

si se tratara de días cubiertos por vacaciones a otro personal empleado, dándole, por tanto, el derecho a disfrutar el mismo número de vacaciones, sin tener que cubrir a nadie.

Si el miembro del Equipo de Refuerzo está incorporado a un turno, tendrá a efectos de vacaciones, el mismo tratamiento que el personal de turnos.

Cuando se den las dos situaciones, el tratamiento será de una forma mixta.

No se tendrá en cuenta al personal del Equipo de Refuerzo, el posible déficit que pudiera existir al final del año de no cubrir vacaciones por ausencia de absentismo en los equipos que tiene asignados.

#### 4.2. Plan de vacaciones.

Antes del 31 de enero de cada año, cada grupo de trabajo presentará a su persona de mando correspondiente, un plan donde se recojan sus preferencias respecto a las fechas de disfrute de las vacaciones y la alternativa elegida para el disfrute.

En el supuesto de que los miembros del equipo de trabajo no coincidan en la misma alternativa, y caso de no haber acuerdo previo, las vacaciones se planificarán conforme a la alternativa elegida por la mayoría de los componentes de dicho equipo de trabajo y caso de persistir el empate, será la persona de mando la que tome la decisión.

En todo caso siempre se respetará el que una persona empleada elija el disfrute de la totalidad de sus vacaciones de forma ininterrumpida.

En el supuesto de que el 31 de enero algunas personas no hubieran presentado su plan de vacaciones, el Departamento correspondiente procederá a establecerlo, previa consulta con los representantes legales de los/las trabajadores/as, quedando por tanto el personal implicado, obligado a sujetarse a él.

Antes del 15 de febrero, los distintos Departamentos deberán dar a conocer fehacientemente y a cada grupo de trabajo el plan de vacaciones.

No se llamará a ningún miembro del equipo que esté ya disfrutando su ciclo de descanso para cubrir vacaciones de un miembro del mismo que no las tuviera programadas.

### VI. Clasificación profesional, promoción y trabajos de superior e inferior nivel salarial-Altas y bajas de personal-Vacantes

1. *Ordenación personal.*—Se entiende por ordenación personal la estructuración por razones profesionales y laborales de la totalidad del personal que presta sus servicios en la Empresa según la escala de Grupos Profesionales y Niveles Salariales que más adelante se indica.

La ordenación personal que a continuación se expresa, tendrá mero carácter enunciativo, sin que, necesariamente, tengan que existir todos los niveles salariales que se recogen en ella, sino aquellos que, en cada momento, exijan las necesidades de la Empresa.

2. *Grupos Profesionales.*—En función de las titulaciones, aptitudes profesionales y contenido general de la prestación, se establecen los siguientes Grupos Profesionales, estando integrados, en cada uno de ellos, los niveles salariales que se indican.

GRUPO PROFESIONAL	NIVELES SALARIALES
Grupo Jefe de Departamento	10, 11, 12 y 13
Grupo Técnico Superior	8 y 9
Grupo Técnico Medio	7
Grupo Técnico Auxiliar	5 y 6
Grupo Especialista	1, 2, 3 y 4
Grupo Administrativo	2, 3 y 4

Estos Grupos Profesionales tendrán la siguiente definición:

- Grupo Jefe de Departamento.  
Agrupa al personal empleado que, con título académico superior o conocimientos equivalentes a juicio de la Dirección, desempeña, por designación de la Empresa, funciones de alta gestión o asesoramiento, normalmente como responsable de las más importantes unidades orgánicas de la Empresa.
- Grupo Técnico Superior.  
Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que ejerce funciones de Dirección en un área de gestión, y/o aquel que, por la exigencia de la aplicación de conocimientos técnicos de alto nivel, necesita una titulación superior o experiencia reconocida, para ejercer la actividad.
- Grupo Técnico Medio.