

EUSKO JAURLARITZA

LAN ETA ENPLEGU SAILA

Gipuzkoako Lurralde Ordezkaritza

EBAZPENA, Lan eta Gizarte Segurantzako Lurralde ordezkaritza, Válvulas Zubi, S.L. enpresaren hitzarmen kolektiboaren erregistro, gordailu eta argitarape-na agintzen duena (20100522012013 kodea).

AURREKARIAK

Lehenengoa. 2021eko abenduaren 23an, enpresako zuzendaritzak eta langileen ordezkariek sinatu zuten aipatutako hitzarmen kolektiboa.

Bigarrena. 2022ko otsailaren 21ean, aurkeztu zen Lurralde Ordezkaritza honetan, adierazitako hitzarmenaren erregistro, gordailu eta argitalpen eskaera.

ZUZENBIDEKO OINARRIAK

Lehenengoa. Urriaren 23ko 2/2015 Legegintzako Errege Dekretuak onartutako Langileen Estatutuaren Legearen testu bateginaren 90.2 artikuluan aurreikusitako eskuduntza, lan agintaritza honi dagokio, honako arautegiaren arabera: Lan eta Enplegu Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen, urtarrilaren 19ko 7/2021 Dekretuaren 14.1.g artikulua (2021-01-29ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*); urtarrilaren 25eko 9/2011 Dekretua (2011-2-15eko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) eta maiatzaren 28ko 713/2010 Errege Dekretua (2010-6-12ko *Estatuko Aldizkari Ofiziala*), hitzarmen eta akordio kolektiboaren erregistro eta gordailuari buruzkoak.

Bigarrena. Sinatutako hitzarmen kolektiboak aurretik aipatutako Langileen Estatutuaren Legearen 85, 88, 89 eta 90 artikuluek xedatutako baldintzak betetzen ditu.

Honen ondorioz,

EBATZI DUT

Lehenengoa. Hitzarmen eta Akordio Kolektiboaren Erregistroan inskribatzeko eta gordailutzeko, eta aldeei jakinarazteko agindua ematea.

Bigarrena. Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratzeko agintzea.

Donostia, 2022ko martxoaren 30a.—Victor Monreal de la Iglesia, lurralde ordezkaritza. (1975)

Válvulas Zubi, S.L. hitzarmen kolektiboa 2021-2023

I. KAPITULUA

1. artikulua. Aplikazio eremua.

Hitzarmen kolektibo hau Válvulas Zubi S.L. enpresaren Irungo lantokiko langile guztiei aplikatuko zaie (Auzolan kalea 2, 20303 Irun). Salbuespen bakarra goi-zuzendaritzako lan-harreman bereziko langileak izango dira.

GOBIERNO VASCO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO

Delegación Territorial de Gipuzkoa

RESOLUCIÓN del Delegado Territorial de Trabajo y Seguridad Social, por la que se dispone el registro, publicación y depósito del convenio colectivo de Válvulas Zubi, S.L. (código 20100522012013).

ANTECEDENTES

Primero. El día 23 de diciembre de 2021, se suscribió el convenio citado por la dirección de empresa y la representación de los trabajadores.

Segundo. El día 21 de febrero de 2022, se presentó en esta Delegación Territorial solicitud de registro, depósito y publicación del referido convenio.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. La competencia prevista en el art. 90.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre corresponde a esta autoridad laboral de conformidad con el art. 14.1.g del Decreto 7/2021, de 19 de enero (*Boletín Oficial del País Vasco* de 29-01-2021) por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Empleo, en relación con el Decreto 9/2011, de 25 de enero (*Boletín Oficial del País Vasco* de 15-2-2011) y con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo (*Boletín Oficial del Estado* de 12-6-2010) sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos.

Segundo. El convenio colectivo ha sido suscrito de conformidad con los requisitos de los artículos 85, 88, 89 y 90 de la referenciada Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En su virtud,

RESUELVO

Primero. Ordenar su inscripción y depósito en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos, con notificación a las partes.

Segundo. Disponer su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa.

San Sebastián, a 30 de marzo de 2022.—El delegado territorial, Victor Monreal de la Iglesia. (1975)

Convenio colectivo de Válvulas Zubi, S.L. 2021-2023

CAPÍTULO I

Artículo 1.º Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a la totalidad de trabajadores de la empresa Válvulas Zubi S.L. correspondientes a su centro de trabajo en Irun, situado en 20303-Irun, Auzolan Kalea n.º 2, quedando excluido únicamente el personal con relación laboral especial de alta dirección.

2. artikulua. Indarraldia eta iraupena.

Hitzarmen hau 2021eko urtarrilaren 1etik 2023ko abenduaren 31ra egongo da indarrean. Hitzarmenaren amaiera 2023ko abenduaren 31n emango da automatikoki iragarritzat.

Espresuki hitzartzen da, Langileen Estatutuaren 86.3 artikuluan xedatutakoaren ondoretarako, hitzarmenak indarrean jarraituko duela salatu eta hitzartutako iraupena amaitu ostean, hari eta bi alderdiek hitzarmen hau ordeztuko duen beste bat sinatzen duten arte.

3. artikulua. Zurgapena eta konpentsazioa.

Hitzarmen honetan ezarritako baldintza ekonomikoak eta lan-jardunaldiari buruzkoak lehendik dauden era guztietako hobekuntzekin zurgatu eta konpentsatu ahal izango dira, Hitzarmen honetan espresuki zehazten direnak izan ezik.

4. artikulua. Hitzarmenaren batasuna.

Hitzarmen osotasun bakar bat eta zatiezina osatzen dute urteko zenbaketan. Beraz, ezin izango dira bakarka aztertu.

Ondorioz, Hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean ebazpen administratibo edo juridikoren baten ondorioz gai hauetakooren bat aldatzen bada, sortutako aldea ezarritako legezko gutxienezko buruz gainerako gaitan itundu diren hobekuntzekin zurgatu eta konpentsatu dela ulertuko da.

Itundutako baldintzen batasun eta zatiezintasun printzipioa ezarrita, Lan Agintaritzak berezkoak dituen ahalmenak erabiliz Hitzarmen honetan biltzen den itunetako bat onesten ez badu, honek eraginkortasun praktikoa galduko du, Hitzarmena bere osotasunean birkontsideratu beharko delarik.

5. artikulua. Baldintzarik onuragarrienak.

Enpresek ezarri dituzten Hitzarmen honetan zehazten diren baldintzak baino baldintza onuragarriagoak, oro har, gorde egingo dira; finkatzen den alokairu politika ezartzeak ez ditu, beraz, langileak kaltetuko.

II. KAPITULUA

6. artikulua. Lanaldia.

Urteko lanaldia 1.697 ordukoa izango da.

Lanaldi barruko atsedenaldiri dagokionez, 2020ko azaroaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen Gipuzkoako Industria Siderometalurgikoaren hitzarmeneko arauak bete behar dira.

7. artikulua. Lan egutegiak eta ordutegiak.

Langileen legezko ordezkariekin eta, hala bada, dagokio, ordezkari sindikalekin eztabaidatu ondoren, Enpresako Zuzendaritzak bakarrik ezarri ahal izango ditu lan egutegiak eta ordutegiak.

8. artikulua. Oporrak.

Langileek egutegiko 30 eguneko opor ordainduak izango dituzte urtero; egun horietatik 26 lanegunak izango dira derrigorrez.

Oporraldiari dagokionez, larunbatak lanegun osotzat joko dira.

Oporretarako ezarri den datan enpresako plantillan urtebete lan efektiboa bete ez duten langileek Zerbitzuan emandako denboraren arabera dagozkien opor-egunak gozatuko dituzte eta, lanean jardun behar duten egunetan iraingarriak ez diren eta euren lanbide heziketaren kalterik eragiten ez duten zereginak bete ahal izango dituzte. Bitarte horretan, langileari zeregin efektiborik eman gabe ixten bada lantegia, zegozkion zeregin guztien ordainsaria jasoko du langile horrek.

Artículo 2.º Vigencia y duración.

El presente Convenio tendrá una vigencia desde de 1 de enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023. El Convenio quedará automáticamente denunciado a su vencimiento en fecha 31 de diciembre 2023.

Se acuerda expresamente, a los efectos de lo dispuesto en el art. 86.3 ET, que una vez denunciado y concluida la duración pactada, se mantendrá la vigencia del convenio hasta la suscripción por ambas partes de otro que lo sustituya.

Artículo 3.º Absorción y compensación.

Las condiciones económicas y de jornada fijadas en el presente Convenio son absorbibles y compensables con las mejoras de toda clase que existan con anterioridad, salvo las excepciones que expresamente se determinan en este Convenio.

Artículo 4.º Unidad de Convenio.

Lo acordado en este Convenio forma un todo único e indivisible en conjunto y en cómputo anual, y por lo tanto las condiciones establecidas no podrán ser contempladas aisladamente.

En consecuencia, si por cualquier resolución administrativa o jurídica se modificase, durante la vigencia del Convenio, cualquiera de dichos temas, se entenderá absorbida y compensada la diferencia, con las mejoras que, sobre los mínimos legales establecidos, se han pactado en el resto de los temas.

Establecido el principio de unidad e indivisibilidad de las condiciones pactadas, en el supuesto de que la Autoridad Laboral en el ejercicio de las facultades que le son propias no aprobase alguno de los pactos del presente Convenio, éste quedaría sin eficacia práctica, debiendo reconsiderarse el contenido en su totalidad.

Artículo 5.º Condiciones más beneficiosas.

Se mantendrán las condiciones más beneficiosas implantadas por la empresa en cuanto aquéllas superen, en conjunto, las especificadas en este Convenio, de tal forma que ningún/a trabajador/a pueda verse perjudicado por la implantación de la política salarial que se establezca.

CAPÍTULO II

Artículo 6.º Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo anual será de 1.697 h.

A efectos de descanso de jornada, se estará a la regulación del Convenio para la Industria Siderometalúrgica de Gipuzkoa publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 10 de noviembre de 2020.

Artículo 7.º Calendarios y horarios de trabajo.

La fijación de los horarios de trabajo y los calendarios laborales será facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, previa intervención de la representación legal del personal y delegados/as sindicales en su caso.

Artículo 8.º Vacaciones.

Anualmente se retribuirán, en concepto de vacaciones reglamentarias 30 días naturales, debiendo disfrutarse exclusiva y necesariamente 26 días laborables.

A efectos de vacaciones los sábados se computarán como día laborable completo.

El personal que, en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones, no hubieran completado un año efectivo en la plantilla de la empresa disfrutará de un número de días proporcional al tiempo de servicios prestados, pudiendo ser acoplados en los días que hubiesen de trabajar en misiones que no supongan vejación ni menoscabo para su formación profesional. En el supuesto de que durante las mismas cerrase la fábrica sin darle ocupación efectiva, el/a trabajador/a en cuestión percibirá la totalidad de los haberes correspondientes.

Langile orok, enpresa uzterakoan, dagokion oporren zenbateko proportzionala jasoko du. Langilea hiltzen bada, zenbateko hori bere eskubidedunek jasoko dute.

III. KAPITULUA

9. artikulua. Hitzarmeneko soldata.

I. eranskinen ageri dira 2020. urteko soldata-etaulak.

2021erako soldata-etaulak 2020ko berberak izango dira.

2022rako soldata-etaulak kalkulatzeko, 2021eko tauletan dauden zenbatekoei Estatuko Kontsumoko Indizeen Prezioa gehituko zaie.

2023rako soldata-etaulak kalkulatzeko, 2022ko tauletan dauden zenbatekoei Estatuko Kontsumoko Indizeen Prezioa gehituko zaie, baina betiere % 2,5eko igoera bermatuta.

Eranskinen soldata-tauletako A zutabeaz azaltzen dena hartuko da hitzarmeneko oinarriko soldatatzat.

Hitzarmeneko plusa: eranskinen soldata-tauletako B zutabeaz lanbide-kategoria bakoitzarentzat ezartzen den hileko diru kopurua da.

Pizgarriek eza: neurtuta ez dauden lanak egiten dituzten langileek, pizgarriek ez izateagatik, eranskinen tauletako C zutabeaz azaltzen den diru kopurua jasoko dute hilean.

Aurrean aipatutako igoerak, tauletakoak baino ordainsari handiagoak dituzten langileen kasuan, soldata, hitzarmeneko oinarria, hitzarmeneko plusa eta pizgarriek eza direla-eta benetan kobratzen den zenbatekoari aplikatuko zaizkio. Hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean, zenbateko hori ez da inola ere irensgarria izango kobratzen diren benetako soldatei dagokienez; horrek ez die eragingo geroko hitzarmenetan ezar daitezkeen arauak.

10. artikulua. Aldi baterako ezintasuna.

Lan-istripuagatik aldi baterako ezintasunetan, langileek soldataren % 100 kobratuko dute kontzeptu hauetan: oinarriko soldata (A), hitzarmen-plusa (B), pizgarriek eza (C) eta antzintasuna. Urteko lehen bajaren 11. egunetik aurrera kobratuko dute hori, eta lan-istripuagatik bigarren eta ondorengo bajetan 22. egunetik aurrera. Osagarri hori kobratzeko, langileak NBEak behar bezala erabiltzen dituela ikusi behar izan da.

11. artikulua. Lan-baldintzak funtsean aldatzea eta mugigarritasun geografikoa.

I. Arrazoi ekonomiko, tekniko, antolamenduzko edo produktioengatik, enpresaburuak berak bakarrik lantegiko langile bategan, hainbat langilerengan edo langile guztiengan ondorio kolektiboak dituen erabaki bat hartzen duenean, eta, horren bitartez, langileek akordio edo itun kolektibo bidez aitortuta dituzten edo baliatzen dituzten baldintzetan aldaketa nabarmenak egiten direnean, prozedura honi jarraitu beharko zaio:

a. Aldez aurretik horren berri ematea langileen ordezkari-tzari, aldaketa egiteko arrazoiak adierazita.

b. Langileen legezko ordezkariekin 15 eguneko kontsultaldi bat ezartzea.

c. Epe horretan ez bada lortzen gehiengoaren adostasuna aldaketa hori egin behar diren inguruan, alderdiek berariaz hitzartzen dute ez direla nahitazko arbitraje baten mende jarriko. Nolanahi ere, desadostasunak ebazteko, Preco lanbidearteko akordioaren adiskidetze- eta bitartekotza-prozedurak bete beharko dituzte.

Al dejar de pertenecer a la empresa se abonará a todo el personal el importe proporcional de vacaciones que les corresponda. En caso de fallecimiento del personal este importe se satisfará a sus derechohabientes.

CAPÍTULO III

Artículo 9.º Salario de Convenio.

Se adjunta como anexo I las Tablas Salariales correspondientes al año 2020.

Para el año 2021 las Tablas Salariales serán las mismas del 2020.

Para el año 2022 las Tablas Salariales serán el resultado de incrementar las de 2021 en la subida que experimente el Precio de Índices al Consumo estatal.

Para el año 2023 las Tablas salariales serán el resultado de incrementar las de 2022 en la subida que experimente el Precio de Índices al Consumo estatal garantizando siempre un 2,5 % de subida.

Se considera salario base de Convenio el que figura como tal en la columna A de las Tablas Salariales anexas.

Plus de Convenio: se conceptuará como tal la cantidad mensual que para cada categoría profesional se establece en la columna B de dichas Tablas anexas.

Carencia de incentivos: el personal que realice trabajos que no estén medidos percibirá mensualmente en concepto de Carencia de Incentivo la cantidad recogida en la columna C de las Tablas anexas.

Para los trabajadores que perciben retribuciones superiores a las de Tablas, los incrementos antes indicados se aplicarán sobre el importe que se venga percibiendo efectivamente por los conceptos Salario, Base de Convenio, Plus de Convenio y Carencia de Incentivos. Durante la vigencia del presente Convenio este importe no tendrá carácter absorbible en relación a los salarios reales que se vienen percibiendo, sin que ello afecte a la regulación que en su caso pueda establecerse en Convenios posteriores.

Artículo 10.º Incapacidad temporal.

En las I.T. por accidente de trabajo, los trabajadores cobrarán el 100 % de su salario en los conceptos de Salario Base (A), Plus Convenio (B), Carencia de incentivos (C) y Antigüedad a partir del 11.º día de baja para la primera baja de año, y para la segunda y posteriores bajas por accidente de trabajo a partir del día 22. Para el cobro de este complemento, se ha tenido que observar por parte del trabajador una correcta utilización de las EPIS.

Artículo 11.º Modificación sustancial de condiciones de trabajo y movilidad geográfica.

I. Las modificaciones sustanciales, por razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, de las condiciones reconocidas a los/as trabajadores/as por acuerdo o pacto colectivo o disfrutadas por éstos, en virtud de una decisión unilateral del/a empresario/a de efectos colectivos, afecten a uno, varios o todos los/as trabajadores/as del centro de trabajo, se adecuarán al siguiente procedimiento:

a. Notificación previa a la representación del personal, con indicación de los motivos en que se fundamenta tal modificación.

b. Establecimiento de un período de consultas con la representación legal del personal de una duración de 15 días.

c. En caso de que en dicho plazo no se alcanzase un acuerdo mayoritario sobre la necesidad de tal modificación, las partes acuerdan expresamente el no sometimiento a un arbitraje obligatorio. Y en todo caso, los procesos a los que cabrá someterse para solventar las discrepancias serán los de conciliación y de mediación del acuerdo interprofesional Preco.

II. Aurreko paragrafoan adierazitako prozedura enpresaren zuzendaritzak proposa ditzakeen lekualdatze geografiko kolekti-boetan ere aplikatuko da.

12. artikulua. Beste gai batzuk.

Aurreko artikuluetan araututa ez dauden gaietarako, 2020ko azaroaren 10eko Gipuzkoako ALDIZKARI OFIZIALEAN argitaratu zen Gipuzkoako Industria Siderometalurgikoaren hitzarmeneko arauak aplikatuko dira, honako zehaztasun hauek gehituta:

– 8. artikulua: ordutegi-malgutasuna: aurreabisu-epea 5 eguneko izango da (ez 72 ordukoa).

– 40.1 artikulua: titulazioa lortzen denetik hasita 5 urtekoa izango da praktiketako lan-kontratua egiteko epea, edo, desgaitasuna duen langile batekin egiten bada, 7 urtekoa.

Lehenengo xedapen gehigarria. Gatazkak ebazteko prozedura. Preco.

1. Bi aldeek beren gain hartzen dute Gatazka Kolektiboak Ebazteko Borondatezko Prozedurei buruzko Konfederazioarteko Akordioa (Preco), 2000ko apirilaren 4ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* (66. zenbakia) argitaratua. Akordio hori aplikagarria izango da honako hitzarmen honen eremuan, beronen klausulak aplikatzearen ondoriozko gatazka kolektiboen ebazpenari dagokionez.

Bigarren xedapen gehigarria. Ez aplikatzeko klausula.

I. Enpresak ezingo dio inoiz hitzarmen hau ez aplikatzeko aukerari heldu Langileen Estatutuak 82.3 artikuluan jasotzen duen prozeduraren bidez; epea amaitu baino lehen hura berriz negoziatzen ahalegindu beharko du, beste hitzarmen bat lotzeko edo dagoena berrikusteko, Langileen Estatutuaren 86.1 artikulua xedatzen duen moduan.

II. Bi alderdiek berariaz adosten dute ez direla nahitaezko arbitraje baten mende jarriko. Eta, edonola ere, desadostasunak konpontzeko prozesuak Preco lanbidearteko akordioan ezarritako adiskidetzea eta bitartekotza izan beharko dira.

III. Enpresak hitzarmen kolektiboa aldi batean ez aplikatzea nahi izanez gero (arrazoi ekonomikoak, teknikoak, antolakuntzakoak edo ekoizpenekoak direla-eta), langileen ordezkarietan akordiorik lortzen ez badu, eta gatazkak konpontzeko lanbidearteko akordioen prozedurara jota ere desadostasun hori konpontzen ez bada, bi aldeek arteko akordioa beharko da (enpresaren ordezkari eta langileen ordezkariaren gehiengo), hitzarmena ez aplikatzeari buruzko desadostasuna ORPRICEn esku jartzeko.

IV. Enpresak hitzarmenean itundutako soldata-igoera ez aplikatzeko aukerari heldu ahal izango dio –betiere hitzarmenaren gainaroko edukia bete beharko du– baldin eta:

a. Enpresak alegatzen badu igoeraren aplikazioa egonkortasun ekonomikoaren kalterako izan litekeela. Soldata desberdina ordaintzea justifikatzen duten agiriak aurkeztu beharko ditu (balantzeak, emaitzen kontuak, edo, hala badagokio, kontuen auditore edo zentsoreen txostena, baita enpresaren etorkizuneko bideragarritasunean laguntzeko neurriak eta aurreikuspenak ere).

b. Langileen legezko ordezkariak eta sindikatuak delegeatuek jasotako informazioa eta aurreko paragrafoan ezarritakoaren ondorioz eskuratzen dituzten datuak ahalik eta diskrezio handienarekin erabili eta gorde beharko dituzte, eta isiltasun profesionala gordeko dute horren guztiaren gainean.

c. Aipaturiko komunikazioa hitzarmena indarrean dagoen bitartean formulatu ahal izango da. Langileen ordezkariekin legez ezarritako kontsultaldia irekiko da. Epe horretan, hitzarmenaren Batzorde Mistoari eman beharko zaio horren berri, langileen

II. El procedimiento señalado en el apartado anterior será igualmente de aplicación para las movi­lidades geográficas de tipo colectivo que pueda plantear la Dirección de la empresa.

Artículo 12.º Otras materias.

Para las materias no reguladas en los artículos anteriores, se aplicarán las normas contenidas en el Convenio para la Industria Siderometalúrgica de Gipuzkoa publicado en el BOLETÍN OFICIAL de Gipuzkoa de fecha 10 de noviembre 2020, con las precisiones siguientes:

– Artículo 8.º: Flexibilidad horaria: el plazo de preaviso será de 5 días (no 72 horas).

– Artículo 40.º1: El plazo para concertar contratos de trabajo en prácticas a partir de la obtención de la titulación será de 5 años, o de 7 años si se concierta con un trabajador con discapacidad.

Disposición adicional primera. Procedimiento de resolución de conflictos. Preco.

1. Ambas partes asumen el Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos Colectivos (Preco) publicado en el *Boletín Oficial del País Vasco* n.º 66 de 4 de abril de 2000, que será de aplicación en el ámbito del presente Convenio, referido a la resolución de los conflictos colectivos derivados de la aplicación de las cláusulas del mismo.

Disposición adicional segunda. Cláusula de inaplicación.

I. La empresa no podrá en ningún caso acogerse a la inaplicación del presente Convenio mediante el procedimiento al que se refiere el art. 82.3 ET, debiendo intentar en su caso la posibilidad de renegociar el mismo antes de su vencimiento, para lograr otro, o la posibilidad de revisión del mismo que prevé el art. 86.1 ET.

II. Ambas partes acuerdan expresamente el no sometimiento a un arbitraje obligatorio. Y en todo caso, los procesos a los que cabrá someterse para solventar las discrepancias serán los de conciliación y de mediación del acuerdo interprofesional Preco.

III. En caso de que la empresa pretendiera la inaplicación temporal del presente Convenio colectivo (por motivos económicos, técnicos, organizativos o de producción) y no se llegara a un acuerdo con la representación de los trabajadores y los procedimientos para la resolución de conflictos de los acuerdos interprofesionales que fueran de aplicación no resolvieran la discrepancia, será necesario el acuerdo entre ambas partes (representación de la empresa y mayoría de la representación de los trabajadores) para someter el desacuerdo sobre la inaplicación al ORPRICCE.

IV. Solo y exclusivamente la Empresa podrá acogerse a la no aplicación del incremento salarial pactado en el Convenio, hallándose obligada la empresa por el resto del contenido del Convenio, siempre y cuando:

a. La empresa alegue que la estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de su aplicación. Deberá poner de manifiesto ante la representación legal del personal y los/as delegados/as sindicales, la documentación precisa (balances, cuentas de resultados o, en su caso, informe de auditores o censores de cuentas, así como las medidas y previsiones para contribuir a la viabilidad de futuro en la empresa) que justifique un tratamiento salarial diferenciado.

b. Los representantes legales del personal y los/as delegados/as sindicales, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a los que han tenido acceso como consecuencia de lo establecido en el párrafo anterior, observándose respecto de todo ello sigilo profesional.

c. La comunicación que se hace referencia podrá formularse durante toda la vigencia del Convenio. Con la representación del personal se abrirá el período de consultas legalmente establecido. En el mismo plazo habrá de ponerse en conocimiento de la Comi-

ordezkariari emandako idazkiaren kopia aurkeztuta. Desadostasuna gertatuz gero, edozein alderdik jo ahal izango du 2000ko otsailaren 16ko (apirilaren 4ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria*) Gatazka Kolektiboak Ebazteko Borondatezko Prozedurei buruzko Konfederazioarteko Akordiora (Preco). Soldata-baldintza berriak, halakorik bada, enpresaren eta langileen ordezkariari eta sindikatuetako delegatuen arteko akordio bidez zehaztuko dira.

Hirugarren xedapen gehigarria. Batzorde Paritarioa.

Batzorde paritario bat sortu da, hitzarmena eta Langileen Estatutuaren 85.3.e) artikuluan jasotako gaiak interpretatzeko. Enpresako zuzendaritzaren ordezkariak eta langileen ordezkariak osatuko dute, alderdi biek kide kopuru bera dutelarik. Batzorde horren mende (eta haren mende soilik) jarriko dira, hitzarmena indarrean dagoen bitartean, hitzarmen hau betetzeari edo beronen interpretazioari, norainokoari eta aplikazioari buruz sortzen diren zalantza guztiak.

Batzordea aldeetako edozeinek hala eskatu ondoren bilduko da, hitzarmen honen interpretazioari, betetzeari nahiz Langileen Estatutuaren 85.3.e) artikuluan araututako beste edozein alderdiri buruzko desadostasunak (banakakoak edo kolektiboak) sortzen direnean. Batzordeak zazpi eguneko epean eman beharko du ebazpena. Batzorde paritarioak akordiorik lortzen ez badu, alderdiek berariaz adosten dute ez direla nahitaezko arbitrajearen mende jarriko. Nolanahi ere, Gatazka Ebazteko Borondatezko Prozedurei buruzko Konfederazioarteko Akordioan (Preco) jasotako adiskidetze- eta bitartekotza-prozeduretara jo ahal izango dute -Akordioa 2000ko otsailaren 16koa da (apirilaren 4ko *Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian* argitaratua)-. Eskaera bat formaltzat jotzeko, hitzarmena izenpetzen duten alderdietako baten sinadura guztiak izan beharko ditu.

Laugarren xedapen gehigarria. Ekarpenak Geroa-BGAEari.

Geroa-BGAEari egin beharreko ekarpenak, hitzarmen hau indarrean dagoen bitartean, langileak Gizarte Segurantzako Erregimen Orokorrari kontingentzia arruntetarako egin beharreko kotizazio-oinarriaren % 4,60 izango dira; % 2,3 langileak ordainduko du, eta gainerako % 2,3a enpresak. Ekarpenak batera egingo ditu enpresak; horretarako, dagokion ehunekoa soldaten nominetatik kenduko dio langile bakoitzari.

sión Mixta del Convenio, acompañándose copia del escrito formulado a la representación del personal. En el supuesto de desacuerdo cualquiera de las partes podrá acudir para solventar las discrepancias, al Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos voluntarios de Resolución de Conflictos Colectivos (Preco) de 16 de febrero de 2000 (*Boletín Oficial del País Vasco* de 4 de abril). La determinación, en su caso, de las nuevas condiciones salariales se producirá mediante acuerdo entre la empresa y los/as representantes del personal y los/as delegados/as sindicales.

Disposición adicional tercera. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria Interpretadora del Convenio, así como de las cuestiones recogidas en el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores, que estará compuesta paritariamente por la Dirección de la Empresa y el representante de los trabajadores. Será la única con exclusividad, a la que se someterá cualquier cuestión que surja durante la vigencia del Convenio en razón de cumplimiento, interpretación, alcance o aplicación del mismo.

Esta Comisión Paritaria se reunirá a instancia de cualquiera de las partes cuando se produzcan divergencias (individuales o colectivas) acerca de la interpretación o cumplimiento de este Convenio y del resto de materias reguladas en el Artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores debiendo adoptar una resolución en el plazo de siete días. Cuando la Comisión Paritaria no alcanzara acuerdo, las partes acuerdan expresamente el no someterse a un arbitraje obligatorio. Y podrán en todo caso, recurrir a los procedimientos de mediación y conciliación recogidos en el Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos voluntarios de Resolución de Conflictos (Preco) de 16 de febrero de 2000 (*Boletín Oficial del País Vasco* de 4 de abril). Se considerará como petición formal aquella que tenga la totalidad de las firmas de una de las partes firmantes del Convenio.

Disposición adicional cuarta. Aportaciones a Geroa-EPSV.

Las aportaciones a Geroa-EPSV durante la vigencia de este Convenio serán del 4,60 % de la base de cotización por contingencias comunes del trabajador al régimen general de la Seguridad Social, del que un 2,3 % correrá a cargo del trabajador y el otro 2,3 % a cargo de la empresa. Las aportaciones se realizarán de forma conjunta por la empresa, para lo que se descontará el porcentaje a cargo del trabajador en las correspondientes nóminas de salarios.

I. ERANSKINA/ ANEXO I

2020KO SOLDATA TAULAK/TABLAS SALARIALES 2020

Kategoria/Categoría	Oinarrizko soldata (euroak/hil.)/ Salario base (euros/mes)	Hitzarmen-plusa (euroak/hil.)/ Plus Convenio (euros/mes)	Pizgarririk eza (euroak/hil.)/ Carencia incentivo (euros/mes)	Aparteko ordainsariak (euroak)/ Pagas extra (euros)	Urteko soldata, guztira (euroak)/ Salario total anualizado (euros)
	A	B	C		
LANTEGIA/TALLER					
Tailerreko burua/Jefe de Taller	800,77	1.334,83	280,24	2.387,51	33.765,03
1. mailako ofiziala/Oficial 1. ^a	583,92	1.121,27	224,86	1.908,46	26.977,48
2. mailako ofiziala/Oficial 2. ^a	552,00	1.086,23	216,26	1.835,13	25.924,21
3. mailako ofiziala/Oficial 3. ^a	513,11	1.038,30	205,00	1.739,53	24.555,92
Peoi arrunta eta espezialista/ Peón ordinario y especialista	507,96	1.026,62	202,76	1.720,83	24.289,73

Kategoria/Categoría	Oinarrizko soldata (euroak/hil.)/ Salario base (euros/mes)	Hitzarmen-plusa (euroak/hil.)/ Plus Convenio (euros/mes)	Pizgarririk eza (euroak/hil.)/ Carencia incentivo (euros/mes)	Aparteko ordainsariak (euroak)/ Pagas extra (euros)	Urteko soldata, guztira (euroak)/ Salario total anualizado (euros)
	A	B	C		
ADMINISTRAZIOA - BULEGO TEKNIKOA/ADMINISTRACIÓN - OFICINA TECNICA					
Atalburua/Jefe de Sección	761,45	1.301,95	271,03	2.309,02	32.631,14
1. mailako administ. burua - Teknikaria/ Jefe de 1.ª admin. - Técnico	650,44	1.202,71	244,17	2.079,77	29.327,47
2. mailako administ. burua - Teknikaria/ Jefe de 2.ª admin. - Técnico	589,03	1.128,33	226,57	1.929,62	27.186,48
1. mailako ofizial admin. - Teknikaria/ Oficial 1.ª admin. - Técnico	539,12	1.084,27	215,76	1.826,28	25.722,44
2. mailako ofizial admin. - Teknikaria/ Oficial 2.ª admin. - Técnico	514,63	1.035,77	204,95	1.745,25	24.554,64
Laguntzaile admin. - Teknikaria/ Auxiliar admin. - Técnico	466,82	942,61	186,85	1.559,14	22.273,57
BILTEGIA/ALMACÉN					
Biltegi-zaina/Almacenero	521,38	1.049,68	207,69	1.768,49	24.881,93
TITULUDUNAK ETA TEKNIKARIAK/TITULADOS Y TÉCNICOS					
Ingeniaria - Lizentziaduna/ Ingeniero - Licenciado	1.056,82	1.573,62	343,37	2.926,46	41.538,55
Erdi Mailako tituludunak/ Titulados de Grado Medio	983,84	1.495,86	323,98	2.761,11	39.166,35

II. ERANSKINA

LANBIDE SAILKAPENA

- Lantegia:
 - Lantegiburua.
 - 1. m. Ofiziala.
 - 2. m. Ofiziala.
 - 3. m. Ofiziala.
 - Peoi espezialista.
 - Peoi arrunta.
- Administrazioa:
 - Atalburua.
 - 1. mailako administrari. burua.
 - 2. mailako administrari. burua.
 - 1. m. Ofiziala.
 - 2. m. Ofiziala.
 - Administrari laguntzailea.
- Bulego teknikoa:
 - 1. mailako buruzagi teknikoa.
 - 2. mailako buruzagi teknikoa.
 - 1. mailako ofizial teknikoa.
 - 2. mailako ofizial teknikoa.
 - Teknikari laguntzailea.
- Biltegia:
 - Biltegi-zaina.

ANEXO II

CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

- Taller:
 - Jefe de taller.
 - Oficial 1.ª
 - Oficial 2.ª
 - Oficial 3.ª
 - Peón espezialista.
 - Peón ordinario.
- Administración:
 - Jefe de sección.
 - Jefe de 1.ª admin.
 - Jefe de 2.ª admin.
 - Oficial 1.ª
 - Oficial 2.ª
 - Auxiliar administrativo.
- Oficina técnica:
 - Jefe de 1.ª técnico.
 - Jefe de 2.ª técnico.
 - Oficial 1.ª técnico.
 - Oficial 2.ª técnico.
 - Auxiliar técnico.
- Almacén:
 - Almacenero.

– Tituludunak eta teknikariak:

Ingeniaria - Lizentziaduna.

Erdi Mailako tituludunak.

* Lantegia:

– Lantegiburua: Lantegiko langileen gaineko zuzeneko agintea izanik, langileen lanaren, diziplinaren eta segurtasunaren erantzukizuna duen langilea da. Eginkizun hauek ditu: Lantegia edo lantegiak antolatzea eta zuzentzea, tresnen krokisak egitea, energia, erregaiak, labaingarriak eta lantegiko gainerako hornigaiak kontrolatzea, beraren sailaren barruan lanak eta pertsonala sailkatu eta banatzea, egin behar diren lanen aurrekontuak egitea eta zein tresna behar diren zehaztea; ekoizpena, makinaren errendimendua eta fabrikazioa hobetzeko eta instalazioak hedatzeko behar diren hedapenak aztertzea.

– Lehen mailako ofiziala: Enpresaren barruan 2. mailako ofizialaren kalifikazioa izanik, Enpresak ezartzen dituen proba teoriko eta praktikoak gainditzen dituen langilea da. Proba horien bidez bai lan espezializatuak bai bere lanbidekoak diren baina ezagutza, ahalegin eta arreta berezia eskatzen duten beste lan batzuk egiteko gaitasuna baduela egiaztatu behar du.

– Bigarren mailako ofiziala: Enpresaren barruan 3. mailako ofiziala izanik, behar duten kalitate eta perfektio-maila duten lanak egiteko gai dela egiaztatzeko Enpresak ezartzen dituen proba teoriko eta praktikoak gainditzen dituen langilea da.

– Hirugarren mailako ofiziala: Onarpen ofiziala duten lanbideprestakuntzako eskolek edo zentroek emandako titulua duen langilea da.

– Peoi espezialista: Bereziki lanbide bat osatzen duten, makina eragile, operazio-makinak, oinarriko makinak edo makina erdiautomatikoak artatzeko, mantentze-lanak egiteko edo zaintzeko bereziki, edo fabrikazio edo produkzio prozesu bat zehazteko, edo lan bat egiteko zuzeneko erantzukizuna edo erantzukizun pertsonala eskatzen dutenak bereziki egiteko jarduera, edo lan bat edo batzuk praktikan jarri, lan hori edo lan horiek bukaera eta errendimendu egoki eta onarekin egiteko behar duten gaitasuna lortu duten hemezortzi urte baino gehiagoko langileak dira.

– Peoi arrunta: Ahalegin fisikoa eta arreta besterik eskatzen ez duten lanak burutzen dituen 18 urtez gorako langilea da.

* Administrazioa:

– Atalburua: Administrazio-atal bateko ardura, ikuskaritza, berrikuspina edo zuzendaritza daraman administraria da. Bata-suna lantzeaz arduratzen da, lana banatu eta zuzentzen du eta atalaren funtzionamendu egokirako ekimenak ekartzen ditu.

– 1. mailako administrari burua: Atal bateko edo batzuetako ardura, ikuskapena, berrikuspina edo zuzendaritza egiten duen administraria da. Haren ardura da taldeari batasuna ematea, lana banatu eta zuzentzea eta funtzionamendu ona bermatzeko ekimenak proposatzea.

– 2. mailako administrari burua: Lehen mailako buruaren esanetara dagoen administratzailea da (halakorik balego). Haren ardura da bere agindupeko atala edo saila orientatzea, iradokizunak egitea eta taldearen batasuna bermatzea. Era berean, lana banatuko du bere agindupeko ofizialen, laguntzaileen eta gainerrako langileen artean.

– 1. mailako ofizial adm.: Langile horrek, 20 urtetik gorakoa, zerbitzu jakin bat izanik bere kontura -ekimenez eta erantzukizun mugatuarekin, agindupean langileak izanik edo ez-, honako lan hauetako batzuk betetzen ditu: Kobratzeko eta ordaintzeko eginkizunak, kutxazain edo nagusi baten zuzeneko mendetasunarekin eta haren laguntzaile gisa lan eginez, ez sinadurarik ez fidantzarik izan gabe; eginkizun horien fakturak eta kalkuluak egitea, betiere mandatu horren arduraduna bada; estatistika-kalkuluak egitea eta

– Titulados y técnicos:

Ingeniero - Licenciado.

Titulados de Grado Medio.

* Taller:

– Jefe de Taller: Es el técnico que con mando directo sobre el personal de taller, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal. Le corresponde: la organización o dirección del taller o talleres, croquizamiento de herramientas, control de energía, combustibles, lubricantes y demás aprovisionamientos del Taller; la clasificación y distribución de obras y personal dentro de su departamento; la redacción de presupuestos de los trabajos que han de realizarse y determinación del instrumental preciso; el estudio de producción, rendimiento de máquinas y elementos necesarios para mejoras de fabricación y ampliación de las instalaciones.

– Oficial de 1.^a: Es el operario que, ostentando la calificación de Oficial de 2.^a dentro de la empresa, supera las pruebas teórico-prácticas establecidas por ésta para demostrar su aptitud para realizar trabajos tanto de especialidad como aquellos otros que, siendo de su profesión, supongan especiales conocimientos, empeño y delicadeza.

– Oficial de 2.^a: Es el operario que, ostentando calificación de Oficial de 3.^a dentro de la empresa, supera las pruebas teórico-prácticas establecidas por ésta para demostrar su aptitud en la realización de trabajos que cuenta con un suficiente grado de perfección y calidad.

– Oficial 3.^a: Es el operario que posee título expedido por Escuelas o Centros de Formación Profesional oficialmente reconocidos.

– Peón especialista: Es el operario mayor de 18 años que mediante la práctica de una o varias actividades o labores de las específicamente constitutivas de un oficio, de las simplemente requeridas para la atención, entretenimiento y vigilancia de máquinas motrices, operatorias, elementales o semiautomáticas, o de las determinativas de un proceso de fabricación o producción que implique responsabilidad directa o personal en su ejecución, ha adquirido la capacidad suficiente para realizar dicha labor o labores con un acabado y rendimiento adecuado y correcto.

– Peón ordinario: Es el operario que habiendo cumplido 18 años ejecuta labores para cuya realización se requiere principalmente la aportación de esfuerzo físico y atención.

* Administración:

– Jefe de sección: Es el administrativo que lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de una sección administrativa. Está encargado de imprimir unidad, distribuye y dirige el trabajo y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de la sección.

– Jefe de primera administrativo: Es el Administrativo que lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de una o varias secciones; está encargado de imprimirles unidad, distribuye y dirige el trabajo y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento.

– Jefe de segunda administrativo: Es el Administrativo que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de Primera, si lo hubiere, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

– Oficial 1.^a adm.: Es el administrativo, mayor de 20 años, con un servicio determinado a su cargo, que con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un cajero o jefe y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión; cálculos de estadística, transcripción en libros de

kontu korronteak liburueta transkribatzea; egunkari nagusiak lantzea; zeregin korrespontsalak; norberaren ekimenez gutunak idaztea; likidazioak eta soldaten nominak kalkulatzeko, soldatarien inguruko edo eginkizunak edo baliokideak gauzatzea; eta antzeko eragiketak, lehen edo bigarren mailako nagusiaren aginduetara lan eginez; sexu bateko zein besteko takimekanografoak, diktatua minutuko 100 hitz idazten dituztenak, makina batera zortzi minutuan zuzen eta zuzenean itzultzen dituztenak; ordenagailuak erabiliz eta lan-programetako datuetatik abiatuz elementuak behar bezala ezarri, programa horiek gauzatzea, egikaritzean sortzen diren arazoak konponduz.

— Bigarren mailako ofizial adm.: 20 urte baino gehiago dituen administraria da, eta, ekimena mugatua duela, lehen mailako nagusien eta ofizialen mende (halakorik baldin bada) honako laguntza-eginkizun hauetan dihardu: Kontularitza eta horren laguntza-eginkizunak, liburueta transkribatzea, artxibategiak edo fitxategiak antolatzea, korrespondentzi eta gainerako laguntza-lanak; sexu bateko zein besteko takimekanografoak, diktatua minutuko 100 hitz idazten dituztenak, makina batera zortzi minutuan zuzen eta zuzenean itzultzen dituztenak (diktaketaren batez bestekoa hiru minuturi dagokiona izango da gutxienez); eta fitxen fakturazio, sailkapen, sailkatze, erreproduzio eta kalkulu elektronikorako eskatzen diren eragiketa guztiak egitea.

— Administrari laguntzailea: Hemezortzi urte baino gehiago langilea da, ekimenik ez duena. Bulegoan oinarritako administrazio-lanak, eta, oro har, bulegoetako langileen berezko lan mekanikoak egiten ditu.

* Bulego teknikoak:

— 1. mailako buruzagi teknikoak: Antolakuntzako ofizial eta teknikarien eta 2. mailako buruzagien gaineko zuzeneko agintea duen teknikaria da. Lanaren, diziplinaren eta norberaren segurtasunaren arduradun, enpresaren antolakuntzaren arabera. Bere jarduerak aurrez zehaztutako helburuak lortzera bideratuta dago, eta, horien barruan, era guztietako denboren azterketak eta metodoen hobekuntzak, prozesu teknikoaren programazioak eta kontrolak egiten ditu bere ekimenez. Edozein plano interpretatzen jakin behar du eta lanak egiteko behar diren material zehatzen ebaluazioak egiteko gauza izango da.

— 2. mailako buruzagi teknikoak: 1. mailako buruzagi teknikoak bezalakoa izango da eta desberdintasuna enpresak ezarriko du, bere ataleko lanaren konplexutasuna kontuan hartuta.

— 1. mailako ofizial teknikoak: 1. edo 2. mailako buruzagi teknikoaren aginduetara dagoen teknikaria da (halakorik balego) eta honako lan hauek egiten ditu: denboren azterketak, ekipamenduaren asetze-metodoak hobetzeko ikerketak, estimazio ekonomikoak, arauak edo lanen tarifak, lan-denborak kalkulatu eta material beharrak ezarri egindako ekoizpenaren programazioak; eta mota guztietako egitekoen eta lanpostuen analisia, deskribapena eta zehaztapena.

— 2. mailako ofizial teknikoak: Laguntzaile teknikoaren lanak egiten ditu eta datuak biltzen laguntzen du honako hauek egiteko: arauak, metodoen ikerketak, estimazio ekonomikoak, denboren kalkuluak, planoaren gaineko trazatuak, zailtasun arrunteko materialen beharren ebaluazioa.

— Teknikari laguntzailea: Langile horrek bulego teknikoaren langileen lanen ondorio diren oinarritako jarduerak mekanikoak egiten ditu.

* Biltegia:

— Biltegi-zainak: Biltegi erantzukizuna duen langilea da, eskariei erantzuten die, salgaiak jasotzen ditu eta esparru guztietara helarazten ditu, materialaren mugimendua erregistratzea gainera.

* Tituludunak eta teknikariak:

— Ingeniariak eta lizentziadunak: Goi-mailako unibertsitate-tituluak ematen dizkien ahalmenek baliatuz gauzatu ditzaketen

cuentas corrientes; diario, mayor y corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculos de las nóminas de salarios, sueldo u operaciones análogas y actúa directamente a las órdenes del jefe de primera o segunda, si los hubiere; taquimecanógrafos de uno y otro sexo que tomen al dictada 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en ocho; llevar a cabo, mediante el empleo de máquinas ordenadoras y la adecuada disposición de elementos a partir de los datos de programas de trabajo, la realización de los mismos, resolviendo cuantos problemas surjan en su ejecución.

— Ofizial 2.^a adm.: Es el administrativo mayor de 20 años que, con iniciativa restringida y con subordinación a jefes y oficiales de primera, si los hubiere, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de los mismos, transcripción en libros, organización de archivos o ficheros, correspondencia y demás trabajos auxiliares; taquimecanógrafos de uno y otro sexo que tomen al dictado de 80 por 100 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en ocho, y el promedio de dictado se referirá, como mínimo, a tres minutos; realizar cuantas operaciones se exijan en máquinas para facturación, clasificación, intercalación, reproducción y cálculos electrónicos de fichas.

— Auxliar administrativo: Es el administrativo mayor de 18 años que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajadores de aquéllas.

* Oficina técnica:

— Jefe de 1.^a técnico: Es el Técnico que con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de Organización y Jefes de Segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la empresa. Su actuación está subordinada a objetivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación y control de los procesos técnicos. Deberá poder interpretar toda clase de planos y hacer evaluaciones de materiales precisos para la realización de trabajos.

— Jefe de segunda técnico: En todo será similar al Jefe de Primera Técnico, con la diferenciación a juicio de la empresa según la complejidad del trabajo de la Sección que manda.

— Ofizial de primera técnico: Es el Técnico que está a las órdenes de Primera o Segunda Técnicos, si éstos existiesen y realiza los trabajos siguientes: estudios de tiempos, estudios de mejoras de métodos con saturación de equipos, estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajos, programación de la producción con cálculo de tiempos de trabajo y establecimiento de necesidades de materiales; análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo.

— Ofizial de segunda técnico: Es el Técnico que además de realizar los trabajos propios de Ayudante Técnico colabora en la selección de datos para la confección de normas, estudios de métodos, estimaciones económicas, cálculos de tiempos, trazados sobre plano, evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal.

— Auxliar técnico: Es el trabajador que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina técnica a operaciones elementales y en general a las puramente mecánicas inherentes a los trabajadores de aquellas.

* Almacén:

— Almacenero: Es el trabajador responsable del almacén, encargado de despachar los pedidos, recibir las mercancías y distribuir las en las distintas dependencias, registrar el movimiento del material.

* Titulados y técnicos:

— Ingenieros - Licenciados: Son los que desempeñan funciones o trabajos para cuyo ejercicio están facultados por su título

eginkizunak edo lanak egiten dituzten langileak dira. Titulu Hori dela eta egin zaien lan-kontratuari esker lan egiten dute, beraien eginkizuna modu normalean eta erregularrean gauzatuz, betiere.

– Erdiko mailako tituludunak: Erdiko mailako unibertsitate-tituluak ematen dizkien ahalmenek baliatuz gauzatu ditzaketen eginkizunak edo lanak egiten dituzten langileak dira. Titulu Hori dela eta egin zaien lan-kontratuari esker lan egiten dute, beraien eginkizuna modu normalean eta erregularrean gauzatuz, betiere.

universitario de grado superior, en virtud de contrato de trabajo concertado en razón de aquél título siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.

– Titulados de Grado Medio: Son los que desempeñan funciones o trabajos para cuyo ejercicio están facultados por su título universitario de grado medio, en virtud de contrato de trabajo concertado en razón de aquél título siempre que ejerzan su cometido de una manera normal y regular.