

Analista de primera: Es el empleado de laboratorio que realiza las tareas más complejas y de mayor responsabilidad del grupo.

Analista de segunda: Es el empleado que realiza tareas de una responsabilidad y complejidad media.

Auxiliar: Es el empleado que, sin iniciativa propia, se dedica a auxiliar a los analistas en sus funciones, y ejecuta operaciones elementales y complementarias de los mismos.

Técnicos de organización: Las tareas a desarrollar, entre otras, son: Calificación o valoración de tareas, interpretación de toda clase de planos, seguridad en el trabajo, evaluación de materiales, cronometraje y estudio de tiempos, mejora de métodos, confección de fichas completas, definición de lotes o conjuntos, despiece de todas las clases y croquizaciones consiguientes. Análisis, descripción y especificaciones de toda clase de tareas. Utilización de datos en gestión mecanizada de lanzamientos. Programación, seguimiento de materiales y componentes, etc.

Jefe de organización de primera: Planifica, coordina y controla el trabajo de varias secciones, desempeñando las tareas más complejas y de mayor responsabilidad.

Tiene mando sobre el Jefe de organización de segunda, Técnicos de organización de primera y de segunda y Auxiliares.

Jefe de organización de segunda: Planifica, coordina y controla una sección, desempeñando las tareas más complejas y de mayor responsabilidad. Tiene mando sobre Técnicos de organización de primera y de segunda y Auxiliares.

Técnico de organización de primera: Es el empleado que, sin mando, realiza las tareas más complejas y de mayor responsabilidad de la sección.

Técnico de organización de segunda: Es el empleado que realiza tareas de una responsabilidad y complejidad media.

Auxiliar de organización: Realiza funciones auxiliares de los oficiales de organización, como puede ser, archivo, reproducciones de planos, ficheros, etc.

Administrativos.—Las funciones a realizar, entre otras, son: Desarrollar tareas financiero-contables, integrar datos, confeccionar estados de cuentas, balances, cálculos de costos, efectuar movimientos de tesorería, cálculo de precios, confeccionar facturas, nóminas y seguros sociales, control de personal, redacción de cartas y documentos, mantenimiento de archivo fichero, etc.

Jefe Administrativo de primera: Realiza las funciones más complejas y de mayor responsabilidad. Planifica, coordina y controla varias secciones administrativas.

Tiene mando sobre Jefe administrativo de segunda, Oficiales y Auxiliares.

Jefe administrativo de segunda: Realiza las funciones más complejas y de mayor responsabilidad. Planifica, coordina y controla una sección administrativa.

Tiene mando sobre oficiales y auxiliares.

Oficial de primera: Son empleados que realizan funciones más complejas y de mayor responsabilidad.

Oficial de segunda: Son empleados que realizan las funciones de una responsabilidad y complejidad media.

Auxiliar: Realiza fundamentalmente tareas de auxiliar de los oficiales administrativos como puede ser archivo, ficheros, copiar escritos mecanográficos, etc.

Subalternos.—Son los trabajadores mayores de dieciocho años que realizan funciones intermedias entre las de los administrativos y obreros. Sus definiciones, entre otras, son:

Almacenero: Es el subalterno que carga, descarga, despacha y entrega materiales en las distintas unidades productivas y demás departamentos de la empresa, cumplimenta hojas de recepción, reclama y confronta albaranes, expide productos terminados y colabora en el recuento de inventarios.

Ordenanza: Es el subalterno que realiza, entre otros, los siguientes trabajos:

Hacer recados.

Llevar correspondencia y otros entre departamentos.

Otros trabajos elementales.

Portero: Es el subalterno encargado de vigilar la entrada y salida de personal y vehículos por las puertas del establecimiento.

Atiende visitas y conecta con los departamentos receptores de las mismas.

Contesta el teléfono y guarda el orden en la portería, realizando funciones de custodia y vigilancia.

Limpiadora: Es el subalterno que realiza limpieza de oficinas y servicios del establecimiento.

Telefonista: Es el subalterno encargado de atender las llamadas y comunicaciones de una centralita de teléfonos.

Si en el desarrollo de su jornada tiene tiempo libre, se le encargará otras funciones compatibles con su formación y grupo profesional.

Conductor: Es el subalterno que, en posesión del carné de conducir de primera especial, desempeña funciones de chófer al servicio de automóviles, microbuses y camiones, manteniendo los vehículos en perfecto estado de limpieza, uso y conservación.

Desempeñar funciones de conductor de vehículos blindados.

Si efectúa la reparación de aquellas averías mecánicas y eléctricas, cuando haga falta por las necesidades de trabajo, funciones de conductor mecánico.

Asimismo, efectuará aquellas funciones compatibles con su formación y grupo profesional.

Conserje: Es el subalterno que tiene a su cargo los ordenanzas, porteros, limpiadoras, telefonista y, excepcionalmente, a los conductores. Desarrolla, cuando haga falta por las necesidades de trabajo, funciones de apoyo y complementarias de los subalternos dependientes.

Operarios:

Operarios cualificados: Son los operarios que con los conocimientos y prácticas que se pueden obtener en centros de Formación Profesional, desarrollan en la empresa los oficios clásicos de industrias siderometalúrgica, como pueden ser, a título orientativo, ajustador, montador, tornero, fresador, electricista, electrónico, mecánico de mantenimiento, pintor, etc.

Dependen de un Maestro, Encargado o provisionalmente de un Jefe de Equipo.

Oficial de primera. Es el operario profesional de oficio, cualificado, que desarrolla, con responsabilidad y perfección, las tareas más complejas de su oficio.

Oficial de segunda. Es el operario que desarrolla las tareas indicadas anteriormente, pero de una complejidad y responsabilidad media.

Oficial de tercera. Es el operario que desarrolla las tareas mencionadas con menor complejidad y profesionalidad.

Operarios no cualificados: Son los trabajadores del grupo funcionario operario que no tienen la cualificación que se alcanza en los centros de Formación Profesional o su asimilación mediante el examen de aptitud necesario conseguido ante un Tribunal del artículo 6.2.

Se clasifican en:

Especialista:

a) Desarrollan tareas de ayuda en los procesos de elaboración de productos, manualmente o a través del manejo de máquinas o equipos sencillos. También vigilando el desarrollo de las operaciones.

b) Desarrollan tareas manuales de carácter amplio que requieren principalmente esfuerzo físico, limpieza y ordenación del taller, carga y descarga, etc.

ANEXO NÚMERO 3

Tabla salarial

Grupos	Coef.	Mes	Anual
Grupo I	—	—	—
Grupo II	—	—	—
Grupo III	1,47	212.973	3.194.595
	1,45	210.075	3.151.125
Subgrupo III	1,40	204.066	3.060.990
Grupo IV	1,35	188.538	2.828.070
	1,26	177.416	2.661.240
Subgrupo IV	1,20	169.996	2.549.940
(1)	1,20	180.039	2.700.585
Grupo V	1,16	165.062	2.475.930
Subgrupo V	1,08	155.174	2.327.610

(1) Conserje y Cabo de Bomberos por tener plus de mando, su salario garantizado será de 180.039 pesetas/mes.

Año 1999

Complementos salariales y económico-sociales	Pesetas
Plus de antigüedad	1.775,00
Plus de Jefe de Equipo	7.605,00
Plus de trabajos nocturnos (pesetas/hora)	101,00
Plus de trabajos TPP (pesetas/hora/1 por 100)	2,04
Plus de trabajos cambio de horario	124,36
Plus de trabajos cambio horario festivos y domingos	248,72
Plus de trabajos turnos	607,85
Plus de trabajos triple turno	900,00
Plus de trabajos cajero (12 × 5.114)	61.371,00
Paga de marzo	100.000,00
Ayuda disminuidos físicos y psíquicos	15.522,00
Vehículos de cadenas (plus conductores)	4.092,00
Vehículos de ruedas (plus conductores)	3.001,00
Plus de Maestros y Encargados (importe máximo)	15.307,00
Dietas	13.188,00
Plus desplazamiento a canteras:	
Coeficiente: 1,47 (valor día)	887,00
Coeficiente: 1,45 (valor día)	876,00

Complementos salariales y económico-sociales	Pesetas
Coeficiente: 1,40 (valor día)	850,00
Coeficiente: 1,35 (valor día)	786,00
Coeficiente: 1,26 (valor día)	739,00
Coeficiente: 1,20 (valor día)	708,00
Coeficiente: 1,20 (valor día) ⁽¹⁾	750,00
Coeficiente: 1,16 (valor día)	688,00
Coeficiente: 1,08 (valor día)	647,00
Valor de hora ahorrada de producción directa: (Provisional según lo dispuesto en la disposición transitoria primera):	
Coeficiente: 1,26 (valor hora)	198,85
Coeficiente: 1,20 (valor hora)	189,25
Coeficiente: 1,16 (valor hora)	182,85
Gratificación traslado a destacamentos:	
Del día 01-05 día	1.302,00
Del día 06-10 días	1.631,00
Más de 10 días	1.953,00
Viajar en día no laborables	7.047,00

(1) Conserje/Cabo de Bomberos.

ANEXO NÚMERO 5

Mapa de puestos de trabajo donde se aplican pluses de TPP

Operación	Concepto	Porcentaje	Observaciones
—	Soldadura en general.	Penoso 20.	Inhalación de humos.
—	Plasma.	Penoso 30.	Inhalación de humos.
—	Rotaflex.	Penoso 20.	Uso máscara buconasal con filtro mecánico.
—	Pintura.	Penoso 40.	Uso máscara buconasal con filtro químico.
—	Chorroado.	Penoso 40.	Uso de equipo para chorroado.
—	Lavado de carros desde el foso.	Penoso 40.	Suciedades.
—	Auxiliares de tiro.	P y P(*) 40.	Manipulación con los proyectiles.
—	Carretilleros.	Penoso 20.	Manipulación manual de pesos.
—	Peones de almacén.	Penoso 20.	Manipulación manual de pesos.
—	Mantenimiento.	P y P(*) 20	60 por 100 del total horas trabajadas.
—	Montaje cadena carro.	Penoso 20.	Manipulación manual de pesos.
—	Pruebas en pista de vehículos blindados.	P y P(*) 40.	Peligrosidad por el tipo de pruebas a realizar, vibraciones, estrés térmico y carga física-estática.
—	Auxiliares de pista.	Penoso 20.	Rigores climatológicos.
—	Desmontaje de blindados BMR.	Penoso 20.	Esfuerzo físico, suciedad.

(*) Penoso y peligroso.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

ANEXO NÚMERO 6

Normas de procedimiento interno

CAPÍTULO I

Composición del Comité de Seguridad y Salud

1. El Comité de Seguridad y Salud estará formado por tres miembros en representación de la Empresa y otros tres en representación de los trabajadores (Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales).

Por parte de la Empresa serán designados por el Director de la misma.

Por parte de los trabajadores, serán designados por el Comité de empresa, entre sus componentes.

2. El Presidente será nombrado entre sus miembros, de forma alternativa, por un período de un año. Las funciones del mismo serán las de moderar las reuniones coordinando actuaciones, independientemente de tener voz y voto como miembro de CSS.

3. Por ambas partes se nombrará un Secretario con funciones de elaborar las actas de las reuniones y dar fe de las mismas, con voz, en las sesiones de este Comité.

4. Los Delegados Sindicales podrán participar con voz, pero sin voto.

5. Cualquiera de las partes podrá aportar asesoramiento técnico en prevención, que no será necesariamente de la empresa y que no implicará coste económico para ésta. Asimismo, la asistencia del personal técnico en prevención de la empresa, será previamente comunicada a todos los miembros del CSS y su informe no será vinculante.

CAPÍTULO II

Normas de funcionamiento de las reuniones

1. El Comité de Seguridad y Salud se reunirá cada dos meses en sesión ordinaria, y en reunión extraordinaria cuando lo solicite alguna de las partes.

2. Las reuniones se convocarán con cinco días de antelación, salvo aquellas situaciones excepcionales que sea imprescindible reunirse de forma inmediata.

3. La convocatoria de las reuniones tendrá el siguiente orden del día:

3.1 Lectura del acta anterior.

3.2 Análisis de siniestrabilidad.

3.3 Acciones preventivas efectuadas de acuerdo con la Ley de Prevención, 31/1995, y sus Reglamentos.

3.4 Otros asuntos de interés a presentar.

4. El Presidente convocará, además, una reunión extraordinaria cuando concurra alguna de las siguientes situaciones:

4.1 Accidentes o daños graves.

4.2 Incidentes con riesgos graves.

4.3 Sanciones por incumplimientos.

4.4 Denuncias y/o problemas medioambientales.

5. Anualmente el Comité de Seguridad y Salud se reunirá con el Director de la Empresa, Jefe de Producción y tres mandos intermedios. En esta reunión el Jefe de Seguridad y Jefe de los Servicios Médicos de la empresa, presentará al Comité de Seguridad y Salud un informe conteniendo al menos los siguientes aspectos:

5.1 Nivel de aplicación y resultados del plan de prevención.

5.2 Resultado de los eventuales controles ambientales o actividades de vigilancia de la salud.

5.3 Información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y de patologías relacionadas con el trabajo.

5.4 Información de las incidencias de las enfermedades que hayan causado bajas laborales.

5.5 Balance anual del plan de prevención e informe, memoria y programación.

6. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y las actuaciones serán colegiadas.

7. De cada reunión se extenderá el acta correspondiente de la que se remitirá copia al Director de la Empresa, Jefe de Personal, Comité de Empresa y secciones sindicales.

CAPÍTULO III

Funciones y competencias

1. Realizar visitas a los lugares de trabajo que considere oportuno con el fin de conocer directamente la situación relativa a la prevención.

2. Acceder a toda la documentación existente en la empresa sobre cuestiones relacionadas con las condiciones de trabajo y sus riesgos para la salud, así como cualquier otra que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, en los límites que se señalan en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Conocer los informes y estudios que obtenga la empresa sobre cuestiones relacionadas con la prevención, provenientes de la Inspección de Trabajo o de otras entidades.

4. Solicitar la intervención o el asesoramiento de los trabajadores designados para la acción preventiva ante problemas específicos.

5. Promover y participar en investigaciones sobre:

5.1 Evaluación y control de riesgos laborales.

5.2 Incidencias de daños derivados del trabajo.

5.3 Evaluación de la eficacia de la acción preventiva.

6. Conocer los resultados estadísticos de las actividades de vigilancia de la salud, así como los indicadores de absentismo por enfermedad, con el fin de identificar eventuales relaciones entre los riesgos.

7. Promover la participación y la colaboración de los trabajadores en la prevención, recogiendo y estudiando sus propuestas y sugerencias.

8. El Comité de Seguridad y Salud será informado por la empresa de las visitas al centro de trabajo, de la Inspección de Trabajo y Salud Laboral, colaborando con estos y acompañándolos durante la misma, e indicándoles sus observaciones.