el presente artículo.

Artículo 25. Formación de los Trabajadores

1. Consideraciones Generales.

La Dirección y el Comité de Empresa reconocen la especial importancia que la formación representa para todo el personal de las Empresas, tanto en el aspecto de adquisición de nuevos conocimientos como en el perfeccionamiento de los que ya se posean.

Por todo ello, ambas representaciones asumen los siguientes criterios:

- Se declara expresamente que las tareas de Formación no son exclusivas de personal o Servicios determinados, sino que es responsabilidad de todos y cada uno de los Mandos y de todos y cada uno de los trabajadores.
- Esta formación se entiende a todos los niveles de las Sociedades y con ella se pretende impartir conocimientos que atribuyan, a todos los trabajadores, una poli valencia cada día más necesaria.

Para el cumplimiento de los objetivos señalados en el punto anterior, se establecen los siguientes tipos de cursos:

- a) Cursos de Formación específica ligados a convocatorias, para ocupación de plazas necesarias, en razón de nuevas tecnologías, nuevos productos o alteración de los existentes.
- b) Cursos de Transformación o Reconversión, para que el personal cambie de profesión, oficio o especialidad por necesidades del proceso productivo. Estos cursos serán necesarios para los trabajadores, que en virtud de su disminución física, tengan que ser destinados a otros puestos de trabajo distintos a los que usualmente desempeñan.

c) Cursos de Perfeccionamiento de las distintas profesiones. Se refiere a la actualización de conocimientos teóricos-prácticos de cada profesión y no presupone cambio de actividad.

d) Cursos de Perfeccionamiento de Mandos.

e) Cursos de Formación General, para elevar el nivel cultural de los trabajadores. Estos cursos tendrán su mayor incidencia en épocas o situaciones de inactividad.

2. Planes de formación.

De una manera sistemática y a ser posible al principio de cada año, la Dirección establecerá las necesidades de Formación que serán encuadradas en los tipos de Cursos citados en el punto anterior, diseñando los planes de formación necesarios, de acuerdo al procedimiento descrito en la NID - 2000.

3. Desarrollo de los cursos.

Los cursos se realizarán, en principio, fuera de la jornada laboral, salvo que las Empresas estimen lo contrario.

4. Comisión de Formación.

Para el mejor desarrollo de cuanto se dice en el punto núm. 1 del presente artículo se crea la Comisión de Formación, que estará compuesta de forma paritaria, por una representación de la Dirección y del Comité.

Esta Comisión tendrá por funciones específicas velar por el correcto cumplimiento de la norma así como, recoger y canalizar las peticiones de los trabajadores en cuanto a su formación, estudiar su viabilidad y proponer a la Dirección su incorporación a los planes de formación en la medida de lo posible.

5. Seguridad y Salud Laboral.

En cuanto a la formación en materia de seguridad y salud laboral se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente.

Artículo 26. Cese Voluntario

El trabajador que decida causar baja voluntaria en las Empresas deberá preavisarlo por escrito con la siguiente antelación:

- Personal de niveles H o superior

- Resto de personal

30 días naturales. 15 días naturales.

El incumplimiento de este deber por parte del trabajador dará derecho a las Empresas a descontar los salarios del período equivalente al preaviso incumplido, con inclusión de la prorrata de pagas extraordinarias. .

Capítulo IV. Jornada de Trabajo, Calendarios y Vacaciones

Artículo 27. Jornada Laboral

La jornada anual de trabajo se establece para 2002 en 1.720 horas, para 2003 en 1.716 horas y para el 2004 en 1.712 horas efectivas de trabajo real y de permanencia activa en el puesto de trabajo, entendiéndose incluidas en dicho concepto las inactividades que se produzcan y que se regulan en el artículo 20 del presente convenio, sin que se incluya en ella el descanso de 15 minutos de bocadillo.

Esta jornada será siempre exigible, sin que pueda verse reducida por aumentos legales de tiempos de descanso o vacaciones, y se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria y descansos, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Artículo 28. Turnos de Trabajo

1. Es facultad de la Dirección la adscripción del personal a los distintos turnos establecidos en las Empresas.

Cuando las necesidades del servicio lo requieran la Dirección podrá modificar la adscripción de uno o varios trabajadores de un turno a otro, entre los turnos vigentes, con una antelación de 48 horas, respetando el descanso mínimo previsto en la legalidad vigente desde la salida de un turno y la entrada del otro.

2. Los turnos de trabajo vigentes son:

Turno normal, jornada partida: La jornada diaria de este turno se divide en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes disfrutando de jornada continuada en la época estival, con una duración mínima de dos meses, conforme a los horarios y descansos que se establecen en el calendario laboral.

En dicha jornada estival, en los sectores de Compras, Comercial, DRH, Calidad, Ing. de Fabricación, D.I.P. y Planificación, que por sus características así lo requieren y para un número de personas no superior a 30, se mantendrá la jornada partida sin rebasar el número de horas previstas en el calendario para la jornada de verano. Las personas que accedan a esta jornada lo harán voluntariamente.

Turno normal, jornada continuada: La jornada de este turno es continuada, de lunes a viernes en jornada de mañana, según se fije en el calendario laboral.

Turno doble: Este turno tiene jornada continuada rotando en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, conforme a los horarios y descansos previstos en el calendario laboral.

Turno triple: El personal adscrito a este turno realiza su jornada de forma continuada, cubriendo las 24 horas diarias y rotando en horarios de mañana, tarde y noche, de lunes a viernes. Los sábados que, para completar el número de horas anuales sea necesario trabajar, se hará siempre en turno de mañana.

3. La rotación de los turnos se realizará semanalmente salvo casos excepcionales, en que se informará previamente al trabajador y al Comité de Empresa.

Ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria.

4. Por necesidades del trabajo, no podrán vacar los sábados y/o domingos y sí otros días de la semana, preferentemente el lunes, el personal adscrito a determinados servicios permanentes, necesarios a juicio de la Dirección. En todo caso, la cobertura de los servicios deberá quedar garantizada mediante el establecimiento de los turnos necesarios de personal, con el tratamiento legal que corresponda. A dicho personal se le abonará un plus que contemple domingos y festivos.

Artículo 29. Cuarto Turno

Se establecerá la existencia de un cuarto turno bajo las siguientes consideraciones:

- No será un turno más de los establecidos en las Empresas.
- No se aplicará en" producción, salvo las excepciones que se indican.

El ámbito de aplicación será el siguiente:

- Zonas cuello botella en las que no hay capacidad a triple turno y las inversiones necesarias para alcanzar la misma pasan por unos plazos de entrega superiores al disponible, o no es una inversión realizable por las circunstancias del caso.
- Zonas (líneas o talleres) que por problemas de producción se conviertan, ocasionalmente, en cuellos de botella para conseguir a triple turno la producción necesaria en un período determinado.
- El personal implicado será el asignado a la zona en que se defina la implantación más el necesario para cubrir el cuarto turno.
- El tiempo de aplicación será limitado y durante el estrictamente necesario, debiendo ser notificado al Comité de Empresa y a los interesados con una

antelación mínima de diez días, explicando las circunstancias que lo motivan y la duración prevista.

A los trabajadores afectados por el cuarto turno se les abonará un plus por día trabajado, según se indica en las tablas salariales.

Estas cantidades absorben el plus de triple turno y gratificación de festivos actuales.

Artículo 30. Vacaciones

1. El período anual de vacaciones oficiales será de 30 días naturales, para el personal que a la fecha de comienzo tenga una antigüedad en las Empresas no inferior a un año, y se fijará en el calendario laboral.

El personal que no cuente con una antigüedad superior a un año, disfrutará de la parte proporcional de vacaciones que pueda corresponderle. Este personal podrá además disfrutar de permiso no retribuido durante el período de tiempo que le falte para completar el período normal de vacaciones, siempre que las necesidades del trabajo así lo permitan.

A todos los trabajadores que, en todo o en parte, no puedan disfrutar sus vacaciones en el período oficial, la Dirección le avisará de esta circunstancia al menos con dos meses de antelación a la fecha de comienzo de dicho período oficial.

Siempre que sea posible se cubrirán las necesidades con voluntarios y, si no pudiese ser así, se elegirán a los más modernos dentro de cada categoría y nivel, rotándose cada año.

La nueva fecha de disfrute, siempre que las circunstancias lo permitan, será preferentemente en los meses estivales. En todo caso, el trabajador será avisado de la fecha en que haya de disfrutar las vacaciones, igualmente, al menos con dos meses de antelación.

2. El pago de las vacaciones se efectuará en la nómina correspondiente al mes de su disfrute, A efectos del pago de pluses, se tendrá en cuenta la media de lo devengado por este concepto en los meses de abril, mayo y junio, si las vacaciones las disfrutara en/o después del período oficial, y con la media de los tres meses anteriores al disfrute, si éste tuviera lugar antes del período oficial de vacaciones.

3. Días inhábiles retribuidos: Ambas partes acuerdan el establecimiento de cuatro días inhábiles, con la consideración de días de descanso retribuido de idéntica manera a como se abonan los días de vacaciones.

No obstante los puntos 2 y 3 estarán sujetos a lo acordado en el acta del 14 y 16 de Julio de 1.997 entre Dirección y Comité de Empresa.

Estos días se disfrutarán necesariamente dentro del período 22/31 de diciembre, según el calendario laboral, con independencia de la antigüedad en las Empresas, y no pueden ser permutados por otras fechas. De estos cuatro días, dos obligatoriamente serán disfrutados en los días 24 y 31 de diciembre, cuando fueran laborables.

Artículo 31. Calendarios

1. A principios de cada año, tras escuchar las sugerencias del Comité de Empresa al respecto, la Dirección elaborará el Calendario Laboral, donde se hará constar la distribución semanal y diaria de la jornada anual, el horario de trabajo para cada tipo de jornada o turnos de trabajo. Igualmente se indicará los días festivos, descansos semanales, período de vacaciones oficiales y los cuatro días inhábiles de Navidad.

2. El Calendario Laboral es único para todos los trabajadores de un mismo turno, sea cual fuere la fecha en que comenzaron o cesaron de prestar trabajos en cualquiera de los turnos.

Artículo 32. Horas Extraordinarias y Trabajo en Días de Descanso

1. Horas extraordinarias:

La iniciativa de trabajo en horas extraordinarias corresponde a la Dirección, y su aceptación es de libre decisión de los trabajadores.

Salvo descanso equivalente compensatorio, sólo podrán realizarse horas extraordinarias hasta el límite máximo establecido en la legislación vigente, debiendo ser notificadas por la Dirección al Comité de Empresa mensualmente, especificando las causas que las motivaron, y, en su caso, la distribución por secciones.

Manteniendo los criterios establecidos, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al máximo las horas extraordinarias, clasificándose las mismas en:

a) Horas estructurales.

Se entenderán por horas extraordinarias estructurales las necesarias por pedidos imprevistos, períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate.

En tal sentido, se considerarán horas estructurales las derivadas de:

- Puesta a punto de útiles e instalaciones.
- Cambios de equilibrados.
- Preparación de documentación en facturaciones urgentes.
- Imprevistos en confección de nóminas.
- Exceso de horas en cómputo anual.
- Terminación y entrega de vehículos por expediciones urgentes.
- Realización de inventarias.

b) Horas por fuerza mayor.

Son aquellas que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materia prima.

c) Horas normales o habituales.

Tendrán esta consideración todas las horas extraordinarias que no estén catalogadas como estructurales o de fuerza mayor.

d) Horas extraordinarias obligatorias.

No obstante, será obligatoria la realización de horas extraordinarias en los siguientes casos:

- En los casos de fuerza mayor, y las necesarias para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, para las Empresas o terceros,
- En los casos de averías de reparación perentoria que afecten a la marcha de la producción, y su retraso pueda originar graves quebrantos de forma irremediable.

Para la determinación de estas causas, cuando fuera necesario, intervendrá una comisión paritaria de Dirección y Comité de Empresa, sin perjuicio, de los recursos que procedan, y con la realización inmediata, de los trabajos encomendados a los trabajadores.

2. Compensación de horas.

La Dirección y el Comité de Empresa acuerdan propiciar el disfrute de tiempo libre compensatorio de las horas extraordinarias en lugar de su abono, descansando a razón de 1,75 horas en días laborables y 2 horas en domingos y días festivos por cada hora realizada.

Si las horas son de carácter obligatorio, el cambio por descanso equivalente se dejará a criterio del trabajador.

3. Cambio de días del calendario oficial.

Por necesidades de mercado, podrán cambiarse días laborales del calendario establecido, hasta un máximo de seis al año, por otros libres que serán inhábiles o sábados, trabajando siempre en turno de mañana. En ningún caso podrán ser festivos, domingos o días inhábiles de Navidad. Estos cambios y las razones que los motivan deberán ser notificados al Comité de Empresa con antelación suficiente.

Las fechas sustitutorias de los días permutados, deben ser comunicadas al Comité de Empresa con una antelación de, al menos, dos meses.

Estos días de cambio se compensarán con una prestación económica de 60,1 euros por cada día trabajado.

Capítulo V. Régimen Interior

Artículo 33. Puntualidad y Control de Entradas y Salidas

1. Todos los trabajadores deberán cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo y, en especial, cada uno de ellos será responsable de sus retrasos y ausencias en el trabajo.

La Dirección se reserva el derecho de implantar cualquier sistema de control de entradas y salidas del personal, que permita conocer su cumplimiento de turnos y horarios, con respeto de la legalidad vigente.

2. El trabajador deberá estar en su puesto de trabajo al toque de inicio y final de descansos y jornada. Se establece una tolerancia de 3 minutos al inicio de jornada, transcurridos los cuales se considerará retraso voluntario.

En los retrasos al trabajo les será descontado el tiempo transcurrido entre la hora oficial de entrada y la de su efectiva incorporación. Sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes, los retrasos al trabajo se podrán recuperar si, a juicio del mando, las necesidades de producción lo permiten y, a lo sumo, dentro del mismo mes en que se produzcan. Estas recuperaciones serán de, al menos, 30 minutos.

Artículo 34. Procedimiento en Caso de Incapacidad Temporal

1. El trabajador que se encuentre en situación de I.T. por enfermedad común o accidente no laboral, deberá comunicar su situación al Servicio de Administración de Personal tan pronto como sea posible, además de entregar la baja Oficial

dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la baja. Este plazo será de aplicación también para la entrega de los partes semanales de confirmación, si se prolonga la enfermedad.

El Servicio de Administración de Personal establecerá una vigilancia de los trabajadores con baja por enfermedad que se considere de duración mediante reconocimiento a cargo del personal médico de las Empresas o del servicio en quien se delegue.

2. Los trabajadores que padezcan accidente laboral o enfermedad profesional tienen la obligación de someterse a cuantas curas, tratamientos, planes, consultas, etc. que el Servicio Médico de Empresa estime convenientes, estando éste facultado para conceder una baja por este concepto. De no procederse así, la Dirección negará la calificación de laboral a tales accidentes o enfermedades.

Los trabajadores accidentados, bien en la factoría, bien «in itinere», tienen la obligación de ponerlo en conocimiento inmediato del Servicio Médico y de su Línea de Mando o, en su defecto, del Servicio de Vigilancia.

Artículo 35. Permisos Retribuidos

Tendrán la consideración de permisos retribuidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, las ausencias del trabajador de su puesto de trabajo con derecho a remuneración por las causas y durante los períodos que se detallan en el Anexo IV.

Artículo 36. Permisos no Retribuidos

Tendrá la consideración de permiso no retribuido, que será con cedido si las necesidades de producción lo permiten y con posterior justificación, cuando existan causas justificadas para ello y los asuntos no puedan realizarse fuera de las horas de trabajo, por el tiempo necesario para que los trabajadores puedan realizar gestiones personales así como para que puedan acompañar a sus familiares, hasta el 2.2 grado de parentesco, en la asistencia a consultas médicas y revisiones, Si las circunstancias de producción lo permiten, a juicio del mando, el tiempo empleado se podrá recuperar.

Artículo 37. Excedencias

El trabajador tendrá derecho a las excedencias previstas en la legislación vigente. La Dirección se reserva el derecho de amortizar el puesto de trabajo del excedente o cubrirlo con personal de plantilla, lo que comunicará al interesado y al Comité de Empresa.

Artículo 38. Inspección en Salida de Fábrica y Vestuarios

El vigilante que esté a cargo de cualquier puerta de acceso a la Factoría podrá realizar inspecciones rutinarias y habituales a toda persona que entre y salga con paquetes, bultos y vehículos, para comprobar su contenido.

Tanto el trabajador como el vigilante podrán solicitar la presencia de algún miembro del Comité de Empresa Cuando sean necesarios para la protección del patrimonio empresarial, podrán realizarse inspecciones de las taquillas de los vestuarios, para lo que previamente la Dirección solicitará la presencia de algún miembro del Comité de Empresa.

Artículo 39. Prendas de Trabajo

Durante la jornada de trabajo, los trabajadores de todos los grupos profesionales observarán la correspondiente uniformidad con carácter obligatorio, utilizando las prendas de vestuario determinadas por la Dirección y que más adelante se concretan.

El vestuario de trabajo será facilitado gratuitamente por las Empresas, tanto a la incorporación de los trabajadores como al término de los plazos previstos para su duración. El Trabajador viene obligado a preservar el vestuario de los deterioros que pudieran producirse por la índole de los trabajos.

Las prendas de trabajo, durante su plazo de duración tendrán la consideración de «prendas en depósito» en poder de los trabajadores a quienes se hayan asignado.

Es obligatorio el uso de las prendas reglamentarias durante la jornada de trabajo, debiendo guardarse necesariamente al finalizar la misma en los lugares destinados al efecto. Queda, por tanto, expresamente prohibido utilizar las prendas de trabajo reglamentarias fuera del Centro de Trabajo, salvo para su limpieza. Las prendas destinadas de forma concreta a utilizarlas durante los desplazamientos en comisión de servicios, tendrán sola y exclusivamente esta finalidad, quedando prohibida su utilización tanto para el trabajo como para otros usos.

Usuarios	Duración
Bata Blanca: Personal que trabaja exclusivamente en oficinas	16 meses
Procesistas	12 meses
Personal de Metrología	12 meses
Personal del Servicio Médico	12 meses
Bata azul: Personal femenino empleado y Control de Calidad	12 meses
Cazadora, camisa y pantalón para Encargados	16 meses
Uniforme de invierno o verano: Ordenanzas	2 temporadas
Camisa para invierno o verano:	2 temporadas
Ordenanzas (dotación de dos camisas)	
Casco protector: Probadores vehículos en carretera	3 años

Zapatos negros: Ordenanzas	6 meses
Corbatas: Ordenanzas	1 año
PERSONAL DE TALLERES	
Equipo de invierno, cazadora y..pantalón azul: Soldadores (dos cazadoras y un pantalón)	6 meses
Resto de personal	1 año
Equipo de verano: camiseta blanca pantalón azul. Todo el personal excepto Soldadores	1 año
Mono blanco con cremallera: Pintores al exterior	6 meses
Mono azul con cremallera: Pintores de bajos	6 meses
Ropa interior (slip y camiseta): Pintores de cabina	3 meses
Anorak: Ordenanza, Parking y Carretilleros	3 temporadas
Toalla: Personal de salarios	1 año
Guantes de cuero: Carretilleros	3 temporadas

Capítulo VI Retribuciones

Artículo 40. Cuestiones Generales

Se establece un sistema retributivo de módulo mensual para la totalidad del personal afecto al presente convenio.

A efectos retributivos los pagos se efectuarán por mensualidades con independencia de los días que tenga el mes.

Todas las retribuciones, sueldos y salarios a que se hace referencia en el presente convenio, tendrán la consideración de brutos, de manera que los impuestos, cargas sociales y cualesquiera otra deducción que legalmente proceda. serán descontadas por quien corresponda conforme a Ley.

Artículo 41. Niveles Retributivos

La retribución del personal incluido en el ámbito personal del convenio, se determinará atendiendo a su pertenencia a los siguientes grupos y niveles profesionales:

Niveles A a G para el personal del grupo profesional de Salarios. Niveles B a J para el personal del grupo profesional de Haberes.

Al personal, tanto de Haberes como de Salarios, se le garantizan los siguientes niveles retributivos mínimos:

Personal de Haberes y nivel retributivo mínimo garantizado:



- Auxiliar de Laboratorio, Auxiliar Administrativo, Auxiliar técnico, Calcador, Telefonista y Ordenanza: B.
- Auxiliar Técnico de Organización: C.
- Oficial de 2ª Técnico de Organización, Oficial de 2ª Administrativo, Analista de 2ª, Delineante de 2ª: D.
- Oficial de 1ª Técnico de Organización y Oficial de 1ª Administrativo: E.
- Jefe de Administración de 2ª, Analista de 1ª y Delineante de 1ª: F.
- Jefe de Sección de 2ª Técnico de Organización, Jefe de 2ª, Laboratorio y Encargado: G.
- Jefe de Administración de 1ª, Jefe de Sección 1ª, Técnico de Organización, Jefe de 1ª

Laboratorio, Delineante Proyectista, Perito y A.T.S.: H.

Personal de Salarios y nivel retributivo mínimo garantizado:

- Peón: A.
- Especialista de Apoyo para personal eventual. - Especialista: B.
- Oficial de 3.1 de Apoyo para personal eventual. - Oficial de 3.1: C.
- Oficial de 2.1: D.
- Oficial de 1.1: F.

En situación de actividad, el trabajador recibirá su retribución con arreglo al nivel asignado a su puesto de trabajo o al que tuviera garantizado. Tal garantía lleva aparejadas las condiciones actuales y futuras que correspondan al nivel garantizado.

El personal que realice trabajos de nivel superior, si los mismos se prolongan cuatro o más meses en cada semestre, percibirán la diferencia de nivel correspondiente a la gratificación extraordinaria.

Cuando no exista actividad del nivel categoría asignados a un trabajador, éste está obligado a realizar trabajos de niveles inmediatamente inferiores o superiores sin que ello suponga menoscabo o vejación ni perjudique su formación profesional, de acuerdo con lo establecido en la norma de movilidad vigente.

Artículo 42. Salario Base



Tendrá la consideración de salario base las retribuciones fijadas mensualmente a los trabajadores en función de los criterios definidos en el artículo anterior, cuyos importes se recogen en las tablas salariales.

Artículo 43. Complementos Salariales

Todas las retribuciones que se abonen adicional mente al salario base, tendrán la consideración de complementos salariales, clasificándose conforme al siguiente esquema:

1. Complementos personales: Son aquellos que se derivan de condiciones personales específicas de cada trabajador, debiendo distinguir los siguientes:

1.1. De carácter no absorbible.

1.1.1. De antigüedad (trienios).

Todo el personal con tres años o más de prestación de servicios en las Empresas percibirá, en 14 mensualidades, un complemento de antigüedad en función de los trienios trabajados y en las cuantías detalladas las tablas salariales.

Si la fecha en la que se cumple el ciclo de 3 años es anterior al 1 de julio, se comienza a percibir el trienio con efectos 1 de enero de dicho año. En caso contrario, se comienza el cobro el 1 de enero del año siguiente.

1.1.2. De reconversión

Con periodicidad mensual, se abona única y exclusivamente al personal reconvertido basándose en los acuerdos de 27 de febrero de 1995. Consiste en la diferencia entre la retribución correspondiente al nivel de origen y a la de la nueva categoría después de la reconversión, de acuerdo a lo especificado en los mencionados acuerdos.

1.2. De carácter absorbible.

1.2.1. Cantidad mensual percibida como plus de cargo, indicada en el punto 2.6.1 del presente artículo, en el momento en que el personal de Salarios deja de realizar funciones de Jefe de Equipo, habiendo desempeñado las mismas durante 1 año continuado o 3 años alternos.

Esta cantidad no está sujeta a incrementos salariales y es absorbible por incrementos de nivel. Igualmente es absorbido por el plus de cargo en él supuesto que nuevamente realice funciones de Jefe de Equipo.

2. Complementos de puestos de trabajo: Son aquellos cuya percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad en el puesto asignado sin que, por tanto, tengan carácter consolidable, distinguiéndose los siguientes:

2.1. De excepcional penosidad, toxicidad y peligrosidad.

Durante el tiempo que un trabajador desarrolle tareas en un puesto de trabajo considerado y clasificado como de especial penosidad, toxicidad o peligrosidad, percibirá un plus atendiendo a los siguientes criterios:

Se abonarán por este concepto los importes indicados en las tablas salariales con las siguientes pautas: Si en un puesto concurre una de las circunstancias indicadas, se abonará por ese concepto el valor indicado como Tipo 1, si concurriesen dos se abonará el valor indicado como Tipo 2 y si fuesen las tres el abono sería del valor indicado como Tipo 3.

2.2. De nocturnidad.

Se consideran horas nocturnas las realizadas entre las 22 horas de un día y las 6 del siguiente, abonándose por este concepto el valor indicado como plus de nocturnidad en las tablas salariales.

2.3. De doble y triple turno.

Los trabajadores asignados a los turnos rotativos de doble y triple, tendrán derecho a percibir un plus por día efectivo de trabajo en dicho régimen, en la cuantía señalada en las tablas salariales.

Se iguala el valor de dicho plus al colectivo de Haberes al que perciben el colectivo de salarios.

2.4. De turno normal continuado.

El plus a percibir por los trabajadores asignados al turno normal continuado será el indicado en las tablas salariales.

Se iguala el valor de dicho plus al colectivo de Haberes al que perciben el colectivo de salarios.

Los trabajadores que soliciten voluntariamente jornada especial, y siempre con la autorización de su línea de Mando, no percibirán el plus correspondiente a dicha jornada.

2.5. De cuarto turno.

Este complemento y su forma de pago figuran en las tablas salariales.

Las cantidades del plus de cuarto turno absorben el plus de triple turno y la gratificación de festivos.

Se iguala el valor de dicho plus al colectivo de Haberes al que perciben el

colectivo de salarios.

2.6. Plus de cargo.

Se incluyen en él los siguientes pluses:

2.6.1. De jefe de Equipo (salarios)

Se abonará al personal que realice dichas funciones, de acuerdo con los valores que, en base al nivel y antigüedad, se indican en las tablas salariales.

2.6.2. De Mando (haberess).

Se abonará con carácter mensual, en 12 pagas, a los Mandos Intermedios de taller d acuerdo con los valores, que se indican en las tablas salariales.

2.7. Paga de profesionalidad del personal de Prototipos

Complemento anual, de abono semestral, no consolidable devengado por el personal que presta sus servicios en Prototipos, de acuerdo con los valores que, en base al nivel, se indican en las tablas salariales.

2.8. Objetivos de Mandos Intermedios de Taller (haberess).

Complemento de abono trimestral percibido por los Mandos Intermedios de Taller en razón de sus funciones.

Consta de dos niveles y dentro de cada nivel, de una parte fija y otra variable basándose en la puntuación asignada a cada trabajador, según las cuantías que se indican en las tablas salariales.

3. Complementos por calidad o cantidad de trabajo.

3.1. Complemento de Convenio.

Consiste en una cantidad mensual, percibida en 12 pagas, que integra los siguientes conceptos:

3.1 .1. Personal de haberess.

- Complemento de convenio vigente hasta la fecha
- Complemento de actividad

3.1.2. Personal de salarios.

- Complemento de convenio vigente hasta la fecha.



- Complemento de actividad.
- Festivos.
- Parte proporcional de domingos.

Los importes por niveles se indican en las tablas salariales.

3.2. De exceso de rendimiento.

3.2.1. Personal de haberes.

Se calcula dicho abono por el rendimiento medio del sector al que esté adscrito el trabajador.

3.2.2. Personal de salarios.

Se percibirá dicho abono en función de los rendimientos obtenidos en las diferentes Divisiones que actualmente tenemos establecidas.

3.3. De asistencia.

Se abonará como complemento de asistencia por día trabajado, un plus cuya cuantía diaria figura en las tablas salariales.

3.3.1. Pérdida total del plus.

Se perderá el derecho a la percepción completa del plus correspondiente al mes en el que se produzcan los hechos, por las siguientes causas:

- Ausencia al trabajo de, al menos, una jornada completa por falta, enfermedad o permiso.
- El disfrute de dos o más permisos dentro del mes.
- Suma de faltas de puntualidad de más de 121 minutos.

Pérdida parcial del plus:

Se perderá el derecho a la percepción parcial del plus por las siguientes causas:

- Licencias reglamentarias y accidentes laborales. Se pierde el plus correspondiente al día o días de ausencia.
- Suma de faltas de puntualidad entre 30 y 60 minutos. Supone la pérdida de 5 días de plus.
- Suma de faltas de puntualidad entre 61 y 120 minutos. Supone la pérdida de la



mitad del plus mensual.

- Los permisos de duración inferior a una jornada dentro de un mes, se consideran sumables a las faltas de puntualidad, por lo que se registrarán por el mismo procedimiento indicado para las mismas Excepciones:

- Ausencias por comisión de servicio

- Cumplimiento de deberes públicos y de Representantes Sindicales, siempre bajo citación oficial y por el tiempo imprescindible.

Sin perjuicio de que puedan constituir faltas laborales a efectos disciplinarios, los retrasos o faltas en las incorporaciones diarias al trabajo así como los permisos, no producirán la pérdida del plus según los baremos indicados, siempre que puedan ser objeto de recuperación, a lo sumo, dentro del mismo mes en que se produzcan.

3.4. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se abonarán de acuerdo con los tipos horarios que, basándose en el nivel y antigüedad, figuran en las tablas salariales.

4. Complementos de vencimiento superior al mes. Tienen tal consideración los siguientes:

4.1. Gratificaciones extraordinarias.

Se abonarán dos pagas extraordinarias, una en el mes de Julio y otra en Navidad, incrementada cada una de ellas en 120,2 euros para el 2002.

Las pagas son prorrateables al tiempo de permanencia en las Empresas y su devengo es semestral.

El importe de las pagas viene determinado por la resultante de sumar las cantidades que se reflejan en las tablas salariales más el/los trienios de cada trabajador.

4.2. Gratificación por vinculación a las Empresas.

Para seguir premiando la vinculación de los trabajadores a las Empresas, se mantiene esta gratificación que, por los años de servicio, se abonará una vez al año en el mes de julio.

El importe de la gratificación se calculará aplicando los porcentajes que, basándose en los años de antigüedad, se detallan en la siguiente escala, a las cantidades que para cada categoría se reflejan en las tablas salariales.

Años de antigüedad	Porcentaje
3	25%
4	30%
5	36%
6	43%
7	51%
8	60%
9	70%
10	81%
11	93%
12	106%
13	120%
14	135%
15	151%
16	155%
17	160%
18	165%
19	170%
20	175%

Años de Antigüedad	Porcentaje
21	177%
22	179%
23	181%
24	183%
25	185%
26	187%
27	189%
28	191%
29	193%
30	195%

La antigüedad superior a 30 años se gratificará con el mismo porcentaje del 195%

La antigüedad, a estos efectos, se computará al 31 de julio de cada año. El trabajador que al 31 de julio lleve incorporado a las empresas un tiempo superior

a 30 meses, percibirá la gratificación correspondiente a tres años de antigüedad. Se abonará exclusivamente a los trabajadores que figuren en la nómina de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. el día de su liquidación. No serán beneficiarios por tanto, los trabajadores cumpliendo el servicio militar, si bien el tiempo de duración de este Servicio se computará para calcular el período de antigüedad una vez reintegrado a las Empresas.

4.3. Participación en beneficios.

Se abonará una cantidad lineal en concepto de participación en beneficios, en la cuantía indicada en las tablas salariales, siempre que los accionistas perciban un dividendo de, al menos, un 6%.

Tendrán derecho a su percepción los trabajadores que figuren en la nómina de la Compañía en la fecha de su abono, siendo ésta el mes siguiente al que se celebre la Junta General de Accionistas.

Los trabajadores que se incorporen a las Empresas en el transcurso del ejercicio económico, percibirán la parte proporcional que les corresponda en función de los meses naturales o fracción superior a 15 días que hayan prestado trabajos efectivos durante dicho año.

4.4. Paga de productividad.

Consistente en una paga lineal con carácter anual, se abona en el mes de Abril de cada año en la cuantía que se indica en las tablas salariales.

Para el año 2003 la paga de productividad se incrementará linealmente en 150,25 euros y para el 2004 en 120,2 euros.

5. Otros complementos.

5.1. Gratificación complementaria.

Consiste en una cantidad mensual, pagadera en 12 pagas, a las categorías profesionales y en las cuantías que se indican en las tablas salariales.

5.2. Compensación por asistencia a Cursos de Formación fuera de la jornada habitual.

El 60% de las horas invertidas en cursos de formación, fuera de jornada habitual de los participantes, serán compensadas con un complemento a abonar en la nómina correspondiente al mes en que se realizan, de acuerdo a las cantidades reflejadas en las tablas salariales.

Los valores horarios indicados, serán revisados cada año basándose en los incrementos salariales que se pacten.

Artículo 44. Descuentos por Absentismo

Las ausencias del trabajador de su puesto de trabajo, producirán un descuento en la nómina correspondiente al mes en que se produce la falta, de acuerdo con los siguiente criterios:

1. Personal de Haberes.

Por cada día natural de ausencia al trabajo por los conceptos de enfermedad común o accidente no laboral, se descontará la cuantía que, para cada nivel, se indica en las tablas salariales.

Dichas cantidades se obtienen de aplicar la siguiente fórmula: Exceso de rendimiento anual 360

2. Personal de salarios.

Por cada hora de ausencia al trabajo que se produzca por cualquier causa, excepto enfermedad común, licencias y accidente, se descontarán las cantidades que para cada nivel se indican en las tablas salariales.

Dichas cantidades se obtienen de aplicar la siguiente fórmula:

Salario bruto anual sin pagas extras, vinculación, productividad, paga de profesionalidad, vacaciones y plus de asistencia Número de horas totales anuales

Artículo 45. Descuentos por Inactividad

Por cada hora de inactividad que se produzca, en base a los baremos establecidos en el artículo 20 del presente Convenio, se descontarán las cantidades que, para cada nivel, se indican en las tablas salariales.

Artículo 46. Prestaciones Complementarias por Incapacidad Temporal

Por incapacidad temporal, las Empresas abonarán al trabajador los siguientes complementos:

1. Por accidente laboral o enfermedad profesional.

Abono del 100% del salario neto, desde el primer día de la baja.

2. Por enfermedad común y accidente no laboral.

Dirección y Comité de Empresa acuerdan establecer un diálogo permanente con el objetivo de potenciar la ya iniciada mejora continua de los índices de absentismo en la Compañía, estableciendo mecanismos que favorezcan la consecución de este fundamental objetivo.

A tal fin, se acuerdan unas mejoras sobre las retribuciones que, por este concepto, se vienen percibiendo, siempre que el índice de absentismo por enfermedad de los centros de trabajo afectados por este Convenio, no supere el 2,3%.

Una comisión paritaria se reunirá mensualmente y analizará dicho porcentaje y, si no se han superado los índices indicados, se abonará a todos los trabajadores, la diferencia hasta el 100% de su salario neto a desde el primer día que hayan estado en baja por enfermedad en el período analizado.

Artículo 47. Incremento y Revisión Salarial

1. Incremento salarial.

Se establece la siguiente subida salarial para los años de vigencia del presente convenio:

Para el 2002:

Se pacta un incremento salarial sobre todos los conceptos retributivos que integran la nómina, salvo los complementos personales absorbibles indicados en el Artículo 43 y las pagas extraordinarias, en las mismas condiciones que se reflejan en el Convenio, igual al IPC previsto por el Gobierno a principios de año para el conjunto del Estado Español, más un 0,5 %.

Además se practicará un incremento lineal de 120,2 euros en cada una de las pagas extraordinarias de julio y diciembre.

Para el 2003:

Se pacta un incremento salarial sobre todos los conceptos retributivos que integran la nómina, salvo los complementos personales absorbibles indicados en el Artículo 43 y la paga de productividad, en las mismas condiciones que se reflejan en el Convenio, igual al IPC previsto por el Gobierno a principios de año para el conjunto del Estado Español, más un 0.5 %.

Además se practicará un incremento lineal de 150,25 euros en la paga de productividad.

Para el 2004:

Se pacta un incremento salarial sobre todos los conceptos retributivos que integran la nómina, salvo los complementos personales absorbibles indicados en el Artículo 43 y la paga de productividad, en las mismas condiciones que se reflejan en el Convenio, igual al IPC previsto por el Gobierno a principios de año para el conjunto del Estado Español, más un 1 %.

Además se practicará un incremento lineal de 120,2 euros en la paga de

productividad.

2. Revisión salarial.

Se realizará la revisión salarial en cada uno de los años de vigencia del Convenio y, con efectos 1 de enero de cada año, por la diferencia entre el IPC previsto por el Gobierno para el año de referencia y el IPC real, siempre que éste supere al primero.

Para el 2002 el IPC previsto es del 2%.

Artículo 48. Abono de Salarios

Todas las percepciones que el trabajador devengue, le serán abonadas mediante transferencia bancaria a la cuenta que él mismo señale de entre los Bancos y Cajas de Ahorro existentes en la localidad donde esté situado el centro de trabajo.

Todos los trabajadores percibirán sus salarios mensuales el último día hábil de cada mes.

Capítulo VII. Régimen Disciplinario

Artículo 49. Régimen de Faltas

Se entiende por falta toda acción u omisión que suponga quebranto de las obligaciones laborales de los trabajadores para con las Empresas y, en particular, las que figuran en el presente Convenio Colectivo.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia en Leve, Grave o Muy Grave.

1. Faltas leves: Se califican como faltas Leves las siguientes:

a) De 2 a 3 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación, cometidas durante un período de 30 días.

b) No notificar con carácter previo o, en su caso, dentro de las 24 horas siguientes a la falta, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

c) El abandono del trabajo, sin previa comunicación o sin causa justificada, siempre que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a las Empresas o a los compañeros de trabajo o fuera causa de un accidente, esta falta podrá ser considerada como Grave o Muy Grave, según los casos.

d) Pequeños descuidos en la conservación del material.

- e) Falta de aseo o limpieza personal.
- f) No comunicar a las Empresas el cambio de residencia o domicilio habitual.
- g) Discutir con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.
- h) La enumeración de las faltas contenidas en el presente apartado es meramente enunciativa, pudiendo ser objeto de sanción cualesquiera otras de naturaleza análoga.

2. Faltas Graves: Se califican como Faltas Graves las siguientes:

- a) Más de 3 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas dentro de un período de 30 días. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador que haya sido amonestado por escrito en dos ocasiones incurrirá en falta al siguiente retraso dentro del mes.
- b) Faltas de 1 a 3 días al trabajo durante un período de 30 días sin causa que justifique la ausencia o que, justificadas, no hayan sido debidamente comunicadas y autorizadas.
- c) No comunicar, salvo fuerza mayor, en el plazo de 5 días naturales, los cambios experimentados en la situación familiar que puedan afectar a la S.S. y a la Hacienda Pública.
- d) Entregarse a actividades ociosas, cualquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.
- e) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización trabajo ó modernización de la maquinaria que pretendan introducir las Empresas, 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 las Empresas o compañeros de trabajo, se considerará falta muy grave.
- f) Simular la presencia de otro al trabajo, firmando ó fichando por él.
- g) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
- h) La reiteración ó reincidencia en falta leve (excluida de puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.
- i) Realizar trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo para usos propios de herramientas de las Empresas, sin el oportuno permiso de la Dirección.
- j) La enumeración de las faltas contenidas en el presente apartado es meramente

enunciativa, pudiendo ser objeto de sanción cuales quiera otras de naturaleza análoga.

3. Faltas muy graves: Se califican como Faltas Muy Graves las siguientes:

a) Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad en un período de 6 meses, o 20 en un año.

b) Las faltas injustificadas al trabajo durante 3 días consecutivos ó 5 alternos en un período de 30 días.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

d) La apropiación indebida o el daño material causado a bienes de las Empresas, de sus compañeros de trabajo, o de cualquier otra persona vinculada de alguna forma a las Empresas.

e) La realización de trabajos por cuenta propia ó ajena estando el trabajador en baja por enfermedad o accidente y la simulación de los mismos.

f) El estado de embriaguez o encontrarse bajo los efectos de sustancias tóxicas. Si dichos estados implicasen riesgos para la integridad física del trabajador o sus compañeros o repercutieran negativamente en la buena marcha del trabajo.

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

h) Violar el secreto de la correspondencia, incluido el fax, y en general los documentos reservados de las Empresas, así como la divulgación de la información que contenga.

i) Revelar a terceros datos de obligada reserva.

j) Realizar actividades que impliquen competencia desleal.

k) Los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares, a los compañeros ó subordinados ó a sus familiares.

l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia. m) Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad.

n) La disminución del trabajo o no alcanzar el rendimiento habitual sin causa justificada.

o) Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

p) La reiteración o reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza,

siempre que se comenta dentro de un trimestre y habiendo sido sancionada.

q) La actitud de acoso sexual hacia una o varias personas.

r) La enumeración de faltas contenidas en el presente apartado es meramente enunciativa, pudiendo ser objeto de sanción cualesquiera otras de naturaleza análoga.

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

5. Abuso de Autoridad.

Las Empresas considerarán como faltas muy graves y sancionarán, en consecuencia, los abusos de autoridad que se pudieran cometer por sus directivos, jefes o mandos intermedios.

Se considerará abuso de autoridad siempre que un superior cometa un hecho arbitrario con infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y con perjuicio notorio para un trabajador.

En este caso la persona perjudicada lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa y lo comunicará por escrito a su jefe inmediato, quien tendrá la obligación de tramitar la queja ante la Dirección de las Empresas.

Si la Resolución adoptada por la Dirección de las Empresas sobre la falta de abuso de autoridad, con conocimiento del Comité de Empresa, no satisficiera al agraviado, tanto éste como el Comité de Empresa podrán iniciar las acciones legales que procedan.

Artículo 50. Régimen de Sanciones

Las sanciones máximas que las Empresas podrá imponer a los trabajadores que incurran en faltas disciplinarias serán las siguientes:

a) Por faltas Leves; Amonestación verbal o escrita.

b) Por Faltas Graves: Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.

c) Por Faltas Muy Graves: Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 60 días o despido.

La enumeración de las sanciones contenida en el presente artículo es meramente enunciativa, pudiendo las Empresas proveer otras siempre que no se agraven las que figuran respectivamente en cada apartado.

Artículo 51. Prescripción y Cancelación

51.1. Prescripción.

De conformidad con la Legislación vigente, las Faltas Leves prescribirán a los 10 días; las Graves, a los 20 días, y las Muy Graves, a los 60 días, a partir de la fecha en la que la Dirección de Recursos Humanos tenga conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

51.2. Cancelación de notas.

Las notas favorables de los expedientes no serán canceladas.

Las notas desfavorables por faltas leves, quedarán automáticamente canceladas a los tres meses, siempre que no se haya incurrido en otra sanción.

Las notas desfavorables por sanciones graves, quedarán automáticamente canceladas por el transcurso de un año, siempre que no se haya incurrido en otra sanción.

Las notas desfavorables por sanciones muy graves, quedarán automáticamente canceladas por el transcurso de tres años, siempre que no se haya incurrido en otra sanción.

Artículo 52. Obligación de Información de la Comisión de Faltas

Los mandos de las Empresas tienen la obligación de informar inmediatamente a sus superiores de la comisión de faltas por parte de los trabajadores. En el supuesto de que se incumpliera esta obligación, el mando podrá ser objeto de sanción por falta grave.

Artículo 53. Régimen de Faltas y Sanciones en Materia de Seguridad y Salud Laboral

Será sancionado con arreglo a los artículos anteriores, el incumplimiento por parte del trabajador de la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

Capítulo III. Seguridad y Salud Laboral

Artículo 54. Legislación Aplicable

En materia de Seguridad y Salud laboral se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamentos de desarrollo que sean de aplicación específica a la actividad de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L

Tanto las Empresas como la Representación de los Trabajadores reconocen la

importancia que las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud laboral tienen en el desarrollo de las actividades empresariales. A tal efecto, las partes se comprometen a adoptar todas las medidas que sean necesarias para conseguir una total y plena adaptación a la normativa vigente, así como a cumplir con las previsiones legales.

Es también objetivo de ambas partes, continuar en el desarrollo de lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales en Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L., teniendo en cuenta las peculiaridades de las Empresas.

La Dirección se compromete a informar y consultar con el Comité de Empresa, a través de los Delegados de Prevención o Comité de Seguridad y Salud, sobre su política medio ambiental, así como de las acciones puntuales sobre este tema, previamente a su desarrollo.

Artículo 55. Reglamento de Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral

1. El presente reglamento se acuerda entre los Delegados de Prevención y los representantes de Dirección que constituyen el Comité de Seguridad y Salud (CSS) de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L, al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y concretamente de su artículo 38.2 que prevé la adopción por el propio CSS de sus normas de funcionamiento.

2. Dado el carácter paritario del CSS, todas sus actuaciones deberán realizarse de manera conjunta, previo acuerdo y con representación de ambas partes.

El cargo de Presidente recaerá en un representante de Dirección y el de Secretario en uno de los Delegados de Prevención, a propuesta de las partes respectivas.

3. Según la Norma de Discapacitados aprobada entre Dirección y el Comité de Empresa, la Comisión será la encargada de analizar los casos de acoplamiento de los trabajadores con algún tipo de discapacidad.

4. El CSS, como órgano de participación para la consulta regular y periódica sobre salud y seguridad, entenderá (conocerá y participará) en todas las cuestiones relacionadas con la política de prevención en las Empresas y específicamente en las siguientes:

- a) La identificación de los riesgos que deben ser objeto de evaluación y control.
- b) La determinación de los criterios y procedimientos para la evaluación de los riesgos.

- c) La elaboración, puesta en práctica, evaluación y revisión de los planes y programas de prevención.
- d) Antes de su puesta en práctica, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
- e) Los procedimientos, contenido y organización de las actividades de información formación de los trabajadores en "materia de salud y seguridad.
- f) Las iniciativas de mejora de condiciones de trabajo o de corrección de las deficiencias existentes a propuesta de alguna de las partes.
- g) De los programas de vigilancia de la salud adaptados a los riesgos y la evaluación de sus resultados con las limitaciones previstas en el artículo 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Para el ejercicio de sus funciones el CSS tiene las siguientes facultades:

- a) Realizar las visitas a los lugares de trabajo que considere oportunas con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.
- b) Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c) Conocer e informar la programación anual de los servicios de prevención.
- d) Solicitar la intervención o el asesoramiento del servicio de prevención ante problemas específicos.
- e) Promover y participar en estudios sobre:
 - Evaluación y control de riesgos.
 - Incidencias de daños derivados del trabajo.
 - Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.
- f) Conocer y analizar los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud así como los indicadores de absentismo por daños a la salud con el fin de identificar eventuales relaciones entre riesgo y daño.
- g) Promover la participación y colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus sugerencias y propuestas.
- h) Estudiar y dictaminar cuantas propuestas realicen las Empresas en orden a la prevención de riesgos.

6. Los temas particulares de algún sector y que sean de menos transcendencia general, deberán presentarse, tratarse y resolverse con la línea de mando y el servicio de prevención y sólo en caso de dificultades en su solución, se plantearán a este Comité.

7. El CSS se reunirá de forma ordinaria al menos trimestralmente a convocatoria del Presidente y, en sesión extraordinaria, cuando lo solicite alguna de las representaciones del mismo.

8. Las reuniones del CSS se convocarán por escrito con una semana de antelación, como mínimo, y un orden del día previamente pactado entre el Presidente y el Secretario, excepto en los casos de reuniones extraordinarias por motivos de urgencias.

9. El Secretario cursará las convocatorias y levantará acta de cada reunión recogiendo en ella todos los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, así como los puntos en los que no se haya llegado a acuerdo y los motivos de discordancia. Las actas serán firmadas por todos los miembros del CSS asistentes a la reunión.

10. Tanto las convocatorias como los acuerdos del CSS deberán ser publicadas en los tabloneros de anuncios, pudiendo los trabajadores hacer llegar sus quejas y propuestas sobre lo publicado.

11. Semestralmente y en reunión ordinaria, el servicio de prevención presentará al CSS un informe conteniendo, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Nivel de aplicación y resultados del plan de prevención.
- b) Resultados de los eventuales controles de las condiciones de trabajo o actividades de vigilancia de la salud.
- c) Evolución de la siniestralidad (accidentes y enfermedades profesionales).
- d) Incidencias de las enfermedades que hayan causado bajas laborales.

12. Al fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.P.R.L. respecto de la colaboración entre empresas en los supuestos de desarrollo simultáneo de actividades en nuestro centro de trabajo, se podrá acordar la realización de reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de los Delegados de Prevención y empresarios de las empresas que carezcan de dichos Comités, u otras medidas de actuación coordinada.

13. En las reuniones del CSS podrán participar por iniciativa propia y con voz pero sin voto los Delegados Sindicales y los responsables de prevención de las Empresas.

En idénticas condiciones podrán participar, a solicitud de alguna de las partes y en relación con los temas objeto de debate, asesores interno o técnicos en prevención externos a las Empresas o trabajadores de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L.

14. Tendrá la consideración de trabajo efectivo y, por tanto, no se computará como crédito horario con cargo a lo previsto en el artículo 68.e del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo dedicado a reuniones del CSS y al desempeño de las funciones propias de Secretario.

15. Cuando las dos representaciones del CSS estén de acuerdo, se podrán constituir grupos de trabajo, en los que deberían participar miembros del CSS, para abordar o hacer el seguimiento de problemas específicos, que se regirán por las mismas normas de funcionamiento contempladas en el presente reglamento.

Capítulo IX Acción Social

Artículo 56. Fondo de Asistencia Social

Se mantiene la existencia del Fondo de Asistencia Social, que se nutre con aportaciones, a partes iguales, de las Empresas y trabajadores, convenidas de mutuo acuerdo.

La aportación del personal al Fondo equivaldrá a una cantidad descontada en la nómina a cada trabajador, cantidad que será fijada de acuerdo entre la Dirección de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. y el Comité de Empresa.

1. Extensión del fondo.

Serán contribuyentes a este Fondo y beneficiarios del mismo todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio, con exclusión de todos aquellos que así lo manifiesten expresamente por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

El Fondo será administrado por la Comisión constituida a tal efecto.

2. Tipos de ayuda y cuantías.

Las diversas ayudas que se contemplan en el marco del Fondo de Asistencia Social y los nuevos importes de las mismas aprobados a partir del 18 de marzo de 1996, son las siguientes:

2.1. Ayuda reglamentaria.

Ayuda a fondo perdido que se concede al beneficiario siempre que reúna las condiciones y requisitos establecidos para su concesión.

Entre estas ayudas cabe distinguir las siguientes:

2.1.1. Gafas graduadas.

Por este concepto se concederá el 30% del total de la factura de la óptica, sin que de la prestación pueda superar los 48,08 euros si se trata de gafas normales y de 72,12 euros en las gafas bifocales.

Si el solicitante tuviese más de 5 dioptrías el porcentaje de la ayuda será del 50% del importe de la factura.

Los beneficiarios a los que les haya sido concedida ayuda por este concepto, no podrán solicitar una nueva prestación hasta transcurridos 4 años desde que se le concedió la misma.

Los hijos de los afiliados que no-hayan superado los 12 años y tengan necesidad de gafas graduadas, podrán optar a una nueva ayuda cada 2 años.

2.1.2. Prótesis dentales y arreglo bucal.

La ayuda a percibir por este concepto será del 30% del total de la factura con un tope máximo de 180,30 euros por miembro de la unidad familiar y por una sola vez.

Aquellos afiliados que hubiesen hecho uso de esta prestación con anterioridad a las actuales normas y precisen nuevos tratamientos, podrán optar, a partir de la fecha de entrada en vigor de las nuevas cuantías, a la diferencia entre la prestación actual y la ayuda percibida en su día.

2.1.3. Tratamiento de ortodoncia.

La ayuda máxima por este concepto se fija en 480,81 euros. Los beneficiarios de esta ayuda no podrán tener una edad superior a los 16 años y será concedida basándose en las facturas presentadas y a la duración del tratamiento.

Si por cualquier causa se abonase la factura por una sola vez, La Comisión concederá porcentualmente las ayudas en función de la duración del tratamiento.

2.1.4. Ayuda por hijos disminuidos físicos o psíquicos.

Se concederá el 75% del importe de las facturas justificativas de los gastos ocasionados por este concepto.

2.1.5. Ayudas por defunción.

Si se produce el fallecimiento del afiliado, la viuda o, en su defecto, los hijos, percibirán una ayuda de 1.202,02 euros por una sola vez.

Por cada miembro de la unidad familiar con derecho a fondo (esposa e hijos) que falleciese, el afiliado recibirá una ayuda de 601,01 euros.

2.1.6. Ayuda por estudios universitarios del afiliado.

A aquellos afiliados que realicen estudios universitarios, se concederá una prestación consistente en el 50% de los gastos ocasionados por este concepto, previa justificación de los mismos.

Para tener derecho a la ayuda es imprescindible la justificación de haber superado las asignaturas correspondientes.

2.2. Prestación potestativa.

Es aquella que, excepcionalmente, la Comisión puede conceder por considerar que las causas que motivan la petición así lo aconsejan.

Esta ayuda se concede por gastos justificados y estimados, no pudiendo superar el 50% del total estimado. Para el cálculo de la estimación del gasto, la dieta completa se fija en 21,04 euros diarios.

3. Plazos de solicitud de prestaciones.

A efectos de solicitud de prestaciones, el plazo de presentación de facturas será de treinta días a partir de la fecha en que finalicen los gastos, no computándose a este fin los períodos de vacaciones de Agosto y puente de Navidad.

El tiempo transcurrido entre la graduación de la vista y la adquisición de las gafas no podrá ser superior a seis meses, sin computar igualmente las vacaciones de Agosto y puente de Navidad.

Artículo 57. Seguro Colectivo de Vida

Santana Motor, SA y Santana Motor Andalucía, S.L. se obligan a contratar, a su exclusivo coste, un Seguro Colectivo de Vida para la totalidad de los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio.

Para los trabajadores que, estuviesen adscritos voluntariamente al Seguro Colectivo de Vida le será de aplicación el Seguro, con los capitales de garantía hasta las siguientes cuantías:

Contingencias protegidas	Capital garantizado Euros
Muerte	10.517,71
Muerte por accidente	21.035,42
Muerte por accidente de circulación	31.553,14
Invalidez absoluta permanente	10.517,71

Para los trabajadores que, no estuviesen adscritos voluntariamente al Seguro Colectivo de Vida, les será de aplicación el Seguro siendo las contingencias protegidas y capitales garantizados los siguientes:

Contingencias protegidas	Capital garantizado Euros
Muerte	3.005,06
Muerte por accidente	6.010,12
Muerte por accidente de circulación	9.015,18
Invalidez absoluta permanente	3.005,06

Artículo 58. Ayuda Escolar

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio recibirán, por cada hijo que al 1 de septiembre de cada año, haya cumplido los 3 años y no haya cumplido los 19 años, la cantidad que, en concepto de ayuda escolar, se determina en las tablas salariales.

Se amplía la ayuda escolar a los hijos de los trabajadores, desde los 18 años hasta los 26 años, previa acreditación de estar matriculados en cursos oficiales dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Esta cantidad se percibirá como pago único en el mes de Agosto.

Artículo 59. Prestamos

La Dirección de las Empresas se comprometen a la subvención de dos puntos sobre el interés que haya conseguido el trabajador a título personal, sin aval ni garantía de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. y para un préstamo máximo de 1.202,02 euros.

A tal fin se constituirá un fondo por un importe máximo de 90.151,82 euros. Nunca el global de prestamos en cada instante debe superar el fondo constituido a tal fin.

La concesión de estos préstamos se regulará por la Comisión de Asuntos Sociales, compuesta por miembros de la Dirección y Comité de Empresa.

Artículo 60. Venta y Financiación de Productos a Empleados

La venta de productos a empleados se realizará con sujeción a la normativa interna de Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. en la materia.

En lo que respecta a la financiación de los productos adquiridos por los trabajadores mediante el sistema anterior, Santana Motor, SA y Santana Motor Andalucía, S.L. manifiesta su deseo de colaboración en la búsqueda de las mejores condiciones de financiación que existan en el mercado.

Con carácter excepcional y siempre que, a juicio de la Empresa, sea factible, se realizarán operaciones especiales de venta de productos a los trabajadores, atendiendo los requisitos y criterios que establezca puntualmente Santana Motor, S.A.

Previa a su realización, se facilitará información de dichas operaciones a la representación de los trabajadores.

Artículo 61. Nupcialidad y Natalidad

Independientemente de lo que por estos hechos pudiese concederse al trabajador por otras instituciones, se establecen con cargo a la Empresa el abono por matrimonio y por hijo nacido vivo, los valores fijados en las tablas salariales. Estas cantidades se verán incrementadas cada año con las subidas salariales pactadas.

Artículo 62. Tablones de Anuncio

En todos los Centros de Trabajo existirá, al menos, un tablón de anuncios para información general instalado en las puertas de acceso a cada centro.

Además, también existirán tablones en cada uno de los talleres y dependencias de las Empresas.

Capítulo X. Comité de Empresa y Sindicatos

Artículo 63. Comité de Empresa

A efectos laborales y para la elección del órgano de representación se considera al grupo formado por Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L., como si fuera una sola Empresa, teniendo los trabajadores un solo Comité de Empresa como órgano unitario de representación de ambas sociedades.

En este sentido, las comisiones paritarias continuarán con sus funciones en representación de ambas Empresas.

Sin perjuicio de los derechos concedidos por la Ley, se reconoce al Comité de Empresa de Linares las siguientes atribuciones:

1. Recibir información de la Dirección:

1.1. Trimestralmente al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenecen las Empresas, sobre la evolución de los negocios y la situación

de la producción y ventas de la Entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en las Empresas:

1.2. Anualmente, conocer y tener a su disposición el Balance, la cuenta de resultados, la Memoria y cuanta documentación se dé a conocer a los accionistas.

2. Emitir informe:

2.1. Con carácter previo a su ejecución por las Empresas, sobre la reestructuración de plantilla y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de las Empresas.

2.2. Con carácter previo, sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias; estudio de tiempos, establecimiento del sistema de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2.3. Sobre la fusión, absorción o modificación del Status jurídico de las Empresas, cuando ello suponga incidencia que afecte al volumen del empleo.

3. Conocer:

3.1. Los modelos de trabajo escrito que se utilicen en las Empresas, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

3.2. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial en el supuesto de despido.

3.3. Trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias y los índices de siniestralidad.

4. Tener acceso a la documentación relativa a pagos hechos a la Seguridad Social, así como a los documentos que estipulen pactos, condiciones o usos en materia laboral en vigor en las Empresas, pudiendo formular en su caso las acciones legales oportunas ante las Empresas, Organismos Oficiales o Tribunales de Trabajo.

5. Participar, como reglamentariamente se determine, en la gestión de obras sociales establecidas en las Empresas en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

6. Colaborar con la Dirección de las Empresas para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de las Empresas.

7. Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado para ejercer acciones administrativas o judiciales de acuerdo con la legislación vigente.

8. Los miembros del Comité de Empresa y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente al artículo 64, apartados 1.1 Y 1 .2, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa y en especial, en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

9. Los miembros del Comité de Empresa gozarán de las siguientes garantías:

9.1. Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación. En el supuesto de que el despido o sanción obedeciera á otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que será oído, aparte del interesado, el Comité de Empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en las Empresas o Centro de Trabajo, respecto a los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

9.2. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, por causa o en razón del desempeño de su representación.

9.3. Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de las Empresas, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir publicaciones de interés laboral entre los trabajadores fuera de las horas de trabajo y sin que en ningún momento se altere el normal proceso productivo, todo ello comunicándolo previamente a las Empresas y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

10. El Secretario del Comité de Empresa estará liberado de sus trabajos habituales y dispondrá de los medios y material necesarios para el desarrollo de su actividad. .

Artículo 64. Sindicatos

1. Ambas representaciones son conscientes de que las Organizaciones Sindicales debidamente implantadas, son elementos necesarios en el normal desenvolvimiento de las relaciones entre empresarios y trabajadores.

2. Las Empresas respetará la libertad individual de cada trabajador para afiliarse a cualquier Organización Sindical legalmente reconocida, así como para dejar de hacerla.

3. En Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. en cuanto al número de Delegados que le corresponda a los Sindicatos o Centrales Sindicales que estén representados en el Comité de Empresa, se estará a lo dispuesto en el artículo 10, apartado 2, de la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/85, de 2 de agosto.

4. Las funciones de los Delegados Sindicales, además de las legalmente establecidas, serán las siguientes:

4.1. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en las Empresas y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de las Empresas.

4.2. Serán oídos por las Empresas en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.

4.3. Serán asimismo informados y oídos por las Empresas con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

b) En materia de reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del Centro de Trabajo general y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

4.4. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados en la forma prevista en el presente Convenio, repartir propaganda sindical, fuera de las horas efectivas de trabajo y sin que en ningún momento se altere el proceso productivo.

4.5. El Delegado Sindical poseerá las mismas garantías reconocidas por Ley o Convenio Colectivo a los miembros del Comité de Empresa.

5. Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que le son propias.

6. La Dirección declara que no sujetará el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, dentro de la legalidad.

7. Los Sindicatos, que por su implantación, tengan derecho al nombramiento de un Delegado Sindical, podrán remitir información a las Empresas a fin de que ésta sea distribuida fuera de las horas de trabajo y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pueda interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

8. Podrá solicitar la situación de excedencia por la Sección Sindical

correspondiente aquel trabajador en activo que ostenta el cargo sindical de ámbito provincial a nivel de secretariado del Sindicato respectivo y de ámbito nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá el trabajador en tal situación de excedencia mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a la Empresa si lo solicitara dentro del plazo de un mes de la fecha en que finalizare el desempeño del mismo.

9. Respecto a tabloneros de anuncios de los Delegados Sindicales y descuento en nómina de las cuotas sindicales a los afiliados, se mantendrán vigentes los acuerdos anteriores.

10. Los Sindicatos con representación en el Comité de Empresa, recibirán la misma información que a éste le sea facilitada.

Artículo 65. Crédito Horario

En materia de crédito horario sindical se estará a lo dispuesto en el artículo 68.e) del Estatuto de los Trabajadores.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité de Empresa, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus respectivos sindicatos.

Disposición Final Primera

1. El presente Convenio Colectivo regula todas las cuestiones de orden normativo y obligacional posibles en las relaciones laborales entre Santana Motor, S.A. y Santana Motor Andalucía, S.L. y los trabajadores incluidos en el ámbito personal de aquél, sin perjuicio del mantenimiento de las garantías personales previstas en el artículo 7, siendo la única fuente de derechos y obligaciones para las partes.

Disposición Final Segunda

Como Derecho supletorio a lo no regulado en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Legislación Laboral General de aplicación.

ANEXO I

Profesiones a efectos de movilidad

Haberes:

Analista

Delineante Encargado Operador Ordenador Ordenanza

Perito



A.T.S.

Procesista

Programador

Técnico Organización

Telefonista

Salarios:

Almacén

Carretillero

Conductor

Chapista

Electricista

Manuales

Mecánico

Montador Vehículos

Peón

Pintor

Preparador

Probador

Soldador Puntos

Soldador Verificador (C.C.)

ANEXO II

Unidades de producción para la aplicación de la Norma de Movilidad:

Salarios:

SOLDADURA:





Soldadura:

- Mascarón Vitara.
- Puertas Vitara.
- Mascarón Samurai.
- Unidad delantera Samurai.
- Línea final Vitara-Samurai.
- Chapistas.

PINTURA y MONTAJE:

Pintura:

- Manuales.
- Masilladores.
- Pintores de cabina.
- Pintores retocadores.
- Verificador de pintura.
- Terminal de pintura.
- Circulating.

Montaje Vehículos:

- Tramo 1-Vitara.
- Tramo 2-Vitara.
- Tramo 3-Vitara.
- Tramo 1-Samurai.
- Tramo 2-Samurai.
- Tramo 3-Samurai.
- Acabado y entrega.





-U.V.E.

CALIDAD:

- Laboratorio.
- Inspección tratamientos térmicos.
- Inspectores piezas B.O.
- Inspectores piezas M.I.
- Tridimensional.
- Garantías.
- Supercontrol.
- Metrología.
- Inspectores cadena montaje.
- Inspectores soldadura y chapa.
- Inspectores entrega de vehículos.
- Probadores vehículos.
- Fosos y luces.

ANEXO III

Puestos no sujetos a movilidad

PINTURA y MONTAJE:

Pintura:

- Verificador de pintura.
- Terminal de ordenador.
- Circulating.

Montaje Vehículos:

- Coordinadores.





- Auxiliares.

- Filtros.

CALIDAD:

- Inspector Soldadura y Chapa.

Soldadura:

Soldadura:

- Mascarón Carrocerías Vitara: Coordinadores.

- Unidad delantera Vitara: Jefes de Equipo.

- Carrocerías Samurai: Jefes de Equipo, Tornero.

- Línea Final Vitra

-Samurai: Verificación.

- Almacenes: Jefes de Equipo.

ANEXO IV

Permisos retribuidos (Licencias)

Conceptos:

1. Nacimiento y adopción de hijo:

Aclaraciones:

1. Contará la fecha del nacimiento.

2. A efectos de concesión de licencia, si el nacimiento se produjese fuera de la localidad en la que se encuentra el Centro de Trabajo, deberá ser por prescripción facultativa.

3. El día de alta en la clínica no motiva concesión de licencia.

Tiempo concedido:

1. 2 días naturales siempre que, al menos, uno de ellos sea hábil a efectos oficiales, es decir, que no sea sábado, domingo o festivo.

2. Cuando la ausencia del trabajador se produzca rebasada la mitad de la jornada



de trabajo, lo que reste de la misma también tendrá consideración de licencia.

3. En el supuesto de nacimiento del hijo el viernes por la tarde que coincida con la jornada laboral, se concederá como licencia el día hábil inmediatamente posterior.

Justificación:

En caso de nacimiento: Libro de Familia o certificado médico en el que se haga constar el nacimiento.

En caso de adopción: Documento acreditativo oficial.

Concepto:

2. Fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes.

Aclaraciones:

1. Ampara los siguientes parentescos:

Esposa, hijos, padres, padres políticos, hermanos, hermanos políticos. abuelos, tíos carnales, hijos políticos, nietos, nietos políticos.

2. También se concede la licencia en el supuesto de fallecimiento de la pareja de hecho del trabajador.

3. En el caso de enfermedad grave, se tomará como fecha de inicio de licencia la indicada en la certificación médica.

4. No se permite la concatenación de licencias por este motivo ya que la licencia a conceder se deriva únicamente de fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización.

Tiempo concedido:

1. 2 días naturales en caso de accidente o enfermedad grave u hospitalización. Los dos días de hospitalización se concederán cuando acaezca el evento y en el supuesto de darse de alta y posteriormente vuelve a hospitalizarse, también se vuelve a conceder la licencia ya que supone otra hospitalización diferente a la primera.

El trabajador puede optar por no disfrutar los dos días de hospitalización y disfrutarlos cuando ocurra la intervención quirúrgica, disponiendo por lo tanto sólo de dos días y no tres ya que el día de la intervención no se computaría.

Sin embargo no cabe la posibilidad de que los días concedidos por estas licencias se elijan a voluntad del trabajador, trasladando los días a su libre arbitrio (bien

voluntariamente, bien por no haber podido disfrutar todos los días concedidos) a otras fechas que les puedan interesar.

2. 2 días naturales en caso de fallecimiento, siempre que, al menos, uno de ellos sea hábil a efectos oficiales, es decir, que no sea sábado, domingo o festivo, excepto en el caso de esposa o hijos que el tiempo concedido será de 4 días.

3. En el caso de fallecimiento de padres, si en la Empresa trabajan varios hijos, sólo uno de ellos disfrutará como licencia el día hábil antes mencionado.

4. Se concede un día en el supuesto de intervención quirúrgica (tanto si se produce dentro o fuera de Linares) y si ese día coincide dentro de los días que se conceden por la hospitalización, sólo se concederán dos días por ambos conceptos y no tres ya que no se permite la acumulación ni de las licencias incluidas en este apartado ni de éstas con lo previsto en el concepto núm. 3 relativo a los desplazamientos.

Justificación:

En caso de fallecimiento: Justificante de la misma y documento acreditativo del parentesco. En el caso de fallecimiento de la pareja de hecho del trabajador, se exigirá además certificado de inscripción en el Registro de parejas de hecho existente en el Ayuntamiento competente para dicha inscripción.

En caso de accidente o enfermedad grave: Certificado médico acreditativo de la gravedad.

En caso de hospitalización: Justificante acreditativo del ingreso.

Concepto:

3. Desplazamientos (Válido para los puntos 1 y 2).

Aclaraciones Tiempo concedido

Hasta 45 Km. 2 días naturales.

De 46 a 175 Km. 3 días naturales.

De 176 a 400 Km. 4 días naturales.

De 401 en adelante. 5 días naturales.

Conceptos:

4. Matrimonio del trabajador.



Aclaraciones:

1. Si la boda se celebrase fuera del período de vacaciones oficiales, al menos 1 día de tal licencia coincidirá con el de la boda.
2. Si se celebrase dentro del período oficial de vacaciones, esta licencia se concede antes o después del período, por lo que no será exigible que ningún día coincida con el de la boda.
3. Esta licencia no podrá dividirse en dos períodos.

Tiempo concedido:

15 días naturales.

Justificación:

Libro de familia.

Concepto:

5. Matrimonio de familiares.

Aclaraciones:

1. Corresponde al día de la boda y ampara los parentescos de: hijos, hermanos, hermanos políticos, padres y nietos.

Tiempo concedido:

1 día natural, ampliable al día anterior o posterior en caso de desplazamiento.

Justificación:

Certificado del Juzgado o Iglesia indicando fecha de la boda.

Concepto:

6. Traslado de domicilio habitual.

Aclaraciones:

1. Corresponde al día de la mudanza.

Tiempo concedido:

1 día natural.



Justificación:

Certificado del Ayuntamiento del cambio de domicilio.

Concepto:

7. Consultas al médico de cabecera.

Aclaraciones:

1. Sólo para consultas del trabajador y nunca de sus familiares.
2. En todo caso es necesario boleto de salida previo a la consulta.
3. Si el trabajador está en turno normal partido y termina la consulta después de la hora de salida de la mañana, se le respetarán las 2 horas de descanso.

Tiempo concedido:

Por el tiempo necesario, previa justificación, hasta un máximo de 22 horas año.

Justificación:

Justificante oficial de Santana firmado por el médico que lo asiste.

Concepto:

8. Consultas a especialistas y a medicina privada.

Aclaraciones:

1. Consulta a especialista: Sólo cuando sean prescritas por el médico de cabecera, excepto aquellas en las que no es necesario este requisito.
2. Consulta a medicina privada: Sólo cuando afecte al propio trabajador y se justifique la necesidad de acudir a la medicina privada. No se admiten consultas rutinarias como pueden ser, por ejemplo, acudir al dentista o una revisión anual al ginecólogo, etc...

Tiempo concedido:

Consulta a especialista: Por el tiempo necesario, previa justificación.

Consulta a medicina privada: Si el desplazamiento a realizar para poder asistir a la consulta al médico privado supera los 45 Km., el tiempo concedido sería el estrictamente necesario y como máximo un día. Si no se supera dicho kilometraje, el tiempo concedido sería el estrictamente necesario con el límite máximo de 4



horas.

Justificación:

En el caso de consulta a especialista: Justificante oficial de Santana firmado por el médico que lo asiste, en el que se indique hora de inicio y finalización.

En el caso de consulta a medicina privada: Justificante o certificado oficial del médico especialista correspondiente, con indicación de que la consulta es para el trabajador. Concepto:

9. Enfermedad justificada.

Aclaraciones:

1. Ausencias con baja oficial de la Seguridad Social.

2. No son válidos, a efectos de cobro, los justificantes por 1 sólo día de enfermedad (sólo justifican su ausencia).

Tiempo concedido:

3 primeros días de baja al año, 16 horas del salario base, por una sola vez.

Justificación:

1. Parte de baja.

2. En caso de enfermedad de un solo día, justificante firmado por el Médico.

Concepto:

10. Lactancia.

Aclaraciones:

1. Durante 9 meses desde el nacimiento.

Tiempo concedido:

1 hora al día, fraccionable en dos medias horas o media hora al final de la jornada, a elección. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

Justificación:

Libro de Familia.





Concepto:

11. Deber inexcusable de carácter público.

Aclaraciones:

Afecta a: Elecciones, Votaciones al Consejo Escolar, Tribunales ordinarios (si se asiste como testigo, demandante o demandado), Juzgado de lo Social (conforme a las disposiciones legales), Jurado Popular, citaciones al Servicio destinado al Sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales de Andalucía (SERCLA), concejales y renovación del D.N.I.

En el caso de citaciones para ser miembro de Jurado Popular, si el trabajador percibe una indemnización por el cumplimiento de este deber, debe descontarse su importe del salario que perciba de la empresa correspondiente a ese día.

Tiempo concedido:

1. En caso de Elecciones y representación de cargos públicos, se estará a lo previsto en la ley.
2. En caso de Votaciones al Consejo Escolar, por el tiempo indispensable siempre que coincida con la jornada laboral.
3. Para el resto de los conceptos, por el tiempo imprescindible.

Justificación:

Elecciones y Votaciones al Consejo Escolar: Certificado mesa electoral.

Tribunales ordinarios, Juzgado de lo Social, Jurado Popular y para el SERCLA: Citación del organismo correspondiente y certificado de asistencia.

Concejales: Justificante del Ayuntamiento.

D.N.I.: Justificante del hecho.

Concepto:

12. Donación de sangre.

Tiempo concedido:

Por el tiempo necesario.

Justificación:





Justificante con indicación de hora de la extracción.

Concepto:

13. Obtención de título académico o profesional.

Aclaraciones:

1. Permiso para exámenes parciales o finales.

Tiempo concedido:

Por el tiempo necesario para realizar los mismos.

Justificación:

Certificado del Centro Docente indicando día y hora de exámenes.

Concepto:

14. Prestación de trabajo en el turno que facilite el cumplimiento de su obligación escolar.

Aclaraciones:

Siempre que existan turnos de trabajo y la organización del mismo lo permita.

Tiempo concedido: Duración del curso.

Justificación:

Certificado de matriculación y horario de clases, emitido por el Centro Docente.

Concepto:

15. Licencias menores.

Aclaraciones:

1. Revisiones médicas en Servicio Médico de la Empresa o en centros especializados siempre que sean enviados por la Empresa.

2. Intervenciones a familiares directos (esposa, hijos, padres naturales, padres políticos y hermanos) que no supongan internamiento del enfermo.

3. Acompañar a esposa e hijos y a los padres naturales, a consulta médica siempre que sea prescrito por el facultativo.





4. Enyesados de esposa, hijos y padres (en este último caso, si existe más de un hijo en la Empresa, la licencia se concede a uno solo de ellos).

5. Aviso por Urgencias de familiares directos.

6. Intervenciones quirúrgicas al trabajador sin internamiento.

7. Consulta al pediatra, siempre que ambos cónyuges trabajen y la licencia sólo se concede a uno de ellos.

Tiempo concedido:

Por el tiempo imprescindible, previa justificación.

Justificación:

Para 1: Nota del Servicio Médico.

Para 2: Justificante médico donde necesariamente se indicará el parentesco y la circunstancia de la intervención.

Para 3: Justificante médico en el que se indique que es aconsejable el acompañamiento.

Para 4, 5 ,6 Y 7:

Justificante médico en el que se indique hora del hecho causante. Concepto:

16. Riesgos catastróficos.

Aclaraciones:

Cuando por fuerza mayor se produzca inundación, derrumbamiento o incendio en el domicilio del trabajador.

Tiempo concedido:

1 día ampliable a 2 en función de la gravedad.

Justificación:

Justificante acreditativo.

RETRIBUCIONES BASICAS

Salarios



Nivel	Salario Base Mensual	Complemento Conv. Mensual	Gratificaciones Extraordinarias	Retrib. Bruta Anual sin prima
A	391,94	459,15	1.059,95	12.332,98
B	396,31	464,22	1.064,29	12.454,94
C	404,20	470,12	1.072,92	12.637,68
D	423,42	487,75	1.094,59	13.123,22
E	482,97	506,76	1.163,34	14.203,44
F	534,78	546,37	1.231,57	15.436,94
G	607,93	588,99	1.326,44	17.015,92
D (J.E.)	423,42	505,89	1.094,59	13.340,90
E (J.E.)	482,97	527,48	1.163,34	14.452,08
F (J.E.)	534,78	569,32	1.231,57	15.712,34
G (J.E.)	607,93	615,07	1.326,44	17.328,88

Nivel	Sueldo Base	Complemento Convenio	Gratificaciones Extraordinarias	Retrib. Bruta Anual sin prima
B	470,47	366,26	1073,37	12.187,50
C	481,92	366,77	1.084,60	12.353,48
D	505,99	381,26	1.108,06	12.863,12
E	577,32	383,95	1.177,62	13.890,48
F	643,98	401,21	1.250,92	15.044,12
G	724,76	427,02	1.340,75	16.502,86
H	846,74	470,81	1.475,83	18.762,26
I	946,19	532,13	1.590,40	20.920,64
J	986,51	553,88	1.636,01	21.756,70

TRIENIOS VALORES MENSUALES

	Valor Mensual de cada trienio euros
Salarios: Peon	10,60
Especialista y Oficial 3.ª	11,01
Oficial 1.ª y 2.ª	11,43
Haberes: Auxiliar Laboratorio, Admtvo., Técnico, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Calculador, Aux. Técnico Organización	10,60
Oficial 1ª y 2ª Técnico y Admtvo., Analista, Delineante 1ª y 2ª	11,43
Encargado, Delineante Proyectista, Jefe Sección y Admón. 1ª y 2ª	12,42
Perito, Graduado Social y A.T.S.	14,19
Mando Superior	15,49

Bases para el cálculo de la gratificación por vinculación e integración a la empresa

	Euros
Salarios: Peón	184,48
Especialista y Oficial 3ª	191,58
Oficial 1.ª y 2ª	198,68
Haberes: Auxiliar Laboratorio, Admtvo., Técnico, Almacenero, Ordenanza, Telefonista, Calculador, Aux. Técnico Organización	184,48
Oficial 1.ª y 2.ª Técnico y Admtvo., Analista, Delineante 1ª y 2ª	202,21
Engargado y Delineante Proyectista	217,60
Jefe Sección y Admón. 1ª y 2ª	248,35
Perito, Graduado Social y A.T.S.	283,82
Mando Superior	309,74

PLUS NOCTURNIDAD

Nivel	OTro	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6 Tr.	7 Tr.	8 Tr.	9 ir.	10Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	0,62	0,64	0,66	0,67	0,69	0,71	0,72	0,74	0,76	0,77	0,79	0,81	0,83	0,84	Peón
B	0,63	0,65	0,66	0,68	0,70	0,71	0,73	0,75	0,77	0,78	0,80	0,82	0,83	0,85	Peón
B	0,63	0,65	0,66	0,68	0,70	0,72	0,73	0,75	0,77	0,79	0,81	0,82	0,84	0,86	Espec. Aux. y Subalt.
C	0,64	0,66	0,68	0,69	0,71	0,73	0,74	0,76	0,78	0,79	0,81	0,83	0,85	0,86	Peón
C	0,64	0,66	0,68	0,69	0,71	0,73	0,75	0,77	0,78	0,80	0,82	0,84	0,85	0,87	Espt., Of. 3ª, Aux. Y Sub.
D	0,67	0,69	0,71	0,72	0,74	0,76	0,78	0,80	0,81	0,83	0,85	0,87	0,88	0,90	Espt.,Of. 3ª, Aux. y Sub.
D	0,67	0,69	0,71	0,73	0,75	0,76'	0,78	0,80	0,82	0,84	0,85	0,87	0,89	0,91	Oficial 2.ª
E	0,77	0,78	0,80	0,82	0,84	0,85	0,87	0,89	0,91	0,93	0,94	0,96	0,98	1,00	Espt., Of. 3ª, Aux. Y Sub.
E	0,77	0,79	0,80	0,82	0,84	0,86	0,88	0,89	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,00	Oficial 1.ª y 2.ª
F	0,85	0,87	0,89	0,90	0,92	0,94	0,96	0,98	1,00	1,01	1,03	1,05	1,07	1,09	Oficial 1ª y 2.ª
G	0,97	0,98	1,00	1,02	1,04	1,06	1,07	1,09	1,11	1,13	1,15	1,17	1,19	1,20	Oficial 1.ª y 2.ª



H	1,10	1,12	1,14	1,16	1,18	1,20	1,22	1,24	1,25	1,27	1,29	1,31	1,33	1,35	Mandos intermedios
I	1,24	1,26	1,27	1,29	1,31	1,33	1,35	1,37	1,39	1,41	1,42	1,45	1,46	1,48	Mandos intermedios
J	1,29	1,31	1,32	1,34	1,36	1,38	1,40	1,42	1,44	1,46	1,47	1,49	1,51	1,53	Mandos intermedios

PLUSES TIPO 1

Nivel	O Tr.	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6 Tr.	7Tr.	8 Tr.	9 Tr.	10 Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	0,51	0,52	0,54	0,55	0,56	0,58	0,59	0,60	0,62	0,63	0,65	0,66	0,67	0,69	Peón
B	0,51	0,53	0,54	0,56	0,57	0,58	0,60	0,61	0,62	0,64	0,65	0,67	0,68	0,69	Peón
B	0,51	0,53	0,54	0,56	0,57	0,59	0,60	0,61	0,63	0,64	0,66	0,67	0,69	0,70	Especialista
C	0,52	0,54	0,55	0,57	0,58	0,59	0,61	0,62	0,63	0,65	0,66	0,68	0,69	0,70	Peón
C	0,52	0,54	0,55	0,57	0,58	0,60	0,61	0,62	0,64	0,65	0,67	0,68	0,70	0,71	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,55	0,56	0,58	0,59	0,61	0,62	0,63	0,65	0,66	0,68	0,69	0,71	0,72	0,73	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,55	0,56	0,58	0,59	0,61	0,62	0,64	0,65	0,67	0,68	0,70	0,71	0,73	0,74	Oficial 2.ª
E	0,63	0,64	0,65	0,67	0,68	0,70	0,71	0,73	0,74	0,76	0,77	0,78	0,80	0,81	Espta. y Oficial 3.ª
E	0,63	0,64	0,66	0,67	0,69	0,70	0,71	0,73	0,74	0,76	0,77	0,79	0,80	0,82	Oficial 1.ª y 2.ª
F	0,70	0,71	0,72	0,74	0,75	0,77	0,78	0,80	0,81	0,83	0,84	0,86	0,87	0,89	Oficial 1.ª y 2.ª
G	0,79	0,80	0,82	0,83	0,85	0,86	0,88	0,89	0,91	0,92	0,94	0,95	0,97	0,98	Oficial 1.ª y 2.ª

PLUSES :TIPO 2

Nivel	O Tr.	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6Tr.	7Tr.	8 Tr.	9 Tr.	10 Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	0,64	0,65	0,67	0,69	0,70	0,72	0,74	0,76	0,77	0,79	0,81	0,83	0,84	0,86	Peón
B	0,64	0,66	0,68	0,69	0,71	0,73	0,75	0,76	0,78	0,80	0,82	0,83	0,85	0,87	Peón
B	0,64	0,66	0,68	0,70	0,71	0,73	0,75	0,77	0,79	0,80	0,82	0,84	0,86	0,88	Especialista
C	0,66	0,67	0,69	0,71	0,72	0,74	0,76	0,78	0,79	0,81	0,83	0,85	0,86	0,88	Peón
C	0,66	0,67	0,69	0,71	0,73	0,75	0,76	0,78	0,80	0,82	0,83	0,85	0,87	0,89	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,69	0,70	0,72	0,74	0,76	0,78	0,79	0,81	0,83	0,85	0,87	0,88	0,90	0,92	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,69	0,71	0,72	0,74	0,76	0,78	0,80	0,82	0,84	0,85	0,87	0,89	0,91	0,93	Oficial 2.ª
E	0,78	0,80	0,82	0,84	0,85	0,87	0,89	0,91	0,93	0,94	0,96	0,98	1,00	1,02	Espta. y Oficial 3.ª



E	0,78	0,80	0,82	0,84	0,86	0,88	0,89	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,01	1,03	Oficial 1.ª y 2.ª
F	0,87	0,89	0,90	0,92	0,94	0,96	0,98	1,00	1,02	1,03	1,05	1,07	1,09	1,11	Oficial 1.ª y 2.ª
G	0,99	1,00	1,02	1,04	1,06	1,08	1,10	1,12	1,13	1,15	1,17	1,19	1,21	1,23	Oficial 1.ª y 2.ª

PLUSSES TIPO 3

Nivel	OTro	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6 Tr.	7 Tr.	8 Tr.	9 Tr.	10 Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	0,76	0,78	0,80	0,82	0,84	0,87	0,89	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,01	1,03	Peón
B	0,77	0,79	0,81	0,83	0,85	0,87	0,89	0,92	0,94	0,96	0,98	1,00	1,02	1,04	Peón
B	0,77	0,79	0,81	0,84	0,86	0,88	0,90	0,92	0,94	0,96	0,99	1,01	1,03	1,05	Especialista
C	0,79	0,81	0,83	0,85	0,87	0,89	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,01	1,03	1,05	Peón
C	0,79	0,81	0,83	0,85	0,87	0,89	0,91	0,94	0,96	0,98	1,00	1,02	1,04	1,07	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,82	0,84	0,87	0,89	0,91	0,93	0,95	0,97	0,99	1,02	1,05	1,06	1,08	1,10	Espta. y Oficial 3.ª
D	0,82	0,85	0,87	0,89	0,91	0,93	0,96	0,98	1,00	1,02	1,05	1,07	1,09	1,11	Oficial 2.ª
E	0,94	0,96	0,98	1,00	1,03	1,05	1,07	1,09	1,11	1,13	1,15	1,18	1,20	1,22	Espta. y Oficial 3.ª
E	0,94	0,96	0,98	1,01	1,03	1,05	1,07	1,09	1,12	1,14	1,16	1,18	1,21	1,23	Oficial 1.ª y 2.ª
F	1,05	1,06	1,08	1,11	1,13	1,15	1,17	1,20	1,22	1,24	1,26	1,29	1,31	1,33	Oficial 1.ª y 2.ª
G	1,18	1,20	1,23	1,25	1,27	1,29	1,32	1,34	1,36	1,38	1,40	1,43	1,45	1,47	Oficial 1.ª y 2.ª

PLUSSES DOBLE, TRIPLE, CUARTO Y NORMAL CONTINUADO (Haberes y Salarios)

Nivel	Doble Turno euros	Triple Turno euros	Cuarto Turno euros	N.C.
A	2,56	5,42		1,28
B	2,57	5,44	14,50	1,29
C	2,60	5,47	14,73	1,30
D	2,67	5,53	15,34	1,33
E	2,88	5,74	16,88	1,44
F	3,09	5,95	18,41	1,54
G, H, I, J	3,38	6,24	19,95	1,69

Plus asistencia: 0,82.

	EUROS
Gratificación complementaria:	
Jefes de Sección y Admón. de 2.ª y Delineantes Proyectistas	9,08
Jefes de Sección y Admón. de 1.ª	12,10

Perito y Graduado Social	18,14
Otros conceptos:	
Ayuda Escolar por hijo	78,32
Beneficios	119,56
Paga Productividad	583,46
Premio de Natalidad	52,1
Premio de Nupcialidad	104,27

HORAS EXTRAORDINARIAS

Nivel	0 Tr.	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6Tr.	7Tr;	S Tr.	9 Tr.	10 Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	8,38	8,51	8,65	8,78	8,91	9,04	9,18	9,31	9,44	9,57	9,70	9,84	9,97	10,10	Peón
B	8,47	8,60	8,74	8,87	9,00	9,13	9,26	9,39	9,53	9,66	9,79	9,92	10,05	10,18	Peón
B	8,47	8,61	8,75	8,88	9,02	9,16	9,29	9,43	9,57	9,70	9,84	9,98	10,12	10,25	Especialista
C	8,61	8,75	8,88	9,01	9,14	9,28	9,41	9,54	9,67	9,81	9,94	10,07	10,20	10,33	Peón
C	8,61	8,75	8,89	9,03	9,16	9,30	9,44	9,57	9,71	9,85	9,99	10,12	10,26	10,40	Espta. y Oficial 3.ª
D	8,99	9,13	9,26	9,40	9,54	9,67	9,81	9,95	10,08	10,22	10,36	10,50	10,63	10,77	Espta. y Oficial 3.ª
D	8,99	9,13	9,27	9,42	9,56	9,70	9,84	9,98	10,13	10,27	10,41	10,55	10,70	10,84	Oficial 2.ª
E	9,92	10,06	10,20	10,33	10,47	10,61	10,74	10,88	11,02	11,16	11,29	11,43	11,57	11,71	Espta. y Oficial 3.ª
E	9,92	10,06	10,21	10,35	10,49	10,63	10,78	10,92	11,06	11,20	11,34	11,49	11,63	11,77	Oficial 1.ª y 2.ª
F	10,90	11,04	11,18	11,32	11,47	11,61	11,72	11,89	12,04	12,18	12,32	12,46	12,61	12,75	Oficial 1.ª y 2.ª
G	12,19	12,33	12,47	12,61	12,76	12,90	13,04	13,18	13,32	13,47	13,61	13,75	13,89	14,04	Oficial 1.ª y 2.ª
H	13,84	14,00	14,16	14,32	14,49	14,65	14,81	14,97	15,13	15,29	15,45	15,62	15,78	15,94	Haberes
I	15,50	15,68	15,86	16,04	16,22	16,39	16,59	16,77	16,95	17,13	17,31	17,49	17,67	17,85	Haberes
J	16,12	16,31	16,51	16,68	16,87	17,06	17,25	17,44	17,62	17,81	18,00	18,19	18,38	18,57	Haberes

BASES CÁLCULO RENDIMIENTO

Nivel	H	T
Salarios:		
A	111,86	1.050,66
B	118,69	1.078,20
C	126,68	1.105,62
D	140,40	1.195,02
E	169,85	1.234,84
F	193,61	1.359,01
G	227,68	1.455,48

Nivel	H	T
Haberes:		
B	60,36	1.013,03
C	66,93	1.016,40
D	75,15	1.111 ,80
E	103,47	1.129,80
F	126,13	1.188,21
G	154,34	1.283,69
H	195,71	1.457,07
I	217,97	1.750,30
J	234,87	1.851,07

PLUSES JEFES EQUIPO

Nivel	O Tr.	1 Tr.	2 Tr.	3 Tr.	4 Tr.	5 Tr.	6Tr.	7Tr;	S Tr.	9 Tr.	10 Tr.	11 Tr.	12 Tr.	13 Tr.	Categorías
A	82,33	84,66	86,87	89,09	91,33	93,59	95,84	98,06	100,34	102,59	104,85	107,12	109,39	111,51	Peón
B	83,26	85,52	87,81	90,02	92,29	94,52	96,73	98,98	101,24	103,64	105,74	108,00	110,22	112,34	Peón
B	83,26	85,64	87,97	90,31	92,59	94,92	97,25	99,60	101,91	104,22	106,53	108,89	111,19	113,40	Especialista

C	84,97	87,21	89,43	91,70	93,89	96,16	98,41	100,65	102,93	105,16	107,38	109,65	111,89	114,01	Peón
C	84,97	87,32	89,59	91,92	94,47	96,58	98,90	101,23	103,55	105,90	108,26	110,62	112,99	115,19	Espta. y Oficial 3.ª
D	89,02	91,31	93,64	96,01	98,32	100,60	102,98	105,25	107,58	109,93	112,26	114,56	116,91	119,11	Espta. y Oficial 3.ª
D	89,02	91,45	93,85	96,21	98,65	101,01	103,48	105,86	108,26	110,67	113,08	115,44	117,86	120,15	Oficial 2.ª
E	101,58	103,86	106,18	108,53	110,84	113,18	115,53	118,29	120,12	122,49	124,82	127,14	129,47	131,67	Espta. y Oficial 3.ª
E	101,58	103,97	106,38	108,71	111,17	113,58	115,93	118,37	120,79	123,22	125,58	128,00	130,38	132,67	Oficial y 2.ª 1.ª
F	113,36	114,88	117,27	119,67	122,06	124,51	126,90	129,33	131,80	134,14	136,57	138,96	141,40	143,68	Oficial y 2.ª 1.ª
G	127,86	130,26	132,66	135,06	137,47	139,87	142,31	144,66	147,11	149,51	151,87	154,27	156,66	158,94	Oficial y 2.ª 1.ª

PLUS DE MANDOS

Trimestral:	Base	Valor punto
Encargados 1er paso	339,57	5,46
Encargados 2.º paso	482,69	8,89
Mensual:		
	Base	
Encargados	139,01	

Plus trimestral = Base + (Valor punto x exceso de puntuación del 100).

ANEXO A TABLAS SALARIALES

Plus de Mando mensual (haber)

Encargado	139,01
-----------	--------

Paga Profesionalidad semestral

Personal de Prototipos

Nivel D	453,46
Nivel E	514,00
Nivel F	634,96
Nivel G	725,67

Objetivos de Mandos Intermedios de Taller trimestral

	Primer nivel		Segundo nivel	
Categoría	Fija Euros/punto	Variable Euros/punto	Fija Euros/punto	Variable Euros/punto
Encargado	339,57	5,46	482,69	8,89

Valor horario de formación

Nivel	MOD	MOI	HAB
B	6,12	5,99	6,02
C	6,25	6,11	6,13
D	6,58	6,42	6,44
E	7,22	7,04	7,07
F	7,92	7,71	7,74
G	8,82	8,57	8,59
H			9,91
I			11,12



J			11,62
---	--	--	-------

Salario para personal eventual

	Especialista de Apoyo	Oficial de 3.ª de Apoyo
Salario Base	330,18	345,89
Complemento Convenio	376,52	390,91
Gratificaciones Extraordinarias	898,46	916,16
Exceso de Rendimiento Valor H	103,48	114,69
Exceso de Rendimiento Valor T	903,16	976,19
Paga de Productividad	583,46	583,46
Plus de Asistencia	0,82	0,82
Plus de doble turno	1,97	2,03
Plus de triple turno	4,31	4,36
Plus de cuarto turno	11,88	12,38
Plus de Normal Continuado	0,91	0,94
Horas nocturnas	0,52	0,54
Horas extraordinarias	7,03	7,34
Pluses Tipo	10,42	0,44
Pluses Tipo	20,53	0,55
Pluses Tipo	30,63	0,66