

Grupo profesional (1)	Categoría profesional (2)	Puesto de trabajo (Categoría nomenclátor antiguo a extinguir) (4)	Salario 1998		Regularización pendiente «N + 1» (15)
			Revisado al 2,6 % (13)	Complemento «ad personam» Revisado al 2,6 % (14)	
		Acabador «D»	2.813,29	0,00	0,00
		Operario de Repasador Pañole.	2.813,29	0,00	0,00
		Peón	2.813,29	0,00	0,00
		Mozo de Almacén	2.813,29	0,00	0,00
		Barrendero Fregador	2.813,29	0,00	0,00

NOMENCLÁTOR PARA LA INDUSTRIA DE LA CONFECCIÓN

Comisión Técnica del Nomenclátor constituida por:

CC.OO.
U. G. T.
FEDECON

Mayo, 1997. (Este documento anula los de fecha anterior.)

Por acuerdo de la Comisión contenido a lo largo de la negociación, se hace constar que en todas las ocasiones en que en este documento se habla del nivel y agrupación ocupacional, debe entenderse «Grupo profesional» y «Categoría».

Nomenclátor para la Industria de la Confección

Estructura del nomenclátor.
Sistema de valoración empleado.
Metodología.

Aplicación de los resultados.

Índice de las descripciones de los niveles por áreas.

Descripción de los niveles, agrupaciones ocupacionales comprendidas y su correspondencia con las categorías nomenclátor y puestos de trabajo valorados e integrados en ellas.

Anexos del manual de valoración en las distintas áreas.

Tabla general de valoración.

Nota: La presente documentación recoge del proyecto de nomenclátor para la Industria de la Confección la distribución por niveles, áreas funcionales y agrupaciones ocupacionales comprendidas, que han resultado de la aplicación del sistema de valoración por puntos de los puestos de trabajo acordada por las partes integrantes de la Comisión Técnica del Nomenclátor.

Estructura del Nomenclátor

El nomenclátor profesional de la Industria de la Confección en serie se presenta dividido en niveles profesionales, áreas funcionales y agrupaciones ocupacionales. El perímetro de los tres compartimentos y la puntuación máxima y mínima que corresponden a cada uno de ellos se representa en el cuadro número 1.

Los niveles profesionales se aplican a cada una de las áreas funcionales de la empresa, que para la industria de la confección son las cinco siguientes:

Área de Producción.—Comprende todas aquellas actividades que están implicadas directamente con el proceso de fabricación.

Área de Mantenimiento y Servicios Generales.—Comprende todas aquellas actividades destinadas al mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones, edificios, maquinaria y, en general, todas aquellas tareas consideradas auxiliares (vigilancia y limpieza).

Área de Administración e Informática.—Comprende todas aquellas actividades destinadas a:

1. La obtención y elaboración de información, tanto por procedimientos manuales de carácter tradicional, como por medios informáticos.
2. La ordenación, articulación y definición de modelos organizativos.
3. La gestión y asesoría de la empresa en general.

Área de Comercial y Almacenes.—Comprende todas aquellas actividades cuyo contenido funcional abarca desde la captación de clientes, la definición del producto según sus necesidades, hasta su distribución y venta, comprendiendo las actividades de expedición, almacenaje y movimiento de cargas y productos acabados, y por similitud, de materias primas.

Área de Creación y Desarrollo Técnico.—Comprende todas aquellas actividades destinadas a:

1. La creación, desarrollo y mejora de productos de confección, de los procesos productivos, materiales utilizados y de las instalaciones necesarias, así como la realización de patrones.
2. Las actividades de presupuesto y control de la producción propias de la oficina técnica.
3. Las actividades de laboratorio y control de calidad.

Estas áreas corresponden a la subdivisión que conceptualmente puede hacerse de una empresa «tipo» de confección. No existe una correspondencia directa entre ubicación física de las áreas y su denominación. Así pues, un área puede estar repartida por todo el conjunto de la empresa, dependiendo de las necesidades de cada una individualmente considerada.

Para cada «nivel profesional» y «área funcional» existen las «agrupaciones ocupacionales» con sus puntuaciones correspondientes reflejadas en el cuadro número 1, para aquellos conjuntos de tareas diferenciables entre sí.

El encuadramiento de un trabajador concreto en una «agrupación ocupacional» responde, por lo tanto, al conjunto de actividades que desempeña y al carácter de las mismas, independientemente de su ubicación física en la empresa.

La enumeración de puestos de trabajo y/o agrupaciones ocupacionales que figuran para cada nivel, corresponde a la descripción funcional de éste.

ÁREA: PRODUCCIÓN

Nivel A

Auxiliar de Producción

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y/o mecánicos, que exigen cierta simultaneidad y/o coordinación de movimientos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de independencia en cualquier sección de producción de la empresa.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Plisado.
Preparado de labor en confección.
Extendedor pinchos (pinchar, afinar, casar).
Oficial auxiliar cortador.
Planchar plegando (camisas).
Equipo de bieses.
Plancha máquina (prensa plato).
Controlador (bordados industriales).
Controlador de corte.
Boateado.
Planchador «C» de tercera (prenda sencilla).
Prep. labor p/confección (corte).
Quitar manchas.
Moldeado (corsetería).
Hacer ojales a máquina.
Cort. disco máq/manual/autom. (botones).
Plancha intermedia costuras.
Etiquetado de corte.
Marcar situación de componentes.

Oper. confección «C» (3.^a).
 Extendedor «B».
 Cosido manual (remat. forr., corcht.).
 Troquelado.
 Coser botones, anagramas máquina.
 Cortador «C» (cinta continua).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Engomador gabardinas.
 Tornero botones.
 Prensista botones.
 Planchad. máq. (gorr., sombr., lencer.).
 Confec. indus. camis. mantecaire).
 Planchad. plegad. de primera lence. cama mesa.
 Planchad. plegad. de segunda lence. cama mesa.
 Controlador corte (Var. Secc.).
 Planchad. mano (varias secciones).
 Planchad. de tercera (Taller Plancha).
 Oper. acabad. «A» (lencer., camis.).
 Ojalador máquina (varias secciones).
 Ojalador mano de segunda corsetería.
 Ojalador máq. de segunda corsetería.
 Cortad. discos manu. (botones).
 Cortad. discos autom. (botones).
 Planchad. auxiliar costu. (varias secciones).
 Planchad. bordados puntillas.
 Plancha plega. lencer. sanit.
 Planchad. plegad. mantón. bordada.
 Planchad. pañolería.
 Preparador plancha (gorr., sombre.).
 Marca. cortad. «B» corbat., pañole.
 Opera. confección de tercera (varias secciones).
 Oper. confec. de segunda (mantecaire, lencer.).
 Sanit. confec. indus. (corbat. pañol.).
 Cosedor montajes bordad. puntill.
 Oficial de primera velos, mantillas.
 Oper. costur. de primera pañolería.
 Operar. flecos mantonería.
 Agujereador manual (botones).
 Extendedor (corset. mantecai.).
 Bordado mano tercera (varias secciones).
 Cosedor botones (varias secciones).
 Cortador guantes.
 Rasgador (corbat., pañol., lence., arti.).
 Opera. acabad. «B» (varias secciones).
 Opera. acabad. «A» confec. indus.
 Opera. acabad. «B» confec. indus.
 Estarcidor bordados (varias secciones).
 Aprestador mantoner. bordada.
 Oficial 2.^a velos y mantillas.
 Oficial efectos espec. guantes.
 Rodetero bordados puntillas.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Plancha máquina (autómata-maniquí).
 Hacer presillas remate.
 Plegadora (bordad. industriales).
 Controlador materiales.
 Impresión etiquetas.
 Automatas: Bodoques, etiquetas, etc.
 Hacer puentes, pasadores.
 Vigilante de máquinas (botones).
 Canillero (borda. industr.).
 Acabador (borda, industr.).
 Termofijado.
 Cortador auxiliar.
 Cortar cremallera a medida.
 Recoger mesa de corte.
 Etiquetado envasado.
 Forrar botones.
 Doblado prendas sencillas.
 Quitar hilos prenda.
 Cortar hilos unión.
 Vaporizar gomas.
 Poner distintivos.

Separar cortando componentes.
 Automata de envasar.
 Automata de embalar.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Plegador pañolería.
 Plegador pieza bordados puntillas.
 Planchador-hormador guantes.
 Planchador engomador bordados.
 Escoge. produc. curso fabri. botones.
 Encartador y encajador botones.
 Alimentador de máquina botones.
 Canillero bordados puntillas.
 Acabador «C» (varias secciones).
 Acabador «C» mantonería.
 Acabador «C» confección industrial.
 Cortador o rasgador pañolería.
 Acabador «D» (varias secciones).
 Operario repasador pañolería.

Nivel B

Especialista de corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de corte de la empresa.

La ejecución de estas tareas requieren formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en esta agrupación ocupacional 2:

Cortador «B».
 Marcador cortador prototipos.
 Operador «plotter» de corte.
 Marcador copiator.
 Extendedor «A».

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Cortador (flores, camis., corse., mante., modistería, lencería).
 Marc. cort. «A» (corb., paño., guant., lenc.).
 Marc. cort. «B» (gorr., sombr., confe., indus.).
 Marcador «A» (lencería artística).
 Extendedor «A» (varias secciones).
 Marcador «B» (varias secciones).
 Extendedor (varias secciones).

Especialista de confección/costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Repasador (bordad. indus.).
 Enhebrador máq. (bordad. indus.).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Distribuidor trab. exterior.
 Ayudante contra maestre.
 Repasador (bordad., puntill.).
 Enhebrador máq. (bordad., puntill.).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Recortador (bordad. indus.).
 Distribui. trabaj. taller.
 Controlador fases intermedias.
 Operador bordad. automá. (confec.).

Operario confecc. «B» (2.^a).
 Oficial de segunda (botones).
 Controlador prendas acabad. «B».
 Zurcidor.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Calador (lencería cama mesa).
 Distrib. traba. tall. (varias secciones).
 Controlad. fases interm.
 Controla. confecc. (varias secciones).
 Bordad. máq. de primera (varias secciones).
 Bordador mano de primera (varias secciones).
 Bordad. pantog. (bord., puntill.).
 Bordad. máq. de segunda (varias secciones).
 Bordad. mano de segunda (varias secciones).
 Operar. confecc. de primera (conf. ind., lenc. artís-sant., corbate.).
 Operar. colchón de segunda.
 Operar. sombrerería de segunda.
 Operar. confec. de segunda (sastr., flores, camis., corset., modist., gorre., sombr., gabard., lencer.).
 Oper. ofic. prop. indu. de segunda (botones).
 Serrador (botones).
 Ofic. confecc. de segunda guantes.
 Marcador (botones).

Especialista de plancha/acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acab. «B».
 Planchar revisando (camisas).
 Planchador «B» (2.^a).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Planchador máq. (sastr., gabar.).
 Planchador de segunda (tall. plancha.).

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de corte de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Cortador «A» (1.^o).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Marcador cortad. «B» (Sastr., Gabard., Camis., Lencer.-Ser., Modis., Manteca., Corseter.).
 Cortador (sastr., gabardi.).

Oficial de Confección/Costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de confección/costura de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Oficial 1.^a (botones).

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Operar. Ofic. Prop. Indust. de primera botones.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Operario confección «A» (1.^o)

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Operario Confección 1.^o (Sastre, Gabard., Flor., Artif., Camis., Lenc. Ser., Corset., Mantec., Modis., Gorr-Sombre).

Operar. Sombre de primera.

Oper. Sombrer. en paja.

Operar. Colcho. de primera.

Operar. Floristería.

Oficial Confecc. de primera. Guantes.

Oficial Sastre de segunda. Mantecaire.

Oficial Montaje Maq. Auto. (Bordad.).

Oficial de Plancha/Acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del proceso de plancha/acabados de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Planchador «A» (1.^o).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Maestro Planchador (Sastr., Gabard.).

Planchad. de primera (Taller. Planch.).

Planchador Hormad. (Gorr. Sombr.).

Subnivel C1

Oficial Especializado de Corte

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de corte de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Marcador Cortador «A».

Encajador Marcador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Marcad. Cortad. «A» (Camis., Lenc., Modist. Sastr., Gabard., Corset., Mantec., Gorr./Somb., Conf./Indum.).

Marcador «A» (Sastr., Gabard., Camise., Modist., Corset., Mantec., Lencería).

Oficial especializado de Confección/Costura

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo

pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de confección/costura de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de encargado.

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de Encargado.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Ayud. jefe turno (borda. indus.).

Oficial de prototipos y encargos.

Especialista muestras (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Ofici. Sastr. de primera (Sastre.).

Ofici. Sastr. de primera (Gabard.).

Ofici. Modist. de primera (Modistero).

Operar. Ofic. Varios (Sastr., Camis., Modis., Corset., Mantec., Lencería).

Operar. Operac. varias Gabar.

Oficial especializado de Plancha/Acabados

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del proceso de plancha/acabados de la empresa. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, y un grado completo de conocimientos del proceso de fabricación, incrementados con una importante experiencia.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acabadas «A».

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 2:

Controlador prendas acabadas (varias Secciones).

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo fundamentalmente. El desempeño de sus funciones exige la capacidad necesaria para la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimiento del proceso de fabricación, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2), con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de turno (borda. industri.).

Encargado de cadena o sincro.

Encargado (botones).

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Contramaestre.

Nivel E

Jefe de Sección/Depto./Técnico Superior de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo fundamentalmente y mandos intermedios, requiriendo capacidad para planificar, coordinar y programar el trabajo y supervisar el personal a su cargo.

El desempeño de su función supone la integración, coordinación y control de conjuntos de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel, (FP2) o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de sección.

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Encarga. Secci. (Maestro Taller).

Nivel F

Jefe de Producción

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal operativo, mandos intermedios y Jefes de sección, articulando la planificación de su área de responsabilidad.

El desempeño de su función supone la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas. Afectando la realización de éstas al conjunto del proceso productivo y a la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización, incrementada con una alta experiencia en varias actividades de su cometido y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de producción.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Producción.

Mayordomo.

Nivel G

Director Técnico

Descripción: Es el que articula y desenvuelve la política empresarial en el ámbito de su área de competencia, respondiendo ante la Dirección General de la gestión realizada.

Ejerce funciones y tareas de máxima complejidad que suponen la integración, coordinación y supervisión técnica de la empresa.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, complementado con una formación en varias técnicas específicas y una dilatada experiencia.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Director técnico.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Director técnico.

Director de Confección.

ÁREA: MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nivel A

Auxiliar de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y mecánicos, que exigen cierta simultaneidad y/o coordinación de movimientos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden importar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia dentro del área de su competencia.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Carretilero.
Untador-Vigilante Sereno/Portero.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Carretilero de primera.
Untador-Engrasador.
Vigilante o Sereno.
Carrero.
Carretilero de segunda.
Correero.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Auxiliar calefactor.
Auxiliar electricista.
Auxiliar mecánico.
Peón.
Barrendero fregador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Peón.
Barrendero fregador.

Nivel B

Especialista de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, las cuales exigen un cierto grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión dentro del área de su competencia.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similares avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, las cuales exigen un grado de simultaneidad y/o coordinación de movimientos de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo y están sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Mantenimiento/Servicios Generales de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación, además de los necesarios para ejercer su función requeridos por la normativa legal en cada momento.

En el caso de los conductores de segunda se requerirá la posesión del carné de conducción para las categorías de vehículos hasta el C1, inclusive.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de segunda.
Electrónico de segunda.
Calefactor de segunda.
Electricista de segunda.
Vigilante Jurado.
Conductor de segunda.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de segunda.
Electricista de segunda.
Calderero de segunda.
Maquinista de segunda.
Hojalatero.
Guarda Jurado.
Conductor de segunda.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Fontanero.
Albañil de primera.

Carpintero de primera.
Pintor de primera.
Fogonero de primera.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Fontanero.
Albañil de primera.
Albañil de segunda.
Carpintero de primera.
Carpintero de segunda.
Pintor de primera.
Pintor de segunda.
Fogonero de primera.
Fogonero de segunda.

Subnivel C1

Oficial especializado de Mantenimiento/Servicios Generales

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de difícil ejecución, las cuales exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y requieren capacidad para realizar trabajos no corrientes en los que sólo pueden emplearse métodos generales y toma de decisiones que suponen cierta iniciativa, dentro del área de Mantenimiento/Servicios Generales. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, incrementados por una importante experiencia, o similares avalados por la práctica, además de los necesarios para ejercer la función requeridos por la normativa legal en cada momento.

En el caso de los conductores de primera se requerirá la posesión del carné de conducción para las categorías de vehículos superiores al C1.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de primera.
Electrónico de primera.
Electricista de primera.
Calefactor de primera.
Conductor de primera.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Mecánico de primera.
Electricista de primera.
Calderero de primera.
Maquinista de primera.
Conductor de primera.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente, desempeñando funciones que exigen capacidad necesaria para la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimientos del proceso, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) con un grado de experiencia suficiente, y los necesarios para ejercer la función requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de equipo de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico superior de Mantenimiento y/o Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce sobre mando un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente

y Jefes de Equipo, requiriendo capacidad para planificar, coordinar y programar el trabajo del personal a su cargo.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjunto de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere de formación profesional de segundo nivel (FP2) o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función, además de los necesarios para ejercerla requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe de sección Mantenimiento y/o Servicios Generales.

Nivel F

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Mantenimiento y/o Servicios Generales fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjunto de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior, con suficiente experiencia en su función, además de los necesarios para ejercerla requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puesto de trabajo integrado en este nivel:

Jefe Mantenimiento y Servicios Generales.

ÁREA: ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Nivel A

Auxiliar Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia en el proceso administrativo-informático de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas coincidirá con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve periodo de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Telefonista-recepcionista.
Taquimecanógrafo/a.
Auxiliar administrativo.
Grabador introd. de datos (informat.).
Telefonista.
Cobrador.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de Administración.
Telefonista.
Cobrador.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Listero.
Ordenanza.
Operador maq. auxi. (informat.).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Listero.
Portero.
Ordenanza.

Nivel B

Especialista de Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, dentro del proceso administrativo-informático que pueden conllevar toma de decisiones en los detalles de ejecución, dentro de un marco de normas verbales o escritas, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa, y cierta especialización en su tarea.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Control entrada y salida almacén.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Comprobación, registro facturas.
Hacer pedidos de compras.

Nivel C

Subnivel C2

Oficial de Administración Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, de cierta complejidad, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Administración-Informática de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un periodo de adaptación.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 2:

Oficial administrativo de segunda.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Oficial Administrativo de segunda.
Ayudante Personal de tercera.

Subnivel C1

Oficial especializado de Administración/Informática

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas, dentro del proceso administrativo-informático, integrando los datos obtenidos por él y otros, a partir de los cuales ha de conseguir unos resultados concretos, siguiendo los métodos que establece el marco (verbal o escrito) de la empresa, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualesquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Oficial administrativo de primera.

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 1:

Oficial Administrativo de primera.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Operador de informática.
Ayudante de informática.
Ayudante de programación (informat.).

Categoría nomenclátor integrada en la agrupación ocupacional 2:

Ayudante de Personal de segunda.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de Administración y/o Informática fundamentalmente, que supone la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

El desarrollo de estas funciones requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) o equivalente avalada por la práctica, con un grado completo de conocimientos del proceso administrativo/informático, incrementados con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) o titulación técnica profesional con un grado de experiencia suficiente, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Programador analista.
Jefe de sala informática.
Ayud. técnico sanitario.
Programador informática.
Jefe administrativo de segunda.
Comprador.
Asistente social.
Graduado social.
Adjuntos a jefaturas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Personal de tercera.
Programador de Informática.
Jefe Administrativo de segunda.
Ayudante de Personal de primera.
Ayud. Contratación.

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico Superior Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de administración e informática fundamentalmente y Jefes de Equipo, requiriendo planificación, coordinación y programación del trabajo del personal a su cargo y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas homogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, con un conocimiento completo del proceso administrativo-informático, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional o de grado superior con una suficiente experiencia en su función, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Servicio Médico.
Jefe de Programación (infor.).
Jefe Administrativo de primera.
Jefe Centro de Cálculo.
Jefe de Compras.
Técnico de Sistemas.
Analista de Informática.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe Administrativo de primera.
Jefe de Contratación.
Jefe de Personal de segunda.
Técnico Titulado Medio.

Nivel F

Jefe de Administración/Informática

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal de administración e informática fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación de grado superior con un grado suficiente de experiencia en su función, además de los requeridos por la normativa legal en cada momento.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Asesoría Jurídica.
Jefe de Auditoría.
Jefe de Personal.
Jefe de Proceso de Datos.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Titulado Superior.
Jefe de Personal de primera.

Nivel: G

Director general/Grandes Áreas

Descripción: Es el que articula y desarrolla la política empresarial en el ámbito de sus áreas de competencia para el logro de unos objetivos globales, que han de observarse por toda la estructura de la empresa, respondiendo ante la Dirección General, Consejo de Administración o propiedad de la empresa, en su caso, de la gestión realizada.

Ejerce funciones o tareas de máxima complejidad y un conocimiento global de las distintas áreas funcionales.

El desarrollo de su cometido requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, incrementado con una formación específica en gestión y dirección así como una dilatada experiencia.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Director general.
Director grandes áreas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Administrador.
Subintendente.

ÁREA: COMERCIAL ALMACENES

Nivel A

Auxiliar Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas con medios manuales y/o mecánicos, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia en el área comercial-almacenes de la empresa.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de ventas.
Oficial auxiliar de almacén.
Prepar. Clasif. Produc. Acab. (Boton.).
Ayudante almacén (botones).

Categorías Nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar de ventas.
Oficial auxiliar de almacén.
Escoged. Produc. Acab. (botones).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Mozo de almacén.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Mozo de almacén.

Nivel B

Especialista de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, con medios manuales y/o mecánicos, que suponen toma de decisiones en pequeños detalles de ejecución, siguiendo métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión dentro del área de su competencia.

La ejecución de estas tareas requieren formación profesional ocupacional o similares avaladas por la práctica dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Vendedor.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Vendedor de primera.

Categorías Nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Vendedor de segunda.

*Nivel C**Subnivel C2*

Oficial de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de comercial-almacenes de la empresa.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementado por un grado amplio de experiencia o titulación de Formación Profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén (Botones).

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Oficial de ventas.

Almacenero.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Oficial de ventas.

Subnivel C1

Oficial especializado de Comercial

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Viajante.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Viajante.

Oficial especializado de Almacenes

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución. Pudiendo auxiliar al Jefe de Equipo o supervisar y coordinar a grupos homogéneos de puestos de trabajo.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Encargado de almacén.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial/almacenes fundamentalmente, que supone la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas y/o desempeña funciones de alto contenido técnico.

El desarrollo de esta función, requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2), con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Almacén.

Técnico Comercial.

Delegado de Zona.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Almacén.

Ayudante de Distribución.

Nivel E

Jefe de Sección/Departamento/Técnico Superior de Comercial/Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial/almacenes fundamentalmente y Jefes de Equipo, requiriendo capacidad para planificar, coordinar, programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y control de conjuntos de tareas homogéneas y/o planificar y controlar objetivos técnico-económicos.

El desarrollo de su cometido requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Responsable de Márketing.

Jefe de ventas.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de ventas.

Nivel F

Jefe de Comercial y Almacenes

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de comercial y almacenes fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas espe-

cíficas, o bien, titulación de grado superior con suficiente experiencia en su función.

Nivel C

Subnivel C2

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Producto.
Jefe de Distribución.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Jefe de Distribución.

Nivel G

Director Comercial

Descripción: Es el que articula y desenvuelve la política empresarial en el ámbito de su área de competencia, respondiendo ante la Dirección General de la gestión realizada.

Ejerce funciones o tareas de máxima complejidad que suponen la integración, coordinación y supervisión comercial de la empresa.

El desarrollo de estos cometidos requiere titulación de grado superior o equivalente, o conocimientos similares avalados por la práctica, completado con una formación en varias técnicas específicas y una dilatada experiencia.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Director Comercial.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Director Comercial.

ÁREA: CREACIÓN/DESARROLLO TÉCNICO

Nivel A

Auxiliar Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas sencillas, dentro del área de su competencia, las que siguen métodos estándar o se ejecutan bajo instrucciones concretas y pueden comportar algunas variaciones en los detalles de ejecución, con un alto grado de dependencia.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

Los conocimientos necesarios coincidirán con los mínimos establecidos por el Convenio de la Industria de la Confección en cada momento, pudiendo ocasionalmente requerir un breve período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Especialista de Organización.
Especialista Delineante.
Especialista de Laboratorio.
Ayudante Químico Pulid. Abrilla. (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Ayudante de Organización.

Nivel B

Especialista de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas no complejas, dentro del proceso de creación/desarrollo técnico, que pueden conllevar toma de decisiones en los detalles de ejecución, dentro de un marco de normas verbales o escritas que siguen métodos estándar y están sujetas a un alto grado de supervisión.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o similar, avaladas por la práctica, dentro o fuera de la empresa y cierta especialización en su tarea.

Puesto de trabajo integrado en la agrupación ocupacional 1:

Auxiliar Patronista.

Oficial de Creación y Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas de normal ejecución, que suponen toma frecuente de decisiones en los detalles de trabajo, sujetas a un alto grado de supervisión sobre los resultados, dentro del área de Creación-Desarrollo Técnico de la empresa.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional ocupacional o equivalente avalada por la práctica, dentro o fuera de la empresa, incrementados por un grado amplio de experiencia o titulación de formación profesional de primer nivel (FP1) y un período de adaptación.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Modelo.
Técnico de Organización de segunda.
Delineante.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Modelo.
Técnico de Organización de segunda.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 2:

Dibujante.
Analista de Laboratorio.

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 2:

Ayudante de Teórico.
Ayudante de Tintorero.
Ayudante de Coloris. y Pint. Est.
Dibujante.

Subnivel C1

Oficial Especializado de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el trabajador/a que ejecuta tareas complejas y funciones no corrientes en el área de su competencia, que exigen una cierta coordinación intelectual en su desarrollo y toma de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución, y un conocimiento del proceso de trabajo de grupos funcionales homogéneos.

Sus cometidos funcionales pueden desarrollarse en cualquiera de las áreas.

La ejecución de estas tareas requiere formación profesional de primer nivel (FP1) y un muy alto grado de especialización en sus cometidos, o similares avalados por la práctica, complementados con una experiencia importante.

Puestos de trabajo integrados en la agrupación ocupacional 1:

Técnico Patronista (prend. lig.).
Técnico de Organización de primera.
Proyectista de bordados.
Picador de dibujos (bord. indus.).
Químico pulido abrillan. (botones).

Categorías nomenclátor integradas en la agrupación ocupacional 1:

Técnico titulado de Enseñanza Media.
Proyectista B.
Técnico de Organización de primera.
Picad. de Dibujo (Bord. Ind.).
Picad. de Dibujo (Mant. Bord.).

Puesto de trabajo integrado en la Agrupación Ocupacional 2:

Monitor.

Nivel D

Jefe de Equipo/Técnico de Creación/Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que, ejerciendo mando o no sobre un colectivo con-figurado principalmente por personal del área de Creación y Desarrollo

Técnico, ejecuta tareas complejas y/o funciones de alto contenido técnico, las cuales exigen coordinación intelectual en su desarrollo y toma frecuente de decisiones, requiriendo una capacidad de iniciativa importante en los detalles de ejecución, y un conocimiento completo del proceso de trabajo productivo y de grupos profesionales homogéneos.

El desarrollo de estas funciones requiere titulación de formación profesional de primer nivel (FP1), o equivalente avalada por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien, formación profesional de segundo nivel (FP2) con un grado de experiencia suficiente.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Equipo de Organización.
 Jefe de Equipo Proyecto (I + D).
 Técnico Patronista cualificado (todo tipo de prenda).
 Diseñador.
 Modelista de Complementos.
 Delineante Proyectista (I + D).
 Técnico de Laboratorio.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Tintorero.
 Colorista Pint. Estamp.
 Patronista.
 Modelista Compl. Vestido.
 Proyectista A.

Nivel E

Jefe de Sección/Depto./Técnico Superior de Creación-Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que ejerciendo mando o no, sobre un colectivo configurado por personal del área de Creación y Desarrollo Técnico fundamentalmente y Jefes de Equipo, articula la planificación, coordinación y programación del trabajo del personal a su cargo. Requiere una elevada capacidad técnica y creativa y un conocimiento completo del proceso productivo, planificando objetivos técnicos y/o creativos.

El desarrollo de estas funciones requiere formación profesional de segundo nivel (FP2), o similares avalados por la práctica, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria sobre técnicas específicas, o bien titulación técnica profesional con un grado suficiente de experiencia en su función.

Puestos de trabajo integrados en este nivel:

Jefe de Laboratorio.
 Jefe de Proyectos (I+D).
 Jefe de Organización.
 Diseñador Estilista.

Categorías nomenclátor integradas en este nivel:

Teórico de Tejido.
 Jefe de Laboratorio.
 Jefe de Organización.
 Modelista Diseñador.

Nivel F

Jefe de Creación y Desarrollo Técnico

Descripción: Es el que ejerce mando sobre un colectivo configurado por personal del área de Creación y Desarrollo Técnico fundamentalmente, Jefes de Equipo y Jefes de Sección, articulando la planificación, coordinación y programación de su área de responsabilidad.

La realización de sus funciones supone la integración, coordinación y supervisión de conjuntos de tareas heterogéneas.

El desarrollo de su cometido requiere titulación técnica profesional, o conocimientos equivalentes, avalados por la práctica, con un grado elevado de especialización en varias actividades de su cometido, incrementado con una alta experiencia y formación complementaria, sobre técnicas específicas, o bien titulación de grado superior con suficiente experiencia en su función.

Categoría nomenclátor integrada en este nivel:

Director/a.

ANEXO X

Convenio Colectivo de trabajo para las industrias de fabricación de alfombras, tapices y moquetas

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

Este Convenio obliga a todas las empresas dedicadas a la fabricación de alfombras, tapices y moquetas, esparto y otras fibras duras y a las industrias auxiliares de aquéllas, con excepción de las que actualmente se rigen por los anexos de lana (anexo V), ramo de agua (anexo VI) y fibras de recuperación (anexo I).

Artículo 2. *Compensación.*

Se considerarán excluidas de compensación las siguientes materias:

La compensación en metálico de economato laboral obligatorio.
 El plus de compensación de transporte, si lo hubiere.
 La jornada normal de trabajo, cuando fuera más favorable al trabajador.
 Las vacaciones de mayor duración que la vigente.

Los sistemas o regímenes complementarios de jubilación que pudieran tener establecidos las empresas.

Las condiciones especiales referentes a accidentes, enfermedad y maternidad superiores a las pactadas, consideradas con carácter personal y en cantidad líquida.

Los incentivos y primas.

Artículo 3. *Comisión Paritaria.*

Se crea una Comisión Paritaria para las cuestiones que se deriven de la aplicación del presente Convenio, a la que se someterán las partes ineludiblemente. Estará compuesta por un Presidente, un Secretario y dos Vocales por cada una de las centrales sindicales y de las asociaciones empresariales que han intervenido en la negociación del presente Convenio. La Comisión se reunirá por convocatoria del Presidente, por su propia iniciativa o a requerimiento de la mitad de los Vocales. Las partes aceptan además la competencia a estos efectos del Comité Paritario Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación, así como la de los Comités Interconfederales y Territorial que pudieran constituirse.

La distribución de las vacaciones será establecida por la Comisión Paritaria con la antelación necesaria para que los trabajadores puedan conocer, al menos, dos meses antes del comienzo del disfrute.

Artículo 4. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad de la empresa, conforme a lo establecido en el capítulo II del Convenio general.

Artículo 5. *Pérdida de tiempo no imputable al trabajador.*

La pérdida de tiempo por causa independiente a la voluntad del trabajador (avería de la máquina, espera de material, atado de telas, repaso de hilos, por cambio de medida o rotura de lanzadera, etc.) se pagará al trabajador que trabaje a incentivo y haya permanecido en fábrica, en función del salario pactado en Convenio y previo aviso al encargado de la sección.

Artículo 6. *Personal eventual.*

Se contratará conforme a la normativa establecida en la legislación vigente en cada momento.

Si al cesar el trabajador eventual no hubiera rebasado el período de tres meses de trabajo, se le indemnizará con el 10 por 100 de la retribución percibida durante la vigencia del contrato, y con el 7 por 100 de dichas percepciones cuando el tiempo ocupado sea superior a los indicados tres meses, sin rebasar los siete.

Artículo 7. *Tiempo de adaptación por cambio de máquina.*

En cuanto al tiempo de adaptación del Tejedor por cambio de máquina se estará a lo dispuesto en el cuadro que figura como anexo del Convenio.

Artículo 8. Jornada laboral.

Se estará a lo dispuesto en la parte general del Convenio para actividades textiles, excepto cuando existan máquinas que trabajen a tres turnos, en las que el turno de noche realizará una jornada de treinta y cinco horas reales de trabajo y treinta y seis y cuarto de presencia a la semana.

La eliminación de la cláusula adicional segunda del anterior anexo X del Convenio general no supondrá merma alguna en la percepción económica de los trabajadores.

Artículo 9. Licencias.

No dará lugar a pérdida de retribución para el trabajador sus asistencias durante la jornada de trabajo a clínicas y consultorios de la Seguridad Social, siempre que éstos no tengan establecidos horarios de consulta que permitan a los trabajadores acudir a ellos fuera de su jornada laboral.

Artículo 10. Incremento salarial.

No obstante lo establecido en el artículo 2 de este anexo, el 2,60 por 100 de incremento total del presente Convenio operará exclusivamente para 1998, sobre todos los conceptos retributivos, por lo que no se considerará absorbible en su aplicación.

Artículo 11. Tabla salarial.

La retribución de cada puesto de trabajo será la que se establece en la tabla salarial que figura como anexo de este Convenio.

De los cuatro conceptos retributivos que figuran, el salario base se percibirá para todos los días del año, incluidas gratificaciones extraordinarias, y servirá de base para el cálculo de todos los conceptos retributivos, incluidos los incentivos.

El complemento salarial se percibirá por todos los días del año, incluido gratificaciones extraordinarias y computará por todos los efectos retributivos, menos para los incentivos.

El plus de carencia de incentivo se percibirá por cada día laborable y no repercutirá en ningún otro concepto retributivo, con excepción de las vacaciones. Este plus se percibirá exclusivamente en los casos en que no esté establecido para el trabajador ningún estímulo de incentivo para actividad medida o destajo o prima, cuya cuantía, para el año 1998, será de 305 pesetas.

La revisión del Convenio se percibirá por todos los días del año, incluidos vacaciones y gratificaciones extraordinarias, y no computará para antigüedad, beneficios, incentivo ni ningún otro concepto retributivo.

Artículo 12. Condiciones económicas.

El sistema retributivo, tanto para jornada a tiempo como a destajo medido y no medido, se regulará por lo dispuesto en el capítulo IV, Condiciones económicas del Convenio general y el nomenclátor.

Artículo 13. Antigüedad.

Con el fin de premiar la continuidad temporal en la prestación de servicios en una empresa, se establece un premio de antigüedad, que se regula así:

1. Los aumentos retributivos periódicos por tiempo de servicio en la empresa consistirán en seis quinquenios del 3 por 100 de salario para actividad normal, para todos los grupos de personal.

2. El cómputo del mismo se iniciará para todo el personal a partir del primer día de su ingreso en la empresa.

3. Se calcularán con independencia de los cambios de categoría, no computándose el tiempo de servicio en la de Aprendiz y Aspirante. Para las contrataciones de personal que tuvieran lugar a partir del 1 de enero de 1984, sí que se computará ya dicho tiempo de trabajo, en las categorías de Aprendiz y Aspirante.

Artículo 14. Participación en beneficios.

El pago del importe de la participación en beneficios del 6 por 100, se hará efectiva en forma semanal o mensual, según el concepto de retribución del trabajador afectado.

Artículo 15. Absentismo.

Las empresas, por este concepto, abonarán además un porcentaje que estará sujeto a la siguiente escala:

- Si no supera el 8 por 100 de absentismo, se percibirá un 4,40 por 100.
- Si no supera el 5 por 100 de absentismo, se percibirá un 5,40 por 100.
- Si no supera el 4 por 100 de absentismo, se percibirá un 6,40 por 100.
- Si no supera el 3 por 100 de absentismo, se percibirá un 7,40 por 100.

Estos porcentajes se calcularán sobre la columna del salario base, incrementado con el premio de antigüedad. El cómputo se hará por períodos y el pago se efectuará semestralmente en la primera quincena de enero y julio de cada año.

Dicho porcentaje no se tendrá en cuenta para el cálculo de la retribución de las horas extraordinarias.

Se tendrán en cuenta para el cómputo de las bases que hasta la fecha han venido aplicándose, siendo, asimismo, los conceptos a incluir como absentismo los que venían aplicándose anteriormente, con exclusión de horas de Delegados, accidentes graves y permiso por matrimonio.

Artículo 16. Gratificaciones extraordinarias.

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias de treinta días cada una, que se abonarán antes del primer período de vacaciones y el 25 de diciembre, respectivamente.

La base para el pago de estas gratificaciones estará formada por los conceptos referidos en el artículo 11 de este Convenio.

El importe de la gratificaciones extraordinarias será proporcional al tiempo efectivamente trabajado, tomando como base para la primera paga del 1 de enero al 31 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre para la segunda, del año correspondiente.

Artículo 17. Útiles y herramientas.

Los útiles y herramientas de trabajo de carácter accesorio que sean necesarios para la ejecución del trabajo deberán ser facilitados por las empresas, si bien en lo relativo al platet y cuchilla, las empresas podrán optar libremente entre suministrarlas de su cuenta o compensar su importe con la cantidad de 4.000 pesetas anuales, abonable por mitad al propio tiempo que se realiza el pago de la gratificaciones de julio y navidad.

CAPÍTULO VI**Representación colectiva****Artículo 18. Delegado de Personal y Comités de Empresa.**

El Delegado de Personal y los Comités de Empresa son los órganos de representación de los trabajadores. Tendrán la composición y garantías que se señalan en la legislación vigente en cada momento. En las horas retribuidas establecidas para los miembros de estos órganos se incluirán las reuniones solicitadas a iniciativa de los representantes de los trabajadores, pero quedarán excluidas las que sean solicitadas a iniciativa de la dirección de la empresa.

Serán funciones del Delegado de Personal o Comité de Empresa las siguientes:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas laborales, seguridad e higiene en el trabajo y Seguridad Social vigentes para la empresa, advirtiendo, con carácter previo, a la dirección de ésta de las posibles infracciones y ejercitando, en su caso, cuantas reclamaciones fueran necesarias para su cumplimiento.
- b) Informar en todos los expedientes admitidos de clasificación profesional y en aquellos otros en que por disposición legal fuera necesario.
- c) Ser informado de los puestos de trabajo que la empresa piensa cubrir, así como de las condiciones generales de los nuevos contratos.
- d) Ser informado anualmente de la situación de seguridad e higiene en la empresa y de las medidas adoptadas para su mejora.
- e) Ser informado previamente de cuantas medidas afecten directamente a los trabajadores, y especialmente de aquellas que pudieran adoptar sobre:

1. Expediente de regulación de empleo.
2. Traslados totales o parciales de la empresa.
3. Modificación o introducción de nuevos sistemas de trabajo e incentivos.

4. Decisiones que afectan sustancialmente a la organización del trabajo.
 5. Regulación de horas extraordinarias.
- f) Serán informados de todas las sanciones impuestas a los trabajadores por faltas muy graves cometidas.

Los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa tendrán las siguientes garantías comunes:

- a) Utilizar con conocimiento de la empresa un tablón de anuncios par fijar comunicaciones de carácter laboral.
- b) Celebrar asamblea de trabajadores en los locales de la empresa, fuera de las horas de trabajo y sin que se perturbe el proceso normal de producción.

Tanto estas asambleas como las reuniones de los Comités de Empresa deberán ser preavisadas, al menos, con veinticuatro horas de antelación, salvo casos urgentes y fundamentados, en el que el preaviso será de una jornada. Todo este tipo de reuniones deberá celebrarse en tiempo comprendido entre lunes y viernes, excluidos días festivos.

Se procurará que las reuniones del Comité de Empresa sean programadas con la antelación suficiente.

Los Delegados de Personal y miembros del Comité de Empresa dispondrán de una reserva de horas para el ejercicio de las funciones que les son propias, conforme a la siguiente escala:

- Hasta 100 trabajadores: Quince horas.
- De 101 a 250 trabajadores: Veinte horas.
- De 251 a 500 trabajadores: Treinta horas.
- De 501 a 750 trabajadores: Treinta y cinco horas.
- De 751 en adelante: Cuarenta horas.

En aquellas empresas en que sólo haya un Delegado de los trabajadores, éste podrá acumular las horas trimestralmente, pero sin utilizar con carácter continuo más de las correspondientes a una jornada.

La transferencia y acumulación de horas se deberá poner en conocimiento de las empresas previamente al comienzo del período para el que se soliciten.

Artículo 19. *Secciones sindicales de empresa.*

Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente.

Los trabajadores de una empresa o centro de trabajo afiliados a una central sindical legalmente constituida podrán constituir secciones sindicales de empresa cuando cuenten con un mínimo del 15 por 100 de afiliación con respecto a la plantilla de la empresa y ésta sea de más de 50 trabajadores.

Las secciones sindicales de empresa tendrán las siguientes garantías:

- a) Ningún trabajador podrá ser discriminado en su trabajo por razón de afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias por faltas graves o muy graves contra cualquier trabajador, la empresa, junto al escrito razonado, al interesado le entregará copia a la sección sindical a la que pertenezca.
- b) Las secciones sindicales de empresa podrán difundir libremente las publicaciones de su central, recaudar las cotizaciones de sus afiliados y no podrán ser obstaculizados en sus tareas de afiliación sindical. Estas funciones las harán fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de las empresas y sin que medie intervención de persona ajena a la misma.
- c) La empresa permitirá reuniones de los afiliados a una sección sindical de empresa fuera de las horas de trabajo y en los locales del centro de trabajo.

A las reuniones de los afiliados a una sección sindical de empresa que cumpla con los requisitos mínimos de afiliación establecidos podrá asistir, previa notificación a la empresa y autorización de la misma, un responsable de la central sindical.

Dentro de las posibilidades de cada empresa, se facilitarán locales donde celebrar dichas reuniones.

Estas reuniones de afiliados a secciones sindicales se realizarán de lunes a viernes, mediante preaviso a la empresa de, al menos, veinticuatro horas de antelación, salvo casos de urgencia, en el que el preaviso será de una jornada.

- d) Podrá utilizar, con conocimiento de la empresa, un tablón de anuncios para fijar comunicados de carácter sindical que previamente habrán

puesto en conocimiento de la empresa. En ningún caso, el tablón de anuncios podrá ser utilizado por persona ajena a la empresa.

e) Con el fin de facilitar la labor en el cobro de las cuotas sindicales, las empresas con más de 50 trabajadores en plantilla se comprometen a descontarla directamente de la nómina del trabajador; para las demás empresas se recomienda idéntica gestión.

A estos fines, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La central sindical, lo solicitará por escrito a la empresa. Cada trabajador por escrito individual dirigido a la empresa, autorizará a ésta a efectuar el descuento; igualmente, revocará por escrito esta autorización.
2. La central sindical facilitará al empresario mensualmente las relaciones de sus afiliados para que autoricen su descuento en fábrica, firmando esta relación de trabajadores afectados para el pago y quedándose un duplicado de la misma, que responderá como recibo para la central sindical.
3. La liquidación de cuotas las efectuará el empresario a la persona designada por la central, a la vista de la relación que se cita en el apartado anterior. La persona específicamente designada firmará recibo al empresario de la cantidad recibida.
4. Las empresas son meras gestoras del cobro y no estarán legitimadas para soportar cualquier tipo de reclamación que dimane de altas, bajas, cuantías y modificación, etcétera.

f) En cuanto a la composición, funcionamiento, garantías y permisos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia en cada momento.

g) Con independencia de la posible constitución de secciones sindicales en la forma establecida en este Convenio, los Delegados de secciones sindicales sólo existirán en los supuestos en que, atendiendo al número de trabajadores en plantilla y porcentajes de afiliación a centrales, sean contemplados por la ley.

CAPÍTULO VII

Beneficios asistenciales y varios

Artículo 20. *Ayuda de estudios.*

Al comienzo de cada curso escolar, las empresas facilitarán a los trabajadores que acrediten tener hijos de Enseñanza General Básica libros de textos oficiales, siempre que el alumno consiga en el curso anterior la calificación de suficiente. Se mantendrá esta ayuda en tanto los libros no sean subvencionados por organismos oficiales.

Artículo 21. *Formación profesional.*

Los aprendices menores de dieciocho años que estuvieran matriculados en la escuela de formación profesional de la localidad, y que así lo acrediten ante las empresas, obtendrán de las mismas los necesarios permisos o, en su caso, la adaptación de la jornada laboral para poder asistir a cursos programados por la citada escuela.

El tiempo de asistencia a la misma, caso de realizarse en la jornada laboral, será retribuido a los aprendices en razón de sus salarios convenio, excepto plus de carencia de incentivos, primas, destajos o incentivos, viniendo los mismos obligados a justificar a la empresa la asistencia a dicha escuela de formación profesional.

Artículo 22. *Jubilación.*

Cuando el trabajador adquiera la condición de jubilado, la empresa deberá abonarle la gratificación extraordinaria inmediata y su jubilación íntegra, sin prorrateo ni descuentos.

Artículo 23.

Los trabajadores que se jubilen voluntariamente antes de la edad mínima reglamentaria y acrediten diez años de antigüedad en la empresa, percibirán un premio, regulado según la siguiente escala:

- Jubilación a los sesenta años: Cuatro meses de salario.
- Jubilación a los sesenta y un años: Tres meses de salario.

Jubilación a los sesenta y dos años: Dos meses de salario.

Jubilación a los sesenta y tres años: Un mes de salario.

El salario base para el cálculo de este premio estará integrado por el salario convenio, excepto plus de carencia de incentivos, primas, destajos o incentivos, correspondiente a la categoría del trabajador.

Este derecho se mantendrá en todos los casos en que el trabajador no alcance, al jubilarse, el 100 por 100 del salario regulador.

Cláusula adicional.

La pérdida de tiempo por falta de fuerza motriz de la empresa originada por causa ajena a la misma, se pagará al operario afectado en función del salario pactado en Convenio. Cuando las interrupciones del trabajo por dichas causas excedan de una hora durante la jornada, será objeto de recuperación el tiempo que exceda de la primera hora, y su recuperación se efectuará en fecha acordada mutuamente por la empresa y representación social.

Cláusula transitoria.

La retribución de dos días de ausencia que figura en la parte general en el tema de jornada, para este anexo, se entenderá que la correspondiente a «actividad normal» es el salario de tablas.

ALFOMBRAS

Tiempo de adaptación por cambio de máquina

Origen	Destino								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Al-1	—	17	17	17	17	6	6	6	6
2. Spoll-E	12	—	4	6	6	12	12	12	12
3. Spoll-A	12	3	—	6	6	12	12	12	12
4. Gripper-E	12	1	4	—	4	12	12	12	12
5. Gripper-A	12	3	1	3	—	12	12	12	12
6. Wilton-E	12	17	17	17	17	—	3	5	5
7. Wilton-A	12	17	17	17	17	2	—	5	5
8. Wilton D.E.	12	17	17	17	17	1	4	—	4
9. Wilton D.A.	12	17	17	17	17	3	1	3	—
10. Mixto	17	17	17	17	17	10	12	12	14

Los datos se expresan en jornadas completas de trabajo. Cuando el operario ya conoce el telar a que va destinado, por haber trabajado en alguno del mismo tipo con anterioridad, la adaptación será siempre de una jornada de trabajo.

UNIÓN NACIONAL DE FABRICANTES DE ALFOMBRAS, MOQUETAS, REVESTIMIENTOS E INDUSTRIAS AFINES Y AUXILIARES

Tabla A. Abril 1998

TABLA DE CONVERSIÓN DE ANTIGUOS PUESTOS DE TRABAJO A NUEVAS CATEGORÍAS PROFESIONALES (DISPOSICIÓN 2.ª, 1.ª DEL CONVENIO GENERAL)

Producción

Grupo profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Aspeador.
 Seleccionador.
 Bobinador.
 Reunidor.
 Canillero.
 Atador.
 Oficial fileta tufting.
 Repasador.
 Ribeteador.
 Cosedor de flecos.
 Cortador.

Oficial de muestras.
 Pelador de envés.
 Inspector de repasado.
 Peón especializado.
 Carrillero.
 Oficial varillero.
 Picador de cartonadas.
 Carretillero eléctrico.
 Auxiliar continuas de hilar.
 Auxiliar continuas de doblar.
 Oficial ayudante de surtidos.
 Ayudante de preparación.
 Oficial de preparación y diablo.
 Atador.

Grupo profesional C. Nueva categoría: Oficial.

Oficial de surtido.
 Oficial bobinero repasador.
 Oficial continuas de hilar.
 Oficial emborrador, repasador.
 Desengrasador.
 Oficial de hidro.
 Oficial de secado.
 Blanqueador.
 Fogonero.
 Pesador de colorantes.
 Oficial de barcas.
 Urdidor.
 Tejedor.
 Oficial de cartonajes.
 Oficial de apresto, de látex o de foam.
 Oficial tundidor.
 Oficial ayudante de contra maestre.

Grupo profesional D. Nueva categoría: Jefe de Equipo-Encargado.

Contra maestre.
 Encargado de primera.
 Encargado de segunda.

Grupo profesional E. Nueva categoría: Jefe de fabricación o TGM.

Encargado general.

Grupo profesional G. Nueva categoría: Director de producción.

Director técnico.

Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Enfardador.
 Vigilante.
 Portero.
 Sereno.
 Listero.
 Auxiliar de almacén.

Grupo profesional C. Nueva categoría: Oficial de Mantenimiento y Servicios Generales.

Mecánico, Electricista y Carpintero de primera.
 Conductor.

Administración

Nivel profesional B. Nueva categoría: Especialista.

Telefonista.
 Auxiliar administrativo.

Nivel profesional C. Nueva categoría: Oficial.

Oficial administrativo de segunda.

Nivel profesional D. Nueva categoría: Técnico administrativo.

Oficial administrativo de primera.

Tabla B

TABLA DE REFERENTES PREVISTOS PARA CADA CATEGORÍA PROFESIONAL (DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA, 2.ª, DEL CONVENIO GENERAL)

Grupos Profes.	S. base	C. salarial	Revisiones	Producción	Mantenimiento y Servicios Generales	Administración e Informática	Comercial	Área Diseño e I+D
A	2.316	95	808	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.	Auxiliar.
B	2.355	95	847	Esp. preparación. Esp. acabados. Esp. Com. varios. Esp. hilatura.	Vigilante y Portero. Esp. almacén.	Administrativo.	Especialista.	Especialista.
C	2.760	—	919	Of. hilatura. Of. tintes. Of. tejeduría. Of. acabados. Of. Aux. encargado.	Of. mantenimiento. Of. Serv. Grales.	Of. administrativo. Of. informático.	Of. ventas.	Oficial.
D	3.339	—	990	Jefe equipo. Encargado.	Téc. mantenimiento. Enc. almacén.	Téc. administrativo. Program. informático.		
E	3.597	—	1.015	Jefe fábrica. Encargado general.	Jefe mantenimiento.	Jefe administrativo. Programador analista.	Viajante.	Diseñador. Jefe de laboratorio.
F	4.845	—	1.197			Jefe de personal. Jefe de informática.	Jefe de ventas.	
G	5.427	—	1.268	Director producción.		Director financiero. Director de administración. Director. Rec. humanos.	Director comercial.	

Sector Alfombras

Enero 1997

Definición del sector: El sector Alfombras comprende la industria textil que tiene por objeto la elaboración de alfombras tapices y moquetas, tanto de suelo como murales y en cualquier fase de elaboración, aspecto, características, especificaciones y presentación deseadas, abarcando entre otras las siguientes operaciones:

Hilatura.
Preparación y tinte.
Tejido.
Acabado.

y todas aquellas operaciones complementarias que según el proceso y la materia sean necesarias.

Áreas de actuación:

Producción.
Mantenimiento y servicios generales.
Administración e informática.
Comercial.
Diseño I+D.

Definición de grupo profesional y exigencias de formación:

Grupo profesional A.—Criterios generales: Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico y/o atención y que no necesitan de formación específica y ocasionalmente de un período de adaptación.

Formación: La formación mínima adecuada es la instrucción elemental requerida en cada momento por el Convenio Colectivo de la Industria Textil y la Confección.

Grupo profesional B.—Criterios generales: Tareas que consisten en operaciones no complejas realizadas con un alto grado de supervisión, siguiendo

do un método de trabajo preciso y concreto, con una intervención débil sobre la máquina o el producto, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Formación: Formación técnica profesional de primer nivel, FP1 o equivalente.

Grupo profesional C.—Criterios generales: Tareas consistentes en la ejecución de operaciones que se realicen bajo instrucciones precisas, y requieren una intervención importante en la máquina o el producto, una responsabilidad limitada por una supervisión directa o sistemática, unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Formación: Formación técnica profesional de segundo nivel, FP2 o equivalentes, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional D.—Criterios generales: Tareas de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa por parte de los trabajadores encargados de su ejecución, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de las mismas, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores.

Formación: Formación a nivel de Bachillerato o de formación técnica profesional de segundo o tercer niveles o equivalentes, complementada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional E.—Criterios generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estado organizativo menor.

También pertenecen a este nivel los trabajadores que sin dirigir otros trabajadores desarrollan tareas que tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

Formación: A nivel de Bachillerato o de formación técnica profesional de segundo o tercer niveles o equivalentes, complementada con una dilatada experiencia en el puesto de trabajo.

Grupo profesional F.—Criterios generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas heterogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores.

También pertenecen a este nivel los trabajadores que desarrollan tareas complejas que, aun sin implicar responsabilidad de mando, tienen un alto contenido intelectual y de interrelación humana en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica.

Formación: A nivel de titulación superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.

Grupo profesional G.—Criterios generales: Funciones que suponen la responsabilidad completa por la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias emanadas de la dirección de la misma a que deben dar cuenta de su gestión.

También pertenecen a este nivel las funciones que suponen la realización de tareas técnicas de más alta complejidad, e incluso la participación en la definición de los objetivos concretos a alcanzar en su campo, con muy alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad en dicho cargo de especialidad técnica.

Formación: Formación a nivel universitario con una experiencia consolidada en el ejercicio de su sector profesional.

Producción

Grupo profesional A: Auxiliar

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es aquella persona que a las órdenes de un superior realiza con la atención y diligencia debidas operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos y que no exigen conocimiento ni habilidades especiales, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Peón (todas las secciones).
- Auxiliar (todas las secciones).
- Limpiador de telares.
- Empaquetador.
- Cosedor de sacos.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialista de preparación: Es la persona que con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, siguiendo las instrucciones de su encargado, realiza todas las tareas preparatorias del tisaje, ya sea manual o por medio de máquinas, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Aspeado.
- Seleccionado.
- Bobinado.
- Reunido.
- Rellenado.
- Canillado.
- Atador.
- Cambio de bobinas en fileta.

Siendo sus funciones principales las de cuidar y alimentar las máquinas, atado de las madejas o bobinas y bobinas en fileta, anudado de las roturas de los hilos, evacuación de las madejas, bobinas, canillas ..., vigilancia de la buena marcha de las máquinas y producción. Efectúa la limpieza del puesto de trabajo y máquina.

Especialista de acabados: Es la persona que con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, realiza las tareas de acabado del producto, siguiendo las instrucciones de su encargado, ya sea manual o por medio de máquinas, comprendiendo dentro de este apartado los siguientes trabajos:

- Repasado.
- Cortado de unidades.
- Retornado.
- Ribeteado.
- Flecado.
- Etiquetado.
- Muestras.

Se ocupa del repasado de los géneros por medio de agujas, tijeras u otros útiles y herramientas, corrigiendo los defectos visibles que se hayan producido en el tejido; corta y separa con cuchilla o máquina las alfombras de acuerdo con las medidas fijadas; dobla, cose o pega las cabeceras de las alfombras; cosido de orillos colocando un festión alrededor de la alfombra con la máquina de ribetear o flecar; coloca las etiquetas para la identificación de la alfombra según tipo, medida o calidad, así como todas aquellas operaciones necesarias para el buen acabado del producto. Efectúa la limpieza del puesto de trabajo y de la máquina.

Especialista de cometidos varios: Es la persona que con unos conocimientos profesionales de carácter elemental y siguiendo las instrucciones de sus encargados realiza todas las operaciones que se le encomienda, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

- Peón Especializado.
- Carrilleros.
- Picador de cartonadas.
- Pelador de envés.
- Carretillero eléctrico.

Siendo sus funciones principales aportar su trabajo, esencialmente su esfuerzo físico, atiende el aprovisionamiento de las máquinas o puestos de trabajo, alimenta, evacua las materias que necesitan las máquinas, mide las alfombras y evacua los bultos, rectifica manualmente las cartonadas que traen errores del picado dejándolas en condiciones de trabajo, alimenta telares y cambio de telas, quita las bastas que quedan en el envés de los tejidos fabricados en el telar por medio de la máquina dispuesta para este fin, cuidando de la marcha y buen funcionamiento de la misma, así como cualquier otro trabajo específico de sus funciones. Efectúa la limpieza de la máquina y puesto de trabajo.

Especialista de hilatura: Es la persona especializada que puede ocupar un número de puestos de trabajo de conducción y vigilancia de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación e hilado en las que se ejecutan tareas no complejas y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea, comprendiendo los siguientes trabajos:

- Descargar materias.
- Almacenar.
- Apilar.
- Preparar mezclas.
- Hilado.
- Doblado.
- Aspeado.
- Bobinado, enconado, metrado.
- Atado, empacador.
- Etc.

Siendo sus funciones principales: Alimentar las máquinas con la mezcla adecuada o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática, vigilar el buen funcionamiento de las máquinas (paso de los hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina ...), conducir las máquinas y las instalaciones de producción, intervenir para reparar las roturas y obstrucciones y corregir los desperfectos, mantener en buen estado de limpieza la máquina y su puesto de trabajo. Participar en los cambios de partida, registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de hilatura: Es la persona que posee la experiencia suficiente para ocupar la mayoría de puestos de trabajo de conducción de máquinas e instalaciones en el proceso de preparación e hilatura en los que se ejecutan tareas que requieren unos conocimientos profesionales específicos y un largo período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Mezclar los diferentes componentes de la materia prima según las instrucciones previstas.

Alimentar las máquinas o supervisar el buen funcionamiento de la alimentación automática.

Vigilar el buen funcionamiento de las máquinas, instalaciones y accesorios y su correcto ajuste (paso de hilos, controles regulares de las piezas vitales de la máquina, indicadores, aparatos de medida, pantallas visuales).

Conducir la máquina e instalaciones de producción.

Intervenir para reparar las roturas u obstrucciones y corregir los desperfectos, o en caso de mal funcionamiento del dispositivo de reparación automática, volviendo a poner la máquina en funcionamiento.

Eliminar las averías simples durante la producción teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad y tomar las medidas necesarias para corregir las averías importantes que afectan a las máquinas, instalaciones, accesorios y al material.

Controlar la calidad de los productos, detectando las taras o desperfectos existentes según las normas de calidad establecidas.

Participar en la puesta a punto, montaje, ajuste de las máquinas en los cambios de partida, averías o reparaciones.

Mantener en buen estado de limpieza la máquina y su entorno.

Intervenir en el mantenimiento simple de los equipos, máquinas y herramientas.

Registrar los datos técnicos relativos al desarrollo del trabajo y a los resultados de la producción y de la calidad.

Oficial de tinte: Es la persona que con unos conocimientos medios y con la experiencia suficiente, siguiendo las instrucciones de sus encargados, realiza todas las tareas de preparación del proceso de fabricación, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Desengrase.
 Extractorado.
 Secado.
 Pesadora de colorantes.
 Barcas.

Siendo sus funciones principales:

Alimentar de madejas en cintas o máquinas, así como su evacuación de las mismas una vez desengrasadas, extractoradas o secadas.

Colocación de madejas en palos y posteriormente en carros.

Montaje de baños de desengrase.

Vigilar que las materias salgan en las mejores condiciones para sus próximos trabajos.

Pesado de primeras materias, colorantes y otros productos auxiliares.

Montado de los baños de tintura.

Sacado de muestras de las materias que se están tiñendo.

Hacer añadidos de color.

Descargar y cargar los portamaterias y barcas una vez terminada la operación de tintado según las órdenes que para cada caso reciba de sus superiores.

Cuantos menesteres les sean ordenados dentro de su sección.

Oficial de tejeduría: Es la persona que con unos conocimientos específicos y siguiendo las instrucciones de sus encargados y con una intervención importante en la máquina realiza todas las funciones de preparación y tisaje de los tejidos de los telares, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Urdidor.
 Tejedor.
 Colocador cartonadas.

Siendo sus funciones principales:

Colocación en fileta de bobinas.

Pasado de los hilos por los peines.

Urdido.

Anudado de roturas.

Vigila y cuida la producción de los telares.

Busca la pasada, reemplaza las canillas, cambia lanzaderas, vigila la urdimbre, cambia las varillas y cuchillas, vigila el corte y la altura de la felpa para que sea correcto.

Cambia plegadores de urdimbre y basamento.

Hace cambios de medida y repasado.

Saca las piezas tejidas.

Cambia bobinas y telas en fileta.

Vigila el funcionamiento de las máquinas Jacquard, realizando todas aquellas funciones necesarias para que las piezas salgan con la mayor perfección y calidad.

Coloca y quita las cartonadas en las máquinas Jacquard, pone y quita suplementos dejándolos en condiciones de tejer.

Limpieza de púas, pinzas y batán, telar y puesto de trabajo.

Grupo profesional D: Jefe de Equipo-Encargado

Definición de categoría profesional:

Jefe de Equipo-Encargado: Es la persona a las órdenes del Jefe de Fabricación a quien informa, y tiene autoridad sobre el personal de la sección, asumiendo la responsabilidad de que todas las manipulaciones se efectúen en las condiciones señaladas por su superior, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Contramaestre.
 Encargado de primera.
 Encargado de segunda.

Siendo sus funciones principales la dirección de las secciones, utilizando los elementos a su cargo para conseguir los objetivos de la empresa, procurando de manera especial la vigilancia y perfeccionamiento de todos los procesos de trabajo, así como otras operaciones complementarias nece-

sarias para el buen fin de su trabajo. Coordina el trabajo en su sección, responsable de la organización y la gestión de los recursos humanos de la sección. Distribuye y asigna el trabajo en la sección dando las órdenes de producción adecuadas a partir de la información que recibe del Director de Producción o Jefe de Fabricación. Controla la calidad del trabajo realizado e informa a la Dirección de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar la productividad y calidad de la producción.

Grupo profesional E: Jefe de Fabricación o TGM

Definición de categoría profesional:

Jefe de Fabricación o TGM: Es la persona que con los conocimientos necesarios y suficientes, equivalente a la titulación de grado medio, realiza las funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas del proceso productivo.

Normalmente dichas funciones exigen la dirección de una línea completa de producción de la empresa.

La coordinación de varios equipos de trabajo o turnos, es responsable de la organización del trabajo y de la gestión de los recursos humanos.

Distribuye y asigna el trabajo dando las órdenes de producción de acuerdo con las indicaciones de dirección.

Supervisa la preparación y buen funcionamiento de las máquinas del proceso de producción.

Controla la calidad del trabajo realizado. Informa a la dirección de la marcha del mismo.

Oficial de acabados: Es la persona que con unos conocimientos profesionales específicos y un aprendizaje medio, siguiendo las instrucciones de sus encargados, realiza todas las tareas de aprestado y tundido del tejido, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Aprestado.
 Tundido.

Siendo sus funciones principales:

Cuidar el funcionamiento y buena marcha de las máquinas de aprestado y tundido.

Vigilancia y mantenimiento de la presión requerida para que en ningún momento rebase o baje de los límites permitidos.

Iguala la superficie del rizo o felpa.

Empalma las telas para dar continuidad a su labor.

Regula el corte de la felpa según la calidad.

Alimenta la máquina de bultos de alfombras, aprovechando al máximo las anchuras de las máquinas.

Gradúa la velocidad de la máquina.

Afila cuchillas y cilindro cortador.

Vigila la densidad y acabado del apresto, efectuando la mezcla pertinente.

Evacua el producto acabado.

Limpieza de la máquina y puesto de trabajo.

Oficial Auxiliar de Encargado: Es la persona que con una preparación profesional y experiencia superiores a las de Oficial, ayuda y colabora con los encargados de sección y/o contra maestros, siguiendo sus instrucciones, en la organización de aquélla y pudiendo sustituirlos temporalmente en caso de ausencia, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Ayudante de encargado (en todas las secciones).

Ayudante de contra maestro (en todas las secciones).

Grupo profesional G: Director de Producción

Definición de categoría profesional:

Director de Producción: Es el responsable del área de producción de la empresa, desarrollando las tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control del proceso productivo. Depende directamente de la dirección de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas de mejora de la rentabilidad de las máquinas y elementos operativos de la empresa, así como del funcionamiento de la misma.

Mantenimiento y Servicios Generales

Grupo profesional A: Auxiliar

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es aquella persona que, a las órdenes de un superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos

variados, preferentemente físicos y no exigen conocimiento ni habilidades especiales, comprendiendo dentro de este nivel los siguientes trabajos:

Peón.
Auxiliar (todas las secciones).

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Vigilante-Portero: Es la persona que realiza las tareas de vigilancia de las instalaciones de la empresa y de las personas que entran y salen de la misma. Esta agrupación ocupacional incluye a las hasta ahora denominadas en el nomenclátor como Portero, Vigilante o Sereno, Guarda Jurado, etc.

Especialista de Almacén: Es la persona que, con unos conocimientos elementales y un corto aprendizaje, realiza operaciones no complejas de carga, descarga, clasificación o transporte interno de productos y empaquetado de los mismos.

Normalmente dicho puesto de trabajo exige:

Descargar o cargar los productos.
Clasificar las mercancías y colocarlas en su lugar específico.
Localizar cada uno de los productos almacenados y servirlos cuando se requiera.

Ayudar en la realización del inventario del almacén.

En caso de no estar presente el responsable del almacén, dar el conforme a los albaranes de entrada o salida.

En los casos que el almacén esté informatizado, usar el ordenador para localizar los productos y anotar sus movimientos.

Alimentación de la máquina empaquetadora.

Mantener el almacén en estado de limpieza y orden.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de Mantenimiento y Servicios Generales.—Es la persona que, con unos conocimientos profesionales completos de un oficio y con una larga experiencia profesional, realiza tareas complejas de reparación y mantenimiento de maquinaria e instalaciones, exigiéndose iniciativa y responsabilidad en su desempeño, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de la misma, pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. En las empresas pequeñas puede asumir funciones de coordinación del equipo o taller de mantenimiento.

En dicha categoría se engloban los oficios de: Mecánico, Electricista y Carpintero de primera.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Detectar e identificar las averías de las máquinas y eliminar sus causas.
Prever y ejecutar el mantenimiento de las máquinas e instalaciones.
Reparar y sustituir las piezas o elementos averiados.
Reparar y ajustar las herramientas.
Realizar el montaje y desmontaje de las máquinas e instalaciones.
Mantener al día los conocimientos profesionales del oficio.

Dentro de esta categoría se encuentra también el Conductor de primera, que es la persona que, en posesión de carné de conducir de primera, se encarga de la conducción de autocares para transporte de personas y camiones para transporte de mercancías, realizando funciones de carga y descarga de las mismas.

Grupo profesional D: Encargado o Técnico Especialista

Definición de categoría profesional:

Técnico de Mantenimiento: Es la persona polivalente que tiene la responsabilidad de la ejecución de los trabajos de mantenimiento mecánicos o eléctricos, en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa.

Encargado de Almacén: Es la persona que desempeña funciones de coordinación, gestión y supervisión de un almacén de un tamaño medio o grande. Normalmente dichas funciones exigen:

La dirección del almacén y de las personas asignadas.
La responsabilidad de la organización del trabajo.
El establecimiento de criterios organizativos y de gestión.
La supervisión de los órdenes de entrada y salida y renovación de mercancías.
La gestión para la correcta recepción y entrega de productos.

Grupo profesional E: Técnico o Titulado de grado medio

Definición de categoría profesional:

Jefe de Mantenimiento: Es la persona que, con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de las operaciones de mantenimiento y servicios generales, siguiendo las directrices de sus superiores.

Con carácter general, el Jefe de Mantenimiento realiza, entre otras, las siguientes funciones:

Dirige, coordina y supervisa el aprovisionamiento de materias y productos auxiliares, materiales y repuestos; el transporte interno en la empresa y la actividad de los Oficiales en el ejercicio de sus tareas específicas, asignando tales tareas y demandando los rendimientos debidos. Establece los criterios de revisión y mantenimiento de las máquinas e instalaciones.

Administración e Informática

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Administrativo: Es la persona que ocupa puestos de trabajo en los que se realizan tareas de tipo administrativo o de gestión de carácter simple y parcial, que no suponen la toma de decisiones sobre los procesos ni los resultados, supervisados directamente por un responsable, y que normalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental y un breve período de adaptación a la tarea.

Normalmente dichos puestos de trabajo exigen:

Clasificar y archivar información o documentación.

Recibir y transmitir informaciones oralmente, por escrito o telefónicamente. En algunos casos se puede requerir la utilización de un idioma extranjero para conversaciones cortas y sencillas.

Transcribir información a máquina o introducir información en el ordenador y reproducirla.

Gestionar bases de datos o ficheros.

Realizar gestiones simples, normalmente por teléfono, o mediante desplazamientos fuera de la empresa.

Cumplimentar impresos, gestionarlos ante entidades u organismos.

Redactar correspondencia simple, atender y orientar en primera instancia a clientes o visitas personal o telefónicamente.

En el caso de funciones de Secretaría, las tareas suelen estar dirigidas a apoyar el trabajo de un responsable y adquieren un mayor peso las tareas de gestión.

Dentro de este grupo se incluyen los siguientes puestos:

Telefonista.
Auxiliar Administrativo.
Auxiliar de Máquina Informática.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial Administrativo: Es la persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo o de gestión completas sin que tengan la responsabilidad de la organización del proceso, pero sí del resultado.

Normalmente dichas tareas son:

Analizar informaciones y documentos.
Registrar procesos administrativos.
Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
Atender a clientes o visitas, tanto en el centro de trabajo como con desplazamientos.
Conocer y manipular programas informáticos básicos y sus aplicaciones.
Realizar gestiones ante entidades financieras, administrativas y de cualquier otra índole de carácter simple.

Dichas tareas pueden aplicarse en las secciones de Contabilidad, Personal, Finanzas, Clientes, Proveedores, Gestión de «Stock», Gestión de Producción, Comercial, etc.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Oficial Administrativo de segunda.

Operador Informático: Es la persona dedicada a la gestión de los programas informáticos de la empresa, para los que se requiere unos conocimientos profesionales específicos.

Normalmente estas tareas exigen:

- Instalar y poner en marcha los programas.
- Cargar y descargar las cintas y soportes magnéticos.
- Gestionar los archivos.
- Atender consultas sobre la manipulación de los programas.
- Realizar aplicaciones simples.
- Inicializar las impresoras.
- Gestionar los archivos informáticos.
- Realizar mantenimiento preventivo de los ordenadores.

Grupo profesional D: Técnico Administrativo

Definición de categoría profesional:

Técnico Administrativo: Es la persona que tiene conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos o de gestión completos, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Normalmente dichas tareas son:

- Analizar informaciones y documentos.
- Registrar procesos administrativos.
- Responsabilidad sobre las gestiones necesarias para consecución de resultados esperados.
- Redacción de correspondencia y actas de reuniones.
- Organizar reuniones y viajes.
- Coordinar procesos administrativos parciales.
- Ordenar la transmisión de informaciones o documentos.
- Atender a clientes o visitas.

Estas tareas pueden aplicarse en las secciones de Contabilidad, Personal, Finanzas, Clientes, Proveedores, Gestión de «Stock», Gestión de Producción, Comercial, etc.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Oficial Administrativo de primera y Técnico de Organización.

Programador de Informática: Es la persona que, con conocimientos profesionales completos, elabora programas informáticos.

Normalmente dicho puesto de trabajo comprende las siguientes tareas:

- Conocer lenguajes de programación.
- Elaborar programas de la forma más eficaz y simple posibles.
- Contrastar el funcionamiento de los programas.
- Intervenir en el mantenimiento de los mismos.
- Desarrollar aplicaciones complejas.
- Atender consultas sobre la aplicación de los programas.

Grupo profesional E: Técnico o Titulado de grado medio

Definición de categoría profesional:

Jefe Administrativo: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas y organizativas.

Normalmente dichas funciones exigen:

La dirección de su área administrativa, cuya complejidad dependerá del tamaño de la empresa.

Es responsable de la coordinación y organización del trabajo de sus subordinados.

Distribuyendo y asignando dicho trabajo y dando las órdenes adecuadas a partir de la información que recibe del Director de Administración.

Supervisa y controla la calidad de trabajo realizado.

Informa a su superior jerárquico de la marcha de los trabajos y propone iniciativas para mejorar los procesos administrativos de gestión y organización.

Dentro de este grupo se engloba el puesto de Jefe Administrativo de segunda y Jefe de Personal de segunda.

Programador-Analista Informático: Es la persona que, con conocimientos profesionales técnicos completos, analiza las necesidades informáticas

de la empresa, incluidas las de formación, mantenimiento de equipos y elabora los programas adecuados, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Grupo profesional F: Técnico Superior

Definición de categoría profesional:

Jefe de Personal: Es la persona que, con los adecuados conocimientos, desempeña las funciones de selección, contratación y gestión del personal, dependiendo de la Dirección General o, en su caso, de la de Recursos Humanos.

Jefe de Informática: Es la persona que, con conocimientos superiores de informática, es responsable de la organización informática de la empresa.

Con carácter meramente enunciativo, dichas funciones exigen:

- Analizar las necesidades informáticas de la empresa.
- Proponer los sistemas informáticos adecuados.
- Establecer los criterios para la adquisición de material informático.
- Dirigir el trabajo de los Técnicos y Operadores Informáticos.
- Resolver los problemas e incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

Grupo profesional G: Titulados Superiores y Directivos

Definición de categoría profesional:

Director Financiero: Es la persona responsable de la gestión financiera de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control financieros. Depende directamente de la Dirección General de la empresa, a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Administración: Es la persona responsable de la gestión administrativa de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control administrativo. Depende directamente de la Dirección General de la empresa, a la cual informa, y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.

Director de Recursos Humanos: Es la persona que, con titulación superior adecuada, es responsable del desarrollo de los recursos humanos de la empresa, llevando a cabo funciones de previsión, planificación, programación, gestión y control. Depende directamente de la Dirección General de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión de los recursos humanos.

Comercial

Grupo profesional A: Auxiliares

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es la persona que, a las órdenes de su superior jerárquico realiza, con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquier área de la empresa, realizando operaciones mecánicas y, en general, cualquier apoyo a Oficiales y Especialistas del área correspondiente.

Puestos de trabajo que comprende:

- Auxiliar de Ventas.
- Mozo de Almacén.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialista: Es la persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de Oficiales de Ventas, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Clasificar y archivar documentación, recibir y transmitir mensajes de clientes; transcribir información; realizar gestiones simples; atender y orientar en primera instancia a clientes y visitas; llevar registros y controles simples; manipular productos.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial de Ventas: Es la persona que realiza gestiones de información, atención y seguimiento de clientes. Normalmente no se desplaza al exterior de la empresa. En las empresas que actúen en el mercado internacional, deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Normalmente dichas tareas exigen:

- Atender a clientes.
- Registrar administrativamente los pedidos.
- Realizar el seguimiento de los pedidos.
- Realizar estadísticas de ventas.

Grupo profesional E: Viajante

Definición de categoría profesional:

Viajante: Es la persona que, con iniciativa y autonomía, realiza las tareas de venta que normalmente incluyen la búsqueda de clientes, la oferta de los productos de empresa, la concreción de las condiciones de la venta, el registro de la venta y el seguimiento del pedido y del cliente. Según la política comercial, esta persona se desplazará fuera de la empresa. En las empresas que actúen en el mercado internacional, deberá comunicarse en algún idioma extranjero.

Así mismo realiza aquellas funciones de apoyo anteriores y posteriores a la venta. A modo indicativo se exponen: Los informes de mercado, la confección de muestrarios, la atención a clientes, etc.

Puestos de trabajo que comprende: Viajante.

Grupo profesional F: Jefe de Sección

Definición de categoría profesional:

Jefe de Ventas: Es la persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las secciones de ventas, desarrollando y aplicando la política comercial de la empresa emanada de la dirección comercial.

Grupo profesional G: Titulados Superiores y Directivos

Definición de categoría profesional:

Director Comercial: Es la persona responsable de la política comercial de la empresa, desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control de la política comercial. Depende directamente de la Dirección General de la empresa a la cual informa y presenta propuestas.

Diseño, Investigación y Desarrollo*Grupo profesional A: Auxiliar*

Definición de categoría profesional:

Auxiliar: Es la persona que, a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Puede servir en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a Oficiales y Especialistas a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Grupo profesional B: Especialista

Definición de categoría profesional:

Especialistas: Es la persona que, con conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza tareas y funciones auxiliares y de apoyo a la labor de los Oficiales del área, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Entre ellas, y con carácter meramente enunciativo, se relacionan: Toma de muestras, preparación de pruebas, anotación de resultados, manipulación de aparatos de medida, manipulación de aparatos de análisis simples, limpieza de instrumentos y aparatos, aplicación de fórmulas previamente establecidas, cortado y clasificación de muestras y tipos, ayuda en elaboración de muestrarios, registro y archivo de dibujos, preparación,

alimentación y control de la máquina de muestras, gestionar archivos informáticos dibujo, realizar impresión de láminas diseños, cargar y descargar cintas o soportes informáticos.

Puestos de trabajo que comprende: Ayudante de Laboratorio y Ayudante de Diseño.

Grupo profesional C: Oficial

Definición de categoría profesional:

Oficial: Es la persona que, con el grado de conocimientos profesionales y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en su Departamento (Laboratorio, Diseño y Control de Calidad), realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión la mayoría de las tareas de su área.

Con carácter meramente enunciativo se relacionan las siguientes funciones:

- Realizar análisis completos de materias y productos.
- Interpretar los resultados.
- Preparar fórmulas para teñido.
- Interpretar diseños de distintos estilos y adaptarlos a los productos de la empresa.
- Transformación del boceto en la puesta en carta o disquete.
- Control de la transformación de la puesta en carta en cartonada o en soporte magnético para telar.
- Vigila el perfecto cumplimiento de las normas de calidad de la empresa.
- Realiza controles de los productos, por muestreo estadístico o continuos, según las normas establecidas.
- Control administrativo y de archivo de su departamento.
- Reparar y controlar las tareas de los especialistas.

Dentro de este nivel se engloban los siguientes puestos: Oficial de Dibujo, Oficial Administrativo de segunda, Oficial de Laboratorio.

Grupo profesional E: Técnico de grado medio

Definición de categoría profesional:

Diseñador: Es la persona que, bajo orientaciones genéricas y siguiendo las tendencias de la moda, elabora los bocetos del diseño del producto para su posterior producción.

Jefe de Laboratorio: Es la persona que, con formación técnica apropiada y experiencia suficiente, tiene la responsabilidad del laboratorio, tanto físico como químico. Y supervisa la labor de las personas que de su área dependen.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

20864 *ORDEN de 27 de agosto de 1998 por la que se dispone la publicación, para general conocimiento y cumplimiento, del fallo de la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el recurso contencioso-administrativo número 3/248/1996, promovido por don José María García Moreno y otros.*

La Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional ha dictado sentencia, con fecha 19 de mayo de 1998, en el recurso contencioso-administrativo número 3/248/1996, en el que son partes, como demandantes, don José María García Moreno y otros, y de otra, como demandada, la Administración General del Estado, representada y defendida por el Abogado del Estado.

El citado recurso se promovió contra la resolución del Ministerio para las Administraciones Públicas de fecha 17 de enero de 1996, sobre clasificación en el grupo D.