

| | | |
|--|----------------------|---------------------|
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Prado del Rey | 5.948 | 13 |
| Puerto Serrano | 7.116 | 13 |
| Setenil de las Bodegas | 2.967 | 11 |
| Torre Alháuquime | 833 | 7 |
| Ubrique | 16.915 | 17 |
| Villaluenga del Rosario | 479 | 7 |
| Villamartín | 12.570 | 17 |
| Zahara | 1.519 | 9 |
| Partido Judicial: Cádiz | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Cádiz | 125.826 | 27 |
| Partido Judicial: Chiclana de la Frontera | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Barbate | 22.977 | 21 |
| Chiclana de la Frontera | 78.591 | 25 |
| Conil de la Frontera | 21.331 | 21 |
| Vejer de la Frontera | 12.876 | 17 |
| Partido Judicial: Jerez de la Frontera | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Jerez de la Frontera | 208.896 | 27 |
| San José del Valle | 4.416 | 11 |
| Partido Judicial: Puerto de Santa María (El) | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Puerto de Santa María (El) | 88.503 | 25 |
| Puerto Real | 40.667 | 21 |
| Rota | 28.904 | 21 |
| Partido Judicial: San Fernando | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Alcalá de los Gazules | 5.592 | 13 |
| Benalup-Casas Viejas | 7.183 | 13 |
| Medina-Sidonia | 11.741 | 17 |
| Paterna de Rivera | 5.680 | 13 |
| San Fernando | 96.689 | 25 |
| Partido Judicial: Sanlúcar de Barrameda | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Chipiona | 18.722 | 17 |
| Sanlúcar de Barrameda | 66.541 | 25 |
| Trebujena | 7.034 | 13 |
| Partido Judicial: San Roque | | |
| Municipios que lo integran | Población a 1/1/2010 | Concejales art. 179 |
| Castellar de la Frontera | 3.175 | 11 |
| Jimena de la Frontera | 10.440 | 17 |
| Línea de la Concepción (La) | 64.645 | 25 |
| San Roque | 29.588 | 21 |

Relación anexa de Entidades de Ámbito Territorial inferior al municipio en aplicación del artículo 199.2 de la citada Ley Orgánica 5/1985.

| | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| MUNICIPIO | ENTIDAD SINGULAR | TRAMO |
| Jerez De La Frontera | La Barca de La Florida | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | Estella del Marques | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | Guadalcaçin | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | Nueva Jarilla | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | San Isidro del Guadalete | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | El Torno | 250 o más residentes |
| Jerez De La Frontera | Torreçera | 250 o más residentes |
| Jimena De La Frontera | San Martín del Tesorillo | 250 o más residentes |
| Tarifa | Facinas | 250 o más residentes |
| Tarifa | Tahivilla | 250 o más residentes |

Lo que se publica para general conocimiento.

En Cádiz a 23 de febrero de 2011. EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, Sebastián Saucedo Moreno.

Nº 12.504

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE
 AGENCIA ANDALUZA DEL AGUA
 DIRECCION GENERAL DE DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO
 DIRECCION PROVINCIAL
 CADIZ
 EDICTO

Ref. Exp. 833/2004. La Dirección General del Dominio Público Hidráulico de esta Agencia Andaluza del Agua, en el expediente de concesión de aguas públicas de la referencia, ha resuelto que procede su otorgamiento e inscripción en el Registro de Aguas Públicas con arreglo a las siguientes características:

CARACTERISTICAS

TITULARES:
 NOMBRE DNI/CIF
 ANTAGON, S.L. B29276227
 CORRIENTE O ACUÍFERO: 05.63:SETENIL-RONDA

LUGAR, TERMINO Y PROVINCIA DE LA TOMA: EL BALDIO, Alcalá del Valle (Cádiz)

TIPO APROVECHAMIENTO/USO: Pozo, Manantial/ Riego.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL: 33000 m3

SUPERFICIE REGABLE: 22 Ha.

CAUDAL MÁXIMO: 9.9 l/s

CAUDAL MEDIO CONTINUO EQUIVALENTE: 3,30 l/s

Lo que se hace público para general conocimiento. El Gerente Provincial de Cádiz Agencia Andaluza del Agua, Fdo.: Federico Fernández Ruiz-Henestrosa.

Nº 52.370/10

CONSEJERIA DE ECONOMIA, INNOVACION Y CIENCIA CADIZ

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PUBLICA PARA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica; y la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, se somete a INFORMACIÓN PÚBLICA el expediente incoado en esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia con objeto de AUTORIZAR y APROBAR la instalación eléctrica siguiente:

Peticionario: ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U.

Domicilio: AVDA. DE LA BORBOLLA, 5 - 41004 SEVILLA

Emplazamiento de la instalación: P.I. SALINAS DE PONIENTE

Términos municipales afectados: EL PUERTO DE SANTA MARÍA

Finalidad de la instalación: Atender suministro en la zona

CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES.

Subestación Las Salinas

Configuración

Parque 66 kV:

- Tipo: Celdas interiores en configuración convencional

- Esquema: Simple barra

- Alcance:

- o 2 posiciones de línea

- o 2 posiciones de transformador de potencia

- o 1 posición de medida de tensión en barras

Parque 15 kV:

- Tipo: Interior blindada SF6

- Esquema: Doble barra

- Alcance:

- o 2 celdas de medida de tensión en barra

- o 2 celdas de acoplamiento transversal

- o 1 celda de maniobra de baterías de condensadores equipada con dos módulos de batería

- o 12 celdas en línea

- o 2 celdas de transformador de potencia

- o 2 celdas de transformador de servicios auxiliares

- o 2 celdas de remonte con seccionador

- o 2 celdas de remonte con interruptor

Transformación:

- 2 transformadores 66/15 kV 30 MVA con regulación de carga

- 3 pararrayos 66 kV

- 3 pararrayos 15 kV

- 1 reactancia de puesta a tierra

Sistema de control y protecciones

Sistema de servicios auxiliares

Sistema de telecomunicaciones

REFERENCIA: A.T.: 11743/11

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Provincial, sita en c/ Dr. Manuel Concha Ruiz, s/n 11008 Cádiz, y formularse, al mismo tiempo y por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio.

LA DELEGADA PROVINCIAL. Angelina Mª Ortiz del Río.

Nº 10.175

CONSEJERIA DE EMPLEO CADIZ

CONVENIO COLECTIVO DE CQ PET, S.A.U.

(ANTES ARTENIUS SAN ROQUE, S.A.)

CÓDIGO DEL CONVENIO: 11100021012011

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1. AMBITO TERRITORIAL. El presente Convenio Colectivo afectará al Centro de Trabajo que ARTENIUS SAN ROQUE S.A tiene en el Polígono Industrial de Guadarranque, término de San Roque, provincia de Cádiz.

2. AMBITO FUNCIONAL. Quedan incluidas en este Convenio las actividades que han venido siendo afectadas por el ámbito de la Ordenanza de Trabajo para las Industrias Químicas, a la que, este pacto sustituye, conforme establece la Disposición Transitoria sexta del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 11/1994.

3. AMBITO PERSONAL. El presente Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores de ARTENIUS SAN ROQUE S.A., con las excepciones siguientes:

- a) El Director General y Directores, por tener actividades de alta dirección o gestión.
 b) Los trabajadores con categoría de Jefe de Departamento, que regularán su relación laboral por contrato individual de trabajo, salvo en el caso de que con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio opten por quedar sujetos a él.
 c) Los trabajadores cuya relación laboral con la Compañía se regía por Ordenanza, Reglamento o Normas distintas de la Ordenanza para las Industrias Químicas.
 d) Las personas cuya relación con la Compañía esté excluida de la Legislación Laboral en vigor y conforme al artículo 1.3. c) del Estatuto de los Trabajadores, su actividad se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de Consejero o miembro de los Órganos de Administración y su dedicación sólo comporte la realización de cometidos inherentes a tal cargo.
 e) El personal con categoría de Directivo, que regulará su relación laboral por contrato individual de trabajo.

Las referencias del presente Convenio Colectivo al término "trabajador" se entenderán efectuadas indistintamente a la persona, hombre o mujer, salvo en aquellos casos en los que la propia Ley o el Convenio Colectivo limiten la titularidad del derecho

4. AMBITO TEMPORAL. El presente Convenio entrará en vigor el día siguiente a la fecha en que se perfeccione la oferta de compraventa de la empresa adquirente y su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2012, fecha en la que quedará resuelto, salvo caso de prórroga en forma legal. No obstante lo anterior, si antes de finalizar la vigencia del Convenio, se produjera una fusión entre ARTENIUS SAN ROQUE S.A. y la empresa adquirente de esta última, se aplicará a los trabajadores de ARTENIUS SAN ROQUE S.A., el Convenio Colectivo de la empresa adquirente para su Centro de Trabajo más próximo, vigente en el momento de la fusión.

5. NORMAS SUPERIORES. Si por imperativo de norma legal se establecieran mejoras salariales o de otro carácter se estará, en lo que a absorción se refiere, a lo que dispongan las disposiciones legales que regulan la materia y, concretamente, a lo dispuesto en los artículos 3.3 y 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

6. UNICIDAD. El presente Convenio constituye un todo orgánico y las partes quedan mutuamente vinculadas a su totalidad.

7. NORMAS SUBSIDIARIAS. En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en la legislación general que regula las relaciones laborales.

8. DENUNCIA DEL CONVENIO. La denuncia del presente Convenio se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra, que acusará recibo, con una antelación mínima de un mes a la terminación de la vigencia del mismo. Se remitirá copia para su registro a la Autoridad Laboral. Caso de no efectuarse tal denuncia, con la debida forma y antelación, se entenderá automáticamente prorrogado por periodos de un año.

9. COMISION DE INTERPRETACION Y VIGILANCIA

a) Se constituye una Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia como órgano de carácter paritario, cuyas funciones son la interpretación del Convenio y la vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

b) Estará compuesta por tres personas designadas por la Dirección de la Compañía y otras tres nombradas por el Comité de Empresa de entre sus miembros.

Sus componentes no tendrán necesariamente que ser siempre los mismos, sino que podrán cambiar en función de las materias que se traten en cada ocasión.

c) La Comisión Paritaria deberá ser convocada preceptivamente por la parte que decida iniciar un procedimiento jurisdiccional o administrativo respecto de hechos o situaciones individuales o colectivos afectados por la regulación contenida en el presente Convenio. La convocatoria deberá ser necesariamente anterior a la incoación del procedimiento.
 d) La fecha, lugar y hora de las reuniones de esta Comisión se fijarán de mutuo acuerdo entre las partes. La convocatoria deberá hacerse mediante escrito, donde constará el orden del día. La reunión tendrá lugar en el plazo máximo de tres días laborables a contar desde la fecha de petición de la misma.

e) La Comisión publicará conjuntamente los acuerdos a que se lleguen en las reuniones, facilitando copia de los mismos a la Dirección de la Empresa y a la Representación de los trabajadores.

CAPITULO II. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

1. JORNADA DE TRABAJO. El cómputo anual de horas de trabajo efectivo, es de 1.680 durante el periodo de vigencia del Convenio.

La jornada semanal será la resultante, según el calendario laboral de cada año, del ajuste de la jornada anual pactada al horario del centro de trabajo. La Empresa elaborará anualmente el calendario laboral, exponiendo un ejemplar del mismo en lugar visible de los Centros de Trabajo.

El tiempo de trabajo se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él.

A los efectos del cómputo de la jornada anual, si en el ciclo previsto para un trabajador sujeto a jornada de turno rotativo, por necesidades de la Empresa se intercalaran uno o varios días de descanso no consecutivos, motivados por acoples de turnos o situaciones especiales de similar naturaleza, éstos se contabilizarán, a efectos del número de horas a computar, como si de hecho se hubieran trabajado.

2. HORARIOS DE TRABAJO. Los horarios de trabajo serán los que se encuentran establecidos o se establezcan en el futuro, de acuerdo con la legalidad vigente. El establecimiento de otros horarios distintos de los actualmente autorizados o los previstos en este Convenio, se hará por acuerdo entre la Dirección de RR.HH. y la Representación de los Trabajadores del personal afectado y, de no lograrse, se someterá conforme el Artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores, y tal como se pacta en este Convenio, a resolución de la Jurisdicción Laboral competente

Previo aviso, como mínimo, de 24 horas de antelación, el personal estará obligado a pasar al régimen de turno rotativo, al turno A/B, al normal si estuviera a turno y cambiar entre cualquiera de los autorizados en el centro, cuando lo requieran las necesidades del servicio u otra razón similar, a juicio de la Dirección de la Empresa, o cuando sea el trabajador destinado a cualquier otro puesto de su nivel salarial o superior que requiera cambiar el horario habitual anterior. Estos cambios de horarios, entre los autorizados en el centro, no se considerarán modificaciones de condiciones de trabajo.

El horario de los miembros del Equipo de Refuerzo se regirá por lo dispuesto al efecto en el Capítulo V, punto II del Convenio Colectivo.

3. LICENCIAS PARA ASUNTOS PROPIOS Y DESCANSOS COMPENSATORIOS. Cuando la realización de los horarios establecidos dé lugar a desviaciones positivas respecto a la jornada anual pactada, se estará a lo dispuesto a continuación para su regularización. En caso de darse un cómputo inferior a la jornada anual pactada, se seguirán los criterios de recuperación actuales, u otros que pudieran acordarse en el futuro, para ajustarse a la misma.

3.1 Licencias para asuntos propios. El personal de jornada normal y turno A/B dispondrá de un número de horas de licencias retribuidas para asuntos propios, igual a la diferencia entre el número de horas resultantes del cumplimiento del horario correspondiente a los días laborables establecidos en el calendario del Municipio del Centro de Trabajo, una vez deducidos los días de vacaciones, y las horas previstas para la jornada anual pactada. Además de lo anterior, en el establecimiento de las horas anuales de asuntos propios se mantendrán en vigor los criterios y acuerdos aplicados en el Centro durante la vigencia del anterior Convenio.

Si en un año determinado no se hubiera podido disfrutar la licencia por asuntos propios por encontrarse el trabajador en incapacidad temporal al 31 de diciembre, se considerará causa de fuerza mayor, lo que permitirá acumular el pendiente al año siguiente del que se trata y en proporción al tiempo realmente trabajado en el año anterior.

3.2 Descansos compensatorios. El personal en turno rotativo dispondrá de nueve días de descanso compensatorio, dentro de su ciclo habitual de 219 jornadas de turno, para ajustar su cómputo de jornada a la jornada anual pactada.

El disfrute de los descansos compensatorios para el personal de turno rotativo será programado a primeros de año, para que la Empresa pueda tomar las medidas organizativas necesarias. Las fechas de disfrute serán fijadas de común acuerdo entre la empresa y los trabajadores, según regula este Convenio.

Al solicitar la fecha de disfrute, el trabajador tiene derecho a que la Empresa le notifique su concesión o denegación, con cuatro días de anticipación a la citada fecha. Si una vez iniciado el disfrute de los Descansos Compensatorios, la Empresa, por razones de urgente necesidad, requiriese los servicios de un trabajador y éste, en ejercicio de su voluntad de decisión, aceptara acudir al trabajo, percibirá, aparte de la retribución del día trabajado, una cantidad de 25.82 euros por día de interrupción de Descanso Compensatorio, así como los gastos que se hubieran podido ocasionar por reservas de viajes, hoteles, etc., debidamente justificados. Igual tratamiento económico se dará en el caso de que el trabajador sea requerido por la Empresa dentro de los cuatro días anteriores al inicio de los Descansos Compensatorios autorizados

Si en un año determinado no se hubiera podido disfrutar el descanso compensatorio por encontrarse el trabajador en incapacidad temporal al 31 de diciembre, se considerará causa de fuerza mayor, lo que permitirá acumular el pendiente al año siguiente del que se trata y en proporción al tiempo realmente trabajado en el año anterior.

3.3 Criterios de disfrute. Las licencias para asuntos propios o descansos compensatorios, que podrán tomarse por horas o por días completos, se disfrutarán a lo largo del año, previa solicitud del interesado y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y concedidas, en base a este pacto, no tendrá el trabajador que presentar justificación. Con objeto de clarificar su administración, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- En aquellas fechas, en que por determinadas circunstancias pudieran presentarse un número muy elevado de solicitudes, la jefatura de cada departamento determinará, en función de las necesidades de trabajo, producción, seguridad, etc., el máximo de solicitudes a conceder por cada grupo de trabajo.
- Estas licencias o descansos compensatorios, habrán de disfrutarse a lo largo del año, por lo que no podrán ser sustituidas por compensación económica. En consecuencia, tampoco podrán dejarse de disfrutar, en el año de que se trata, para acumular en los años siguientes, salvo que la acumulación obedezca a causa de fuerza mayor y exista al efecto, además, acuerdo escrito al respecto entre el trabajador y la Dirección del Centro, en que así se determine.
- Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán la parte proporcional de estas licencias, según el número de meses trabajados durante el año.

4. VACACIONES

4.1 Días y Devengo de Vacaciones. Se garantizan para todo el personal veinticinco días laborables de vacaciones, con fraccionamiento sin límite siempre que sea por días completos, estableciéndose las fechas de disfrute de acuerdo con las necesidades de la Compañía.

Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán, dentro del año, la parte proporcional de las vacaciones, aunque no lleven el año trabajando, según el número de meses trabajados durante el mismo, computándose, a estos efectos, la fracción de mes como mes completo.

Todo el personal tendrá que disfrutar cada año la totalidad de las vacaciones que le correspondan en dicho período, sin que en ningún caso, el período de vacaciones pueda ser sustituido por compensación económica.

Los trabajadores que cesen en el transcurso del año, tendrán derecho a la parte proporcional de las vacaciones, según el número de meses trabajados durante el mismo, computándose a estos efectos la fracción de mes como mes completo.

4.2 Vacaciones atrasadas. Las vacaciones pendientes al término del año, no podrán acumularse al año siguiente, salvo que el trabajador acredite suficientemente que no las disfrutó por causas justificadas imputables a decisiones de la Empresa.

No se descontará, durante el año correspondiente, a efectos de disfrute, la parte proporcional al tiempo que el trabajador hubiera estado en incapacidad temporal, disfrutándose -durante dicho año- sin posible acumulación en años posteriores al que correspondan, salvo que la indicada incapacidad se produzca o -iniciada en el primer semestre del año- continúe en el último semestre de ese año, en cuyo caso se disfrutarán dentro de los seis meses siguientes al alta, siempre que ésta sea anterior al 31 de diciembre del año en que se produjo la baja.

Si un trabajador tuviese programadas oficialmente sus vacaciones y, como consecuencia de una incapacidad temporal, no pudiera disfrutarlas dentro del año,

excepcional y exclusivamente para estas situaciones, podrá disfrutarlas dentro de los seis meses siguientes al alta, siempre que en el disfrute no se supere la fecha del 31 de diciembre del año siguiente al que corresponden las vacaciones devengadas.

4.3 Disfrute de Vacaciones. Las fechas de disfrute de vacaciones serán fijadas de común acuerdo entre la Empresa y los trabajadores de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores y lo regulado en este Convenio.

Los planes de vacaciones y sus variaciones por necesidades del servicio, serán notificados siempre a los trabajadores. Si alguna fracción de dichas vacaciones no pudiera ser programada, el trabajador, al solicitar la fecha de disfrute de esta fracción, tiene derecho a que la Empresa le notifique su concesión o denegación, con cuatro días de anticipación a la citada fecha. Si, una vez iniciado el disfrute de vacaciones, la Empresa, por razones de urgente necesidad, requiriese los servicios de un trabajador y éste en ejercicio de su voluntad de decisión aceptase acudir al trabajo, percibirá, aparte de la retribución del día trabajado, una cantidad de 25,82 euros por día de interrupción de las vacaciones, así como los gastos que se hubieran podido ocasionar por reservas de viaje, hoteles, etc., debidamente justificados. Igual tratamiento económico se dará en el caso de que el trabajador sea requerido por la Empresa dentro de los cuatro días anteriores al inicio de las vacaciones autorizadas.

El orden de preferencia en el disfrute de las vacaciones será el siguiente:

1º) Vacaciones correspondiente al año en curso.

2º) Vacaciones pendientes del año anterior.

En el supuesto de que hubiese dentro de un mismo Departamento dos o más trabajadores con todas o algunas de las fechas solicitadas de disfrute de vacaciones coincidentes, conforme a lo expresado en el párrafo anterior y no pudiesen ser atendidas al mismo tiempo por necesidades del servicio, tendrá preferencia el trabajador de mayor antigüedad en la Empresa a que se le respete su programación, y en caso de igualdad en antigüedad, el de mayor edad.

El trabajador que hubiese hecho uso de este derecho, no podrá ejercerlo nuevamente hasta que, en años sucesivos, de volverse a producir la coincidencia, lo hubieran ejercitado los restantes compañeros por el mismo orden de antigüedad en la Empresa.

Si una vez ejercido el derecho de antigüedad, se es trasladado a otro puesto de trabajo, no podrá ejercer nuevamente este derecho en el año natural siguiente al que lo ejerció en su antiguo puesto.

4.4 Plan de Vacaciones

4.4.1 Todo el personal tendrá que entregar, antes del 31 de marzo de cada año, a la Jefatura del Departamento donde preste sus servicios, su plan de vacaciones de acuerdo con el resto del personal que compone su grupo de trabajo. Este grupo será determinado por la Jefatura del Departamento donde se presten los servicios, que además indicará las incompatibilidades que pudieran existir.

4.4.2 En el supuesto de que el 31 de marzo de cada año, algunas personas no hubieran presentado su plan de vacaciones, la Jefatura del Departamento correspondiente procederá a establecerlo de acuerdo con las directrices de esta Norma, previa consulta con los Representantes de los Trabajadores, quedando, por tanto, el personal implicado, obligado a sujetarse a él.

4.4.3 Sólo en el caso de que el Plan de Vacaciones lo permita, se autorizarán cambios de disfrute a otras fechas distintas a las programadas.

4.4.4 Los Departamentos darán las máximas facilidades al personal para que pueda disfrutar sus vacaciones preferentemente en los meses de verano, siempre y cuando se garantice el servicio sin que suponga el realizar horas extraordinarias.

4.5 Interrupción Vacaciones por Incapacidad Temporal. La incapacidad temporal surgida con posterioridad al inicio de las vacaciones, únicamente interrumpirá éstas, cuando dicha incapacidad, declarada por la Seguridad Social, vaya acompañada de hospitalización del trabajador afectado, o sea consecuencia de accidente extraprofesional, que determine la inmovilización total del trabajador durante la incapacidad temporal.

El trabajador que hubiera sido declarado en incapacidad temporal a partir del inicio de sus vacaciones, y que no esté incluido en los casos del párrafo anterior, podrá solicitar de la Jefatura de Recursos Humanos, una vez transcurridos 15 días de la baja y de mantenerse en esta situación durante este período, se le conceda que el tiempo de incapacidad temporal interrumpa sus vacaciones, a partir del tercer día de la baja.

Recursos Humanos, a la vista de la petición, teniendo en cuenta el índice de absentismo del mismo, resolverá, en el plazo de siete días, lo que considere más oportuno.

4.6 Incidencia de Cambios de Puesto o Traslados en las Vacaciones Programadas. Si el cambio o traslado se produce dentro de los 60 días anteriores a la fecha en que el afectado tuviera programado el inicio de sus vacaciones, deberán respetarse las mismas, salvo que las necesidades del servicio lo impidan. En este último caso, y especialmente en los supuestos de que lo impidieran las necesidades del servicio por coincidencia de fecha con la programación de otros compañeros de trabajo, sin perjuicio, por supuesto, de realizarse el cambio o el traslado y atender a las necesidades del servicio, se negociaría oportunamente una solución entre los interesados, que podría requerir el asesoramiento de un miembro de la Representación de los Trabajadores.

El acuerdo así logrado se trasladará al superior jerárquico de los interesados y al Departamento de Recursos Humanos, que se ocuparán de su cumplimiento, salvo que el mismo pudiera ir contra las necesidades del servicio.

4.7 Vacaciones del Personal a Turno Rotativo y del Equipo de Refuerzo. Las vacaciones del personal sujeto a Turno Rotativo y del Equipo de Refuerzo se regularán en los puntos 3 y 4, respectivamente, del Capítulo V.

5. AUSENCIAS AL TRABAJO

5.1. Concepto. Se considera ausencia al trabajo la falta de cumplimentación de la jornada establecida por causas distintas al disfrute de vacaciones, compensaciones por horarios que dan lugar a exceso de jornada y las licencias sindicales. No se considerará ausencia al trabajo la falta de cumplimentación de la jornada derivada de las obligaciones que imponga la legislación a los trabajadores como consecuencia de su participación como miembros de las mesas en los procesos de elección de los órganos unitarios de representación de los trabajadores: Delegados de Personal y Comités de Empresa.

Se considerará absentismo laboral, las ausencias motivadas por faltas,

retrasos, permisos particulares, licencias no compensatorias de exceso de jornada, I.T. por enfermedad o accidente, situaciones derivadas de la maternidad y consulta médica.

Para el cálculo del Índice de Absentismo, las horas no trabajadas con motivo de huelga en la Compañía reducirán la jornada teórica.

5.2. Principios Generales

a) Ambas partes coinciden en que el absentismo es un hecho real, pero no deseable, y manifiestan su propósito de intentar paliarlo con las medidas racionales que la legislación y las ciencias médicas y psicosociales permitan.

b) El absentismo es un fenómeno complejo relacionado con la salud, la motivación y en general con todos los aspectos de la vida laboral y, en tanto que tal, resulta un perjuicio para el trabajador y la Empresa.

c) Dada la enorme incidencia cuantitativa que la enfermedad tiene en las ausencias al trabajo, es importante potenciar la labor de los técnicos de la Salud de la Empresa, tanto en la valoración de las situaciones como en la ayuda a la eliminación de las causas orgánicas.

d) Las medidas, en los casos de enfermedad o accidente, deberán contemplar simultáneamente los aspectos Preventivos y de Control. Los primeros mediante reconocimientos médicos, higiene laboral, formación, etc. Los segundos, para colaborar con el ausente en su pronta recuperación a través del seguimiento y atención requeridos.

e) En los casos de enfermedad y accidente se ha de buscar un punto de equilibrio entre los aspectos funcionales, sanitarios, económicos, etc., y el tiempo necesario para recuperar la salud y reincorporarse al trabajo.

f) Para minimizar los efectos sobre la organización del trabajo se considera imprescindible la justificación formal de cada ausencia, con la antelación suficiente, si ello fuera posible, para permitir la cobertura del ausente con los menores inconvenientes para proveer la sustitución.

g) Durante la vigencia del presente Convenio, ambas partes, fijan, como objetivo, situar el nivel de absentismo por todos los conceptos por debajo del 4% anual.

Igualmente se pretende que el nivel de absentismo personal como consecuencia de enfermedad, accidente no laboral y consulta médica, no supere las 40 horas al año.

h) En general se admite que al ser el trabajo prestado a la empresa la contraprestación natural del salario, la ausencia de aquél determina la no percepción de éste, salvo que la inasistencia sea por tiempo computable legalmente como trabajo.

La Seguridad Social, como receptora de las aportaciones económicas de empresa y trabajadores, es la responsable legal de la cobertura económica, social, humana y sanitaria de la I.T. por enfermedad, maternidad y accidente de trabajo.

No obstante, ambas partes acuerdan complementar la acción de la Seguridad Social en el aspecto económico mediante los complementos que, en el punto 5.3. del presente capítulo, se exponen; en los aspectos social y humanitario mediante sus Servicios de Acción Social,

5.3. Tratamiento económico del absentismo

5.3.1. Enfermedad Común, Accidente no Laboral y Consulta Médica

Tres primeros días: Durante los tres primeros días de Incapacidad Temporal, derivada de enfermedad común o accidente no laboral, se garantiza, previa presentación del correspondiente parte de baja, un complemento bruto diario que, unido a la prestación de la Seguridad Social, garantice el 75% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

Del cuarto al decimoquinto día: En el caso de continuar la enfermedad, se percibirá un complemento bruto diario que, unido a la prestación de la Seguridad Social, garantice un 80% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

Del decimosexto día en adelante: a partir del decimosexto día y mientras dure la situación de Incapacidad Temporal, se percibirá un complemento bruto diario que, unido a la prestación de la Seguridad Social, garantice un 100% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente. En caso de declaración posterior de Incapacidad Permanente con efectos retroactivos, se devolverán los importes percibidos como complemento de Incapacidad Temporal con posterioridad a la fecha de efectos de la Incapacidad Permanente. Estas cantidades serán comunicadas al interesado, para su devolución a la Empresa, en la forma en que se acuerde por ambas partes.

Siendo éste el procedimiento general, quedarán exceptuados de su aplicación los días de hospitalización, si la hubiere, siempre que ésta se hubiera producido por decisión del facultativo de la Seguridad Social, o por urgencia vital, y en los que, exclusivamente durante el tiempo que realmente dure la necesidad de hospitalización, se percibirá el 100% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

Los casos de hospitalización domiciliaria se asimilarán a los generales de hospitalización cuando conste expresamente, en la justificación que se presente, la indicada modalidad de hospitalización.

Si una vez finalizado el año, el trabajador hubiese perdido menos de 40 horas como consecuencia de enfermedad común o accidente no laboral y consulta médica, se procederá a abonar un complemento bruto que, unido a los ya percibidos más las prestaciones de la Seguridad Social, garantice la percepción del 100%, desde el primer día, de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente. Igualmente, se actuará si finalizado el año, el absentismo por todos los conceptos no superase el 4%.

5.3.2. Maternidad y Riesgo para el Embarazo y la Lactancia. Durante la baja por el permiso de maternidad la trabajadora y/o en su caso el trabajador que disfrute de descanso recibirá un complemento bruto diario que garantice, unido a la prestación que por este motivo perciba de la Seguridad Social, el 100% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente

Estos mismos complementos se percibirán en los casos previstos en el punto 2.24 del Capítulo IX del Convenio Colectivo cuando la trabajadora pase a las situaciones de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia, contempladas en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores.

5.3.3. Accidente de Trabajo. Durante todo el tiempo de incapacidad temporal por accidente de trabajo, el trabajador percibirá un complemento bruto diario que garantice, unido a la prestación que por este motivo perciba de la Seguridad Social, el 100% de

los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

En el caso de accidente de trabajo "in itinere" se le garantizará al trabajador, durante los quince primeros días, el 90% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente, y el 100% todos los días siguientes mientras dure la situación de incapacidad temporal.

No obstante lo anterior, al trabajador accidentado "in itinere" se le abonará las cantidades que no se le hubieran percibido hasta el 100% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente si, una vez finalizado el año, hubiese perdido menos de 40 horas por consulta médica, enfermedad común y accidente no laboral, o el porcentaje de absentismo fuera inferior al 4%.

5.3.4 Conceptos Complementados. A los efectos establecidos en el presente punto, los conceptos sobre los que se calculará los complementos serán los siguientes:

- Retribución Básica Conjunta (RBG +CRF)
- Complementos salariales de Puesto de Trabajo:
- * Plus de Condiciones de Trabajo.
- * Plus de Turno Rotativo.
- * Plus de Nocturnidad.

- Complementos Personales: Retribución Voluntaria (fija), Trabajos Especiales (fijos), Suplidos (fijos), Suplemento Superior Categoría, Ad personam y Plus de Residencia.

5.4. Parte de baja de la Seguridad Social. En todos los casos será necesario avisar a la Empresa, de ser posible con antelación, y presentar el parte oficial de baja de la Seguridad Social oportunamente; en otro caso, se considerará falta injustificada al trabajo. Dicho parte de baja, así como el de confirmación en su caso, será el único documento de prueba para ausencias superiores a un día.

Las ausencias por enfermedad de un solo día sin parte de baja, pero justificadas por el médico de la Seguridad Social en impreso oficial, distinto del denominado parte de consulta tendrán la misma consideración que si se tratara de baja médica.

5.5. Salidas del Trabajo. Cuando se trate de ausentarse del trabajo por sentirse enfermo o para asistir a consulta médica será obligatorio el "enterado" de su Jefe.. En este caso, se abonará el 100% de los conceptos salariales fijos, incluido el plus de turno y nocturnidad, para el primer día y pasándose a la situación de enfermedad a partir del día siguiente, si se produjese baja oficial. A estos efectos, se requerirá la justificación del médico que atendió la enfermedad, después de la salida autorizada, o, en su caso, la de la asistencia a la consulta médica correspondiente.

En este sentido, se admitirán los siguientes supuestos de consultas a médicos privados:

1. La realización de análisis clínicos en centros médicos privados, en los que el ayuno es perceptivo y, por tanto, son realizados a primera hora.
2. Las de asistencia urgente e inmediata.
3. Las de consulta o asistencia en centros privados, por haberse determinado imposibilidad o grave dificultad de ser atendidas en los servicios sanitarios de la Seguridad Social, en las especialidades reconocidas por ésta.

Los supuestos anteriores, en los que se admite justificación ajena a los facultativos de la Seguridad Social, tendrán la consideración de consulta médica, garantizarán la retribución antes señalada y justificarán la ausencia por el tiempo imprescindible, con un límite máximo de cuatro horas, ampliable a la jornada completa, siempre que la primera consulta dé origen a una segunda, de otra especialidad médica, que por encontrarse en centro diferente y más alejado o por incluir algún tipo de prueba médica lo justifique. De superarse una jornada, los días siguientes, y para justificar las ausencias, se precisará -en cada caso- el parte de baja de la Seguridad Social.

Estas consultas médicas privadas que tendrán que ser informadas se referirán a casos de enfermedad, siempre que no exista la posibilidad de que la consulta médica privada sea llevada a efecto fuera de la jornada de trabajo, debiendo presentar justificante del médico privado de asistencia en Recursos Humanos.

No se considerará enfermedad la consulta privada para casos de estética, que tendrán la consideración de permiso laboral.

5.6. Coordinación. La Compañía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, podrá organizar, un sistema de verificación y asistencia, a través de los correspondientes reconocimientos, que podrán determinar, según los informes recibidos, la supresión o suspensión del Complemento y, en supuestas excepciones, adoptar las decisiones que correspondan respecto a mejoras en la cobertura de las prestaciones a cargo de la Empresa.

La inasistencia injustificada a los reconocimientos que a estos efectos se establezcan, determinará la no percepción de los Complementos de la Empresa.

6. PREMIO PRESENCIA

6.1 Objetivo. A partir del 1 de enero de 2011 y con la finalidad de destacar el cumplimiento efectivo total de la jornada anual de trabajo establecida en el presente Convenio Colectivo, así como su continuidad en el tiempo, se acuerda el establecimiento de los siguientes Premios.

6.2 Premios

Premio Ordinario Presencia:

• Valoración Individual: Se premiará al trabajador que tenga un índice de presencia individual en el ejercicio anual del 100% sobre su jornada teórica. El valor del premio se especifica en la tabla adjunta.

| ÍNDICE PRESENCIA INDIVIDUAL | VALOR OBSEQUIO |
|-----------------------------|----------------|
| Índice = 100 | 200 € |

• Valoración Colectiva: Aquellos trabajadores que no teniendo un índice de presencia individual en el ejercicio, del 100%, tengan un índice de presencia individual igual o superior al 98%, y estuviesen integrados en un Grupo que, colectivamente, hubiera alcanzado un índice de presencia mayor o igual al 96%, recibirán un premio conforme se especifica en la tabla adjunta:

| ÍNDICE PRESENCIA DEL GRUPO ≥ 96% | VALOR OBSEQUIO |
|----------------------------------|----------------|
| Índice < 100% y ≥ 99,5% | 100 € |
| Índice < 99,5% y ≥ 99% | 85 € |
| Índice < 99% y ≥ 98,5% | 70 € |
| Índice < 98,5% y ≥ 98% | 50 € |

Estos valores se mantendrán constantes durante la vigencia del Convenio.

La Dirección del Centro definirá la relación de Grupos a estos efectos. Quedarán integrados en cada Grupo los trabajadores que, en la fecha de devengo del premio, formen parte de las organizaciones adscritas a cada Grupo. Se tomará como referencia para hacer los Grupos un número de trabajadores similar al asignado a un Área de Fabricación. Una vez confeccionados los Grupos se informará al Comité de Empresa.

Premio Extraordinario Presencia: Recibirán un premio extraordinario, del mismo valor que el del premio ordinario que les correspondería, aquellos trabajadores que cumplan los siguientes requisitos:

- Que formen parte del Grupo que tenga el mayor índice de presencia de entre todos los Grupos del Centro de Trabajo, siempre y cuando dicho índice sea igual o superior al 96%.
- Que el trabajador, individualmente, tenga un índice de presencia igual o superior al 98%

Premio por Continuidad en la Presencia: Si el trabajador cumpliera dos años seguidos con un índice de presencia individual del 100% sobre su jornada teórica, recibirá un premio a la continuidad en la Presencia, por un valor del 50% del premio ordinario (excluido por tanto, en su caso, el premio extraordinario).

Si el trabajador cumpliera tres años seguidos con un índice de presencia individual del 100% sobre su jornada teórica, el valor de este premio será del 100% del premio ordinario (excluido por tanto, en su caso, el premio extraordinario).

6.3 Normas Comunes. En atención al hecho que se pretende premiar, el ámbito personal de aplicación serán los trabajadores sujetos a Convenio Colectivo que, en el ejercicio anual objeto de valoración, y en función de su tiempo de alta y jornada contratada, deban cumplir, al menos, el 50% de las horas de trabajo establecidas para una jornada anual completa, es decir, un mínimo de 840 horas.

Los premios sólo se entregarán al personal de alta en la empresa a 31 de diciembre de cada año, fecha en la que se producirá su devengo, calculándose proporcionalmente al número de meses trabajados el año anterior y, en su caso, al porcentaje de jornada reducida en relación con la total. Puesto que el valor de los premios se ha establecido en función de una jornada anual de 1.680 horas, su concreción individual se hará en función de lo establecido en este párrafo.

La entrega de los premios se hará en el mes de marzo del año siguiente al de valoración y consistirá en un obsequio de valor equivalente al importe total que corresponda a cada trabajador por cada uno de ellos.

Los valores recogidos en las tablas del presente punto se consideran importes brutos. Por tanto, su imputación fiscal se realizará conforme a la normativa legal en vigor.

CAPITULO III. LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

1. LICENCIAS RETRIBUIDAS

1.1 Licencias por causas prefijadas. El trabajador, previo aviso, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica:

- a) Matrimonio del trabajador: 15 días naturales ininterrumpidos.
- b) Nacimiento de hijo: 3 días naturales ininterrumpidos. Estos días serán ampliables en 1 más en caso de precisar desplazamiento y según necesidad justificada, o por el tiempo imprescindible, si dichos 3 días coinciden con festivos, para realizar las gestiones oportunas de inscripción en el Registro Civil.
- c) Matrimonio de hijos: 1 día natural (el de la boda)
- d) Nacimiento y matrimonio de nietos: 1 día natural, el de nacimiento o el de la boda, respectivamente.
- e) Fallecimiento de cónyuge, padres, suegros, hijos o hijos políticos: 4 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 1 ó 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento y según la duración estimada de éste.

Fallecimiento de abuelos, abuelos políticos, nietos, hermanos o hermanos políticos, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del hermano, como el hermano del cónyuge del trabajador: 2 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento.

Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, de cónyuge, padres, suegros, hijos o hijos políticos: 3 días naturales ininterrumpidos. Se concederán un día adicional en caso de justificada necesidad de desplazamiento.

Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de abuelos, abuelos políticos, nietos, hermanos o hermanos políticos, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del hermano, como el hermano del cónyuge del trabajador: 2 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento.

En los casos en que exista hospitalización, la acreditación documental del ingreso hospitalario servirá para la justificación de la gravedad de la enfermedad. Asimismo, y exclusivamente para los casos de hospitalización, se establece que, previa solicitud por parte del trabajador y por motivos justificados derivados de la situación del enfermo en el Hospital que impidan su atención, se podrá autorizar que el inicio del cómputo de esta licencia se haga en fecha posterior al ingreso, a partir del momento en el que sea posible la atención del trabajador a su familiar enfermo y sin que como consecuencia de este hecho se pierdan más días de trabajo que los que ocasionaría la aplicación de esta licencia desde la fecha del ingreso hospitalario

Los casos de hospitalización domiciliaria se asimilarán a los generales de hospitalización cuando conste expresamente, en la justificación que se presente, la indicada modalidad de hospitalización.

Estas licencias retribuidas también serán aplicables a las parejas de hecho, en el caso de familiares hasta el segundo grado de afinidad, quedando excluidos, en estos casos, los familiares hasta el segundo grado de afinidad del cónyuge que pudiera existir. Se entenderá por pareja de hecho la unión estable de dos personas que convivan en relación de afectividad análoga a la conyugal, que estén inscritas como tal en el registro instituido al efecto en su Comunidad Autónoma o Corporación Local, si existiera. En defecto de registro, se exigirá la acreditación de estar ambos empadronados en el mismo domicilio, así como una declaración jurada firmada por la pareja en la que se hagan

constar sus datos personales. Esta documentación deberá aportarse al departamento de Recursos Humanos.

f) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la Empresa y justificación de la necesidad de su realización, dentro de la jornada de trabajo.

g) Traslado de domicilio habitual: 1 día (aquel en que se efectúe el traslado).

h) Deber inexcusable de carácter público: por el tiempo indispensable para cumplirlo. A estos efectos, se establece que los deberes inexcusables de carácter público enunciados en el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores, son los siguientes:

1º.- Deberes de carácter político, entendiéndose como tales los que emanan para los ciudadanos de las normas reguladoras del Estado, de su organización y de las prescripciones de la Constitución respecto a derechos y deberes de los ciudadanos.

Aplicación: Elecciones Generales, Municipales, Autonómicas, Europeas o referéndum en calidad de elector o de miembro de las Mesas. La participación como jurado, según la L.O. nº 5/1995 de 22-05-95, dará derecho al disfrute de licencia por el tiempo necesario y si percibe el trabajador indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Compañía.

2º.- Deberes derivados de la organización jurídica social. Dentro de ellos pueden incluirse las obligaciones que emanan de las leyes de procedimientos.

Aplicación: Citaciones personales procedentes de autoridades judiciales, militares, gubernativas o administrativas.

En todo caso, la ausencia al trabajo sólo puede constituir un derecho del trabajador, cuando el deber inexcusable se produce necesariamente en horas laborales, de forma que si aquel deber puede cumplirse fuera de tal horario, no tiene razón de ser la ausencia regulada por este Convenio.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado para que, en un tiempo indispensable, se cumplimente un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo, se estará en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica se refiere a lo dispuesto en la normativa legal que regule la situación.

La justificación fehaciente del motivo alegado para la ausencia será en cada caso exigida por la Empresa.

i) Exámenes: En el caso de que los trabajadores de la Empresa precisen concurrir a exámenes para la obtención de título profesional, tendrán derecho, previa petición, a la licencia retribuida consiguiendo por el tiempo de duración del examen coincidente con la jornada laboral y siempre que se den los siguientes requisitos:

- Se esté inscrito en Centro docente oficial.
- Se cursen con regularidad dichos estudios para la obtención de un título académico o profesional.
- Se trate de exámenes finales o parciales eliminatorios de materias.

j) Renovación del carné de conducir: 1 día cuando lo precise un trabajador cuya actividad principal sea de conductor y medien pruebas al efecto.

1.2 Licencias por causas excepcionales. La Dirección del Centro podrá conceder licencias retribuidas por causas excepcionales que, a su juicio, las justifiquen.

1.3 Justificación. En todos los casos de concesión de licencias retribuidas por las causas reguladas en los apartados anteriores, los trabajadores deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos correspondiente, y en el plazo de 48 horas después de la reincorporación a su puesto de trabajo, los justificantes, documentos legales o médicos, que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención de la licencia.

2. LICENCIAS NO RETRIBUIDAS Y EXCEDENCIAS

2.1 Licencias No Retribuidas. En los casos justificados previamente, se podrá conceder hasta un año de permiso sin sueldo.

Dicho permiso se disfrutará, de no generar el mismo la realización de horas extraordinarias y de existir acuerdo previo al respecto entre el trabajador y la Empresa.

Durante la ausencia por permiso sin sueldo no se devengará retribución alguna, ni se cotizará a la Seguridad Social, causando el trabajador baja en la misma.

Terminada la licencia no retribuida el trabajador se incorporará automáticamente a su puesto de trabajo u otro de su nivel profesional, que designe la Compañía.

La Empresa podrá cubrir, si lo considera necesario, la ausencia del trabajador que disfruta permiso sin sueldo: con otro empleado del mismo nivel salarial del ausente; con trabajo de superior nivel salarial en las condiciones establecidas en el número 10.1 del Capítulo VI del Convenio, o contratando un interino en la forma y condiciones establecidas en el artículo 15.1 c) del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente podrá dedicar a cubrir la ausencia a un trabajador considerado excedente de acuerdo con lo pactado en el punto 6 del Capítulo IV; y empleando personal puesto a su disposición por empresa de trabajo temporal debidamente autorizada al efecto.

2.2 Excedencia Forzosa: Se concederá, de acuerdo con el artículo 46.1 del Estatuto de los Trabajadores, a los que sean designados o elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se entenderá por cargos públicos tanto los que se ejerzan en el Estado como en las Comunidades Autónomas y en las Corporaciones Locales o en Organismos Paraestatales sujetos a las normas de derecho público.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad durante su vigencia.

El reingreso, que dará lugar a la reincorporación inmediata, deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

Además, se considerarán en Excedencia Forzosa, con reserva de plaza, los que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- En la situación que sustituye actualmente a la extinguida invalidez provisional, declarada al término de la incapacidad temporal y, sin perjuicio de los complementos de la prestación de la Seguridad Social establecidos en este Convenio Colectivo.
- Los que ocupen cargo público o sindical para el que las disposiciones legales vigentes exijan la excedencia forzosa.
- La suspensión decretada por la Empresa, cuando el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, por parte del trabajador, imposibilite las

prestaciones del trabajo, en más del 20% de las horas laborales, en un período de tres meses, de acuerdo con lo que dispone el artículo 37, 3 d) del Estatuto de los Trabajadores.

2.3 Excedencia Voluntaria. El trabajador con, al menos, una antigüedad en la Empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado nuevamente por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

Los trabajadores en excedencia voluntaria que deseen solicitar el reingreso en la Empresa, deberán hacerlo con una antelación de treinta días naturales, al vencimiento de la misma.

El trabajador excedente voluntario conserva sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar nivel salarial al suyo que hubiera al momento de su petición de reingreso o se produjeran en la Empresa posteriormente.

CAPITULO IV. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1. PRINCIPIOS GENERALES. La organización del trabajo en las distintas unidades organizativas de la Empresa subordinada siempre al cumplimiento de las disposiciones legales, es facultad y responsabilidad de los órganos rectores de la propia Empresa.

La organización del trabajo afectará principalmente a las cuestiones siguientes:

- a) La estructuración interna de la Empresa, con arreglo a principios de racionalidad y optimización del trabajo.
- b) La definición de las funciones a realizar en los distintos puestos de trabajo contenidos en la estructura organizativa de la Empresa.

Se garantiza en el diseño del puesto de trabajo el principio de profesionalidad, de tal modo que las funciones principales y, por tanto, determinantes del nivel salarial de un puesto ocupen de forma preferente el tiempo de trabajo. Asimismo, se garantiza a todos los trabajadores de la Empresa una ocupación efectiva.

Además, podrá incluirse la realización de funciones propias de dos o más grupos profesionales o niveles salariales, realizándose en este caso, la equiparación en virtud de las funciones que resulten prevalentes.

2. EXTENSION DEL TRABAJO. En todos los puestos de trabajo se realizarán los trabajos complementarios precisos a sus funciones principales y que, unidos a éstas, forman una unidad inseparable con las que constituyen el eje básico de su actividad, por tratarse de trabajos conexos o de continuidad y que requieren ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad aunque, considerados dichos trabajos de forma aislada, pudieran ser propios de niveles salariales inferiores o de especialidades o familias organizativas diversas.

- Dichos trabajos complementarios deben reunir las siguientes características:
- a) Corta duración en relación con el tiempo total dedicado a la función principal.
 - b) No repercusión en detrimento de la formación profesional.

Excepcionalmente, el personal en los casos de emergencia deberá realizar cualquier trabajo que se le encomiende. A estos efectos se entenderá por emergencia la situación que surge de forma imprevisible y que determina riesgos para las personas o instalaciones o puede producir graves perjuicios económicos.

Durante las paradas de Unidades el personal de las que queden fuera de servicio podrá ser dedicado a realizar trabajos propios de su grupo profesional.

3. MOVILIDAD FUNCIONAL DEL PERSONAL. La movilidad funcional del personal en el seno del propio Centro de Trabajo se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones legales complementarias, y no tendrá otras limitaciones que las originadas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al Grupo Profesional.

Las modificaciones de condiciones de trabajo definidas en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores se ajustarán a lo dispuesto en el indicado precepto.

Cuando el cambio de puesto de trabajo entrañe para el trabajador el desempeño de funciones distintas a las que venía desempeñando, se le facilitará la necesaria formación, y con anterioridad, se comunicará por escrito esta circunstancia a la Representación de los Trabajadores.

De cualquier reclamación de los interesados contra los cambios de puesto de trabajo se dará cuenta para su informe al Comité de Empresa.

Cuando la movilidad consista en el cambio de puesto de trabajo con carácter indefinido, el interesado recibirá, con antelación al cambio, la correspondiente Descripción de Puesto de Trabajo salvo que se trate de un puesto de trabajo de nueva creación, en cuyo caso se le facilitará cuando las funciones asignadas se consoliden y como máximo seis meses después de ocupado el puesto.

4. TRASLADOS CON CAMBIO DE RESIDENCIA. Se entiende por tal el cambio de puesto de trabajo que implique para el trabajador un cambio permanente de residencia.

4.1 Por mutuo acuerdo o a instancia del interesado. En las conversaciones previas al correspondiente pacto, si el interesado lo desea, intervendrá un representante del Comité de Empresa.

A los efectos de ejecutar el acuerdo logrado no se precisará intervención alguna de la Autoridad Laboral o Judicial y se estará, en todo caso, a lo acordado entre las partes.

4.2 Por decisión de la Empresa. Se efectuará cumpliéndose lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores y designando siempre entre el personal que cumpla los requisitos necesarios a aquél que tenga menores responsabilidades familiares.

Cuando se trate de traslados de personal que tenga la consideración de excedente, se estará a la regulación que para estos casos se establece en el punto 6 del presente Capítulo.

Asimismo se concretan las compensaciones establecidas en el artículo 40 -uno- del precitado Estatuto, en el siguiente sentido:

- a) La Empresa abonará al trabajador todos los gastos que el traslado origine que incluye el viaje para toda la familia y transporte de muebles y enseres.
- b) Se abonará un viaje de hasta cinco días para el trabajador y otro miembro de su familia al lugar de destino, previo al traslado definitivo, con objeto de poder buscar

vivienda. Dichos gastos de viaje se abonarán con arreglo a las normas de viaje pactadas en este Convenio.

- c) Se concederá, como licencia retribuida, tanto los días del viaje regulado en el punto b), como los días necesarios para efectuar el cambio de residencia.
- d) La Dirección de la Empresa optará entre facilitar vivienda de categoría similar a la que viniera ocupando el trabajador, de acuerdo con las características de su nueva localidad de residencia, o compensarlo con una cantidad mensual equivalente al 10% de la doceava parte de su retribución anual líquida. En cualquier caso, la Dirección de la Empresa velará porque el traslado, en materia de vivienda, no ocasione al trabajador perjuicio económico, si las características de la localidad de su nueva residencia fueran diferentes a las de la localidad de origen.

Si de común acuerdo se pactase un préstamo para la adquisición de vivienda en condiciones ventajosas para el trasladado, podrá sustituirse, de común acuerdo, esta modalidad por la de prima de vivienda anteriormente mencionada.

- e) Caso de que se produzca en su Centro de origen una vacante a cubrir del Grupo Profesional que tiene el trasladado forzoso, después del traslado, éste tendrá derecho preferente para cubrir la vacante, siempre que cumpla los requisitos y exigencias de la misma. Este traslado tendrá carácter de "a petición del interesado" y en este caso el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna, aunque puede disfrutar, a estos efectos, de tres días de licencia retribuida.
- f) En todas las conversaciones previas al traslado, se informará de las mismas al Comité de Empresa, y si el interesado lo desea, intervendrá en estas conversaciones un miembro del citado Comité.
- g) La Empresa abonará en concepto de "indemnización por traslado", una mensualidad completa de su salario real bruto, que comprenda los conceptos:
- Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF)
 - Plus Condiciones de Trabajo

5. DESPLAZAMIENTOS. Cuando por necesidades del servicio se realicen viajes a lugares distintos, en territorio nacional, a los de la residencia habitual del trabajador, éste podrá optar por:

- a) Acogerse a las normas de viaje establecidas por la Compañía.
- b) Acogerse a las normas que se establecen a continuación:

Los viajes de los representantes sindicales, se registrarán siempre por la modalidad b).

5.1 Medios y gastos de locomoción. Los medios de locomoción que podrán ser utilizados en los viajes que se efectúen por cuenta de la Compañía, previa autorización de los responsables máximos del Centro en los que la Compañía haya delegado expresamente, son los siguientes:

- a) Viajes en avión.- Se utilizarán billetes de clase turista excepto en los vuelos con duración superior a cuatro horas en los que podrán ser de la clase inmediatamente superior a aquélla.
- b) Viajes en tren.- Se utilizará primera clase; en los nocturnos se viajará en coche-cama.
- c) Los viajes en coche propio se efectuarán sólo cuando se de autorización expresa por el responsable que autorice el viaje. El precio del kilómetro se establecerá por la Dirección Recursos Humanos de forma que cubra los gastos reales.
- d) Otros gastos de locomoción.- Comprenderán el importe de los gastos de transporte desde el domicilio del empleado, u hotel, al aeropuerto o estación y viceversa, y se hará siempre con los servicios contratados por la Empresa.

5.2 Dietas

- a) Las dietas incluyen todos los gastos de viaje, excepto los medios de locomoción regulados en el punto 5.1 del presente Capítulo.
- b) Se considerará momento inicial del viaje, la última salida del domicilio del interesado antes del desplazamiento, y momento final, el de su retorno a dicho domicilio después del desplazamiento.
- c) Se percibirá la dieta completa cuando la iniciación del viaje tenga lugar antes de las 14:00 horas. Pasada dicha hora, se percibirá el 50% de la dieta.
- d) Se percibirá la dieta completa cuando el momento final del viaje tenga lugar después de las 14:00 horas. Si el regreso se produjera con anticipación a dicha hora, se percibirá el 50% de la dieta.
- e) En las situaciones en que la iniciación y el final del viaje tengan lugar el mismo día, se utilizará el sistema de gastos pagados.
- f) El valor de la dieta diaria en todos los casos, será de 94.89 euros diarias para toda la vigencia del Convenio.
- g) Se modificará el importe de la dieta fijada en el apartado f) anterior cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Viajes de duración total inferior a los sesenta días naturales: Se aumentará la dieta en un 25% durante los dos primeros días. Siempre que, dentro del plazo de sesenta días, necesidades del servicio obliguen a nuevos cambios de ciudad de residencia, se producirá este aumento del 25% sobre la dieta normal durante los dos primeros días de cada traslado. Se entiende que el aumento del 25% en la dieta se efectuará sobre la cantidad resultante de computar dos días completos de dietas (en viajes de dos o más días de duración) no teniéndose en cuenta a estos efectos las cantidades percibidas por media dieta.

- En viajes de duración inferior a los dos días, el 25% se calculará sobre la totalidad del importe percibido por dietas; es decir, incluida, si hubiera caso, la cantidad percibida por media dieta.

- En los viajes de duración total superior a los sesenta días naturales, a partir de los sesenta días, la dieta se reducirá al 80% de las cantidades señaladas en el apartado f). Los desplazamientos a que obliguen las necesidades del servicio con posterioridad a los primeros sesenta días de ausencia, darán derecho a la dieta completa durante los dos primeros días de estancia en cada nueva ciudad, teniendo en cuenta que al reintegrarse a su lugar de traslado, se le seguirá aplicando la deducción prevista del 20%.

5.3 Petición de medio de transporte. La petición de billetes del medio de transporte especificado en los apartados a) y b) del punto 5.1 del presente Capítulo, se hará a Secretaría de Fabrica o a la oficina de viajes concertada por la Empresa, que realizará las gestiones para la obtención de los mismos.

5.4 Petición de cantidades a cuenta del viaje. Las peticiones de cantidades a cuenta, con el Visto Bueno de quien autorizó el viaje, deberán estar en Caja dos días antes

de iniciarse el viaje, salvo viajes no previstos, firmándose el recibí al ser retirado el dinero en efectivo.

5.5 Liquidaciones de viaje. Dentro del plazo de treinta días de la terminación del viaje, debe obrar la liquidación en Admón. de RR.HH, quien se encargará de recoger las aprobaciones necesarias.

En el caso de resultar saldo a favor del viajero, se le abonará por cheque nominativo, transferencia bancaria o en el recibo de salarios.

Si resultase saldo a favor de la Compañía, se liquidará con cheque nominativo a favor de la misma o descontándolo en el recibo de salarios

6. TRATAMIENTO PERSONAL EXCEDENTE POR CAUSAS ORGANIZATIVAS. La Empresa se compromete a que, en aquellos casos en que, por aplicación del principio de racionalidad y optimización en la organización del trabajo, algún trabajador quedase sin ocupación efectiva se procederá a su recolocación utilizando alguna de las alternativas siguientes:

- a) Asignándole trabajos de su mismo Grupo Profesional
- b) Asignándole trabajos de distinto Grupo Profesional previa la oportuna capacitación.
- c) Incorporándole a otra Empresa del Grupo de la empresa adquirente en Centro de Trabajo ubicado en la misma localidad de residencia.
- d) Incorporándole a otro Centro de Trabajo de la Empresa o incorporándole a otra Empresa del Grupo de la empresa adquirente, en ambos casos, en localidad distinta a la de su residencia habitual.

La alternativa del apartado d) sólo se aplicará cuando resulte inaplicable la de los apartados a), b) y c) por inexistencia de vacante.

Además, en este último caso del apartado d), cuando por imposibilidad de las restantes alternativas proceda su aplicación, la Empresa cumplimentará y liquidará todas las compensaciones previstas en este Convenio para los traslados por decisión de la Empresa.

La falta de aceptación por el trabajador de las soluciones propuestas para su ocupación efectiva, expresada en el plazo de veinte días a partir de la comunicación de la decisión, o su anulación por autoridad o jurisdicción competente o en definitiva, la imposibilidad de asignar tareas en la forma relacionada, facultará a la Empresa para adoptar otras decisiones previstas en la normativa legal y la relevará de su compromiso de recolocación.

Se informará al Comité de Empresa del hecho de la falta de ocupación efectiva a que se refiere el párrafo anterior y de todas las decisiones que se adopten para la asignación de tareas al empleado.

Cuando la solución que se proponga suponga al trabajador el pase a otra Empresa del Grupo, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) El empleado, a raíz de que se acepte por la Empresa del Grupo de la Empresa adquirente su incorporación, dejará de prestar sus servicios en la Empresa, quedando en ella en situación de excedencia especial. Esta situación se prolongará durante el tiempo que preste sus servicios en la Empresa del Grupo de la Empresa adquirente.
- b) La incorporación del empleado a la Empresa del Grupo de la empresa adquirente se efectuará respetando, por ésta, como mínimo, la antigüedad y salario que tuviera reconocidos en la Empresa, garantizándole la formación profesional oportuna si fuera necesaria.
- c) Previamente a su incorporación, y con independencia de la diferencia existente entre ambas relaciones, se fijarán documentalmente las garantías para el mantenimiento de la retribución y beneficios sociales que existan en el Convenio Colectivo vigente en la Empresa, en cada momento y que correspondan al nivel salarial y antigüedad del trabajador.
- d) También documentalmente se determinarán los supuestos que por cese en la Empresa del Grupo de la empresa adquirente, o por la disolución, cierre, o expediente de regulación de empleo de ésta, el empleado podrá optar por la reincorporación a la Empresa, poniendo fin a su excedencia especial.

e) Efectuada la reincorporación, el tiempo de prestación de servicios en la Empresa del Grupo de la empresa adquirente, sin perjuicio de que se trate de relaciones laborales distintas, se computará como tiempo prestado efectivamente en la Empresa, a efectos de antigüedad, respetándose, a título individual, las condiciones retributivas más favorables que pudiera haber alcanzado en la Empresa del Grupo de la empresa adquirente.

Las normas inmediatamente anteriores serán aplicables a cualquier trabajador con el que se convenga el pase a otra Empresa del Grupo de la empresa adquirente, aunque la reincorporación lo fuera por causa distinta a la que se regula en este apartado.

Este procedimiento de colocación se ajusta a lo dispuesto en los artículos 41 y 85 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPITULO V. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS

1. ORGANIZACION DEL TRABAJO EN LA JORNADA DE TURNO ROTATIVO

1.1. Presencia en el Puesto. La continuidad de los procesos o de la actividad demandada por los trabajos a realizar en los puestos de trabajo en régimen de turno rotativo, supone que el trabajador no puede abandonar el puesto de trabajo sin que lo haya ocupado el que debe relevarle, o, en ausencia de éste, la persona designada para sustituirle. En aquellas situaciones en las que no exista dicho proceso productivo continuo y las condiciones de trabajo lo permitan, el mando podrá autorizar a un trabajador ausentarse de su puesto de trabajo sin necesidad que le releve otro compañero, salvo que lo impidieran las necesidades de servicio.

1.1.1. Ciclo de Trabajo. Se establece el ciclo de trabajo de 6T 4D que se repetirá a lo largo de todo el año:

Siendo

T: Días de Trabajo de tarde, mañana o noche

D: Días de Descanso

La secuencia de rotación de turnos para los seis días de trabajo será:

TT MM NN

Siendo

T: Tarde (De 14:00 a 22:00 horas)

M: Mañana (De 07:00 a 14:00 horas)

N: Noche (De 22:00 a 07:00 horas)

1.1.2. Situación de Disponibilidad. Las ausencias en el turno por enfermedad, accidente, licencia, permiso sin sueldo, falta injustificada y suspensión o extinción de contrato, se sustituirán en la forma que a continuación se establece, teniendo en cuenta que el puesto no puede quedar desocupado.

1º) Por personal del Equipo de Refuerzo que pudiera estar disponible y capacitado para ocupar el puesto vacante.

2º) Si se trata de una ausencia imprevista y durante el primer día de la misma, de no estar disponible personal del equipo de refuerzo, la sustitución se realizará:

a) Se requerirá la presencia del trabajador entrante del siguiente turno, que se incorporará al trabajo anticipando su jornada 4 horas y, cubriendo, por tanto con las 4 horas de prolongación del saliente, el turno vacante.

b) De no ser posible localizar al trabajador entrante del siguiente turno para efectuar lo previsto en el apartado anterior, la sustitución se realizará prolongando turno el operario saliente que no ha sido relevado.

3º) Cada equipo de trabajo propondrá a la Jefatura del Departamento en los primeros días de cada año, el ciclo de trabajo para cubrir aquellas ausencias que duren más de un día, no estando disponible el Equipo de Refuerzo.

El ciclo de cobertura ha de contar con la autorización expresa del mando y el conocimiento previo de la Dirección de RR.HH

La aceptación del ciclo de turno propuesto por los equipos y autorizado por el responsable del Departamento, no podrá nunca originar más horas de descanso, ni, en su caso, extras, ni tener mayor costo económico de lo que representa el número de horas necesarias para sustituir la propia ausencia de un trabajador en el equipo de turno.

Para cubrir las ausencias de corta duración, no se llamará al personal del equipo de turno rotativo que esté en ese momento disfrutando su descanso, salvo que no exista ninguna posibilidad de cubrirlo con el personal del puesto de trabajo que quede en alta o del Equipo de Refuerzo correspondiente.

4º) En caso de no existir por cualquier razón dicha programación o no poder realizarse el ciclo programado para las coberturas, especificado anteriormente, el equipo asignado al puesto de trabajo, se pondrá a disposición de la Jefatura del Departamento que queda facultado para adoptar el turno rotativo de forma que, a partir del término de la primera ausencia, dicho restante personal del equipo en alta, y preferentemente respetando sus descansos, cubra las 24 horas.

5º) Si se produce una baja por cualquier tipo de absentismo, estando ya un miembro del equipo de trabajo ausente, se cubrirá de la siguiente forma:

- Siempre que se pueda con el Equipo de Refuerzo.

- Trabajando, realizando jornadas especiales si los componentes del equipo acceden.

- Trabajando ocho horas diarias sin descanso.

6º) No se llamará a ningún miembro del equipo, que esté en ese momento disfrutando su ciclo de descanso, para cubrir vacaciones de un compañero que no las tuviera programadas.

7º) Si la organización de estas sustituciones, haciendo los cambios oportunos, entrañase la realización de horas extraordinarias, por adelantamiento de la hora de entrada o retraso de la salida, o cualquier otra medida, éstas, de conformidad con lo establecido en el artículo 35.4 del Estatuto de los Trabajadores y apartado 3º del punto 3 del Capítulo VII del Convenio, serán de realización obligatoria.

Con el fin de compensar adecuadamente al personal en turno rotativo y al del Equipo de Refuerzo, la situación de disponibilidad definida en este punto y, por tanto, su disposición a colaborar en la cobertura del absentismo, se crea un Plus de Disponibilidad cuyos criterios de percepción serán los establecidos en el punto 2.5 del Capítulo VII.

1.1.3. Larga enfermedad. La Empresa garantiza la cobertura de aquellos puestos de trabajo sujetos a jornada de turno rotativo que queden sin cubrir, por una situación de larga enfermedad de algún trabajador, con un miembro del equipo de refuerzo.

Se entiende por larga enfermedad aquella que tenga una duración superior a los 30 días o bien que, conocida con anterioridad, sea previsible una dilatada baja temporal del trabajador.

En estos casos y desde el momento en que la Empresa, a través de los informes facultativos pertinentes, conozca que un trabajador se encuentra en esta situación, garantiza la cobertura del puesto de trabajo ocupado por dicho trabajador de forma inmediata.

El Comité de Empresa recibirá información acerca de las situaciones de larga enfermedad que se produzcan, de forma inmediata al conocerse por la Empresa dicha situación del trabajador.

1.1.4. Extinción del contrato. Las coberturas que deban producirse como consecuencia de extinciones de contratos de trabajo se producirán en un plazo máximo de 20 días.

1.2. Liquidación de situaciones especiales. El exceso de jornada por realización de ciclos no tipificados en la normativa de la jornada de turno, ya sea por cambio de jornada, de ciclo, o cualquier otro motivo, se abonará de acuerdo con las siguientes premisas.

a) Se entenderá por periodo a liquidar cada uno de los doce meses naturales del año, iniciándose, por tanto, cada periodo el día uno y finalizando el último día de dicho mes natural.

b) Se abonará como exceso de jornada mensual todo lo que exceda del tiempo de trabajo teórico.

c) Las horas correspondientes a las jornadas de trabajo realizadas para cubrir vacaciones de un compañero, se sumarán a las horas teóricas que correspondiera realizar ese mes, computándose el total a todos los efectos como las horas teóricas correspondientes a dicho periodo mensual.

d) Se abonará como extraordinario el exceso de horas sobre las correspondientes a cada día, excepto cuando coincida que un miembro del equipo estuviera de vacaciones y otro en situación de absentismo. En este caso sólo se abonará como extraordinario el exceso de jornada diaria, correspondiente a la cobertura del absentismo.

e) Se abonará como extraordinario el tiempo trabajado en los días correspondientes de descanso, consecutivos a seis días de trabajo ininterrumpidos, independientemente del ciclo que se esté realizando, excepto cuando coincida que un miembro del equipo estuviera de vacaciones y otro en situación de absentismo. En este caso solo se abonará

como extraordinario el exceso de jornada, correspondiente a la cobertura de absentismo.

f) Como excepción a lo expresado en los apartados d) y e), se abonarán en el equipo de trabajo, las horas realizadas para cubrir, al mismo tiempo, el absentismo de un miembro del equipo y las vacaciones de otro, siempre que la baja por absentismo se haya producido una vez iniciadas las vacaciones del otro miembro del equipo, hasta que se incorpore uno de los sustituidos, a partir de cuyo momento volverán a ser de aplicación los apartados d) y e)

g) En ningún caso, se abonarán más de una vez las mismas horas extraordinarias, ni por el mismo concepto ni por conceptos distintos. Asimismo no se contabilizará como tiempo de cobertura de vacaciones aquél que se abone como horas extraordinarias.

h) El hecho, por sí solo, de realizar una o varias noches consecutivas, no da derecho a descansar en los días siguientes a dichas jornadas de noche.

i) Cuando se de la circunstancia que un trabajador, después de realizar de forma continua e ininterrumpida, dos jornadas de turno, se tenga que incorporar a otro turno sin mediar 12 horas de descanso, excepcionalmente, y para solo estos casos, se establecerá una gratificación equivalente al importe a valor de hora extraordinaria, del número de horas que resten hasta completar las doce horas de descanso. Para la aplicación de este apartado no será necesario que las dos jornadas a turnos sean completas.

En el Anexo 1, se recogen ejemplos de liquidación de jornadas de turno rotativo.

1.3. Secuencia alternativa de rotación. Se establece esta otra secuencia de rotación del turno, MM TT NN DDDD que se regirá para todos los efectos de organización, liquidación y vacaciones, de acuerdo con las normas pactadas en el Convenio vigente.

1.4. Elección de la secuencia. En todo caso, la elección de una u otra secuencia de rotación, se hará en condiciones de homogeneidad en los distintos departamentos, debiendo existir en cada uno de éstos una sola secuencia de turno. La aceptación de la misma se decidirá por mayoría entre los trabajadores del departamento donde se propone el cambio, notificándolo por escrito a la Dirección de RR.HH y al Comité de Empresa. Valorando las disfunciones organizativas que se pudieran derivar de esta situación, la Dirección del Centro establecerá cuál es el ámbito organizativo mínimo que deberá mantener condiciones de homogeneidad en la secuencia de jornada dentro de cada departamento con trabajadores con jornada a turno rotativo continuo. De esta decisión se dará traslado al Comité de Empresa.

2. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE REFUERZO

2.1. Objeto. El objetivo del Equipo de Refuerzo es facilitar la cobertura de las ausencias que, por cualquier causa, pudieran producirse en los puestos de trabajo a turno rotativo.

Prioritariamente se cubrirán las ausencias derivadas de larga enfermedad, Descansos Compensatorios del punto 3.2 Capítulo II y licencias retribuidas del punto 1 del Capítulo III y aquellas otras que, razonablemente, por necesidades organizativas de la Empresa, puedan cubrirse con el mismo.

El planteamiento que se hace de este equipo determina - atendiendo las necesidades de la Empresa - una mejora en la organización del turno, y la creación de empleo conducente, por otra parte, a garantizar el tiempo de descanso del personal de turno, con la consiguiente reducción de horas extraordinarias.

2.2. Composición del Equipo de Refuerzo. El Equipo de Refuerzo estará en relación directa con la estructura organizativa vigente en el Centro de Trabajo, referido a los puestos sujetos a jornada de turno rotativo, por ello habrá una persona a jornada completa por cada cinco trabajadores a turno.

2.3. Organización y designación del Equipo de Refuerzo. Se establece la organización y jornada para el Equipo de Refuerzo, regulada en los puntos 2.4, 2.5 y 2.6 siguientes, adaptados a las características y necesidades de la estructura en la que se integrarán cada uno de ellos, estableciéndose, de esta forma, el diseño del Equipo que permita una mayor optimización del mismo.

La distribución de los puestos del Equipo de Refuerzo en las distintas Unidades, Áreas o Departamentos, así como la asignación de personas al mismo, se hará previa comunicación a la representación del personal por la Dirección del Centro, que podrá modificarla de acuerdo con las necesidades que se presenten en cada momento, para, en todo caso, obtener la máxima flexibilidad que permita dar soluciones válidas a los objetivos descritos en el punto 2.1 del presente Capítulo.

2.4. Puestos a cubrir. Cada miembro del Equipo de Refuerzo tendrá que estar capacitado para cubrir las ausencias que se produzcan en, al menos, dos puestos de trabajo, debiendo desarrollar, durante el tiempo que fuera preciso, las tareas de cualquiera de dichos puestos, aunque sean de diferente nivel salarial, ya que, en su conjunto, conforman el ámbito de su actuación como Equipo de Refuerzo.

2.5. Nivel Salarial. El nivel salarial de los miembros de este Equipo de Refuerzo, de conformidad con las tareas que se consideran prevalentes, será el correspondiente al puesto de mayor nivel de los que tenga asignado, cada miembro, para sustituir, sin perjuicio de que deban realizar las tareas de cualquiera de los puestos a cubrir, de inferior nivel salarial.

Independientemente de la jornada que realicen, por estar adscritos a la jornada de turno rotativo, devengarán los pluses de turnos, nocturnidad y disponibilidad.

2.6. Jornada laboral. La jornada laboral de los miembros de este Equipo cuando no estén sustituyendo será a jornada Normal de 7:43 a 16:30 horas de lunes a jueves y de 7:43 a 13:45 los viernes.

2.6.1. Regulación Equipo Refuerzo a Jornada Normal

* Tiempo de espera o disponibilidad. Cada miembro del Equipo de Refuerzo, mientras esté en jornada normal, tendrá que estar localizado durante 3 horas, que coincidirán con los cambios de turno, los sábados, domingos y festivos, de forma alterna.

Esta disponibilidad no se considerará jornada a ningún efecto y se compensará con la percepción del Plus de Disponibilidad previsto en el punto 2.5. del Capítulo VII.

La aplicación de este régimen de disponibilidad no se realizará en tanto no se produzcan problemas en la cobertura del servicio, por la no localización sucesiva de los miembros del Equipo de Refuerzo nominados para cada puesto.

* Tiempo de trabajo efectivo. Los trabajadores que componen el Equipo de Refuerzo, cuando se produzca una ausencia, pasarán de la Jornada Normal, a incorporarse al Equipo de Turno Rotativo donde ésta se produzca, pasando, en ese caso, a seguir la rotación del turno del trabajador ausente.

En este supuesto, si por haber tenido que incorporarse a un Equipo de Turno, no pudiera disfrutar de los descansos que le pudieran corresponder por su jornada normal, éstos los disfrutará, siempre que la organización del trabajo lo permita, preferentemente con carácter previo a la sustitución, por conocer ésta con antelación. En caso contrario los disfrutará con posterioridad.

Si excepcionalmente, por razones técnicas u organizativas, no se pudiera disfrutar el descanso en la forma antes indicada, las horas reales de exceso, sobre las teóricas que debiera trabajar, serán abonadas conforme a la liquidación de jornadas que se practicará con carácter mensual.

Cada miembro del Equipo de Refuerzo no cubrirá más de dos fines de semana al mes por descanso compensatorio de los titulares de los puestos de trabajo que tiene asignados como Equipo de Refuerzo.

Para este cómputo de suplencia de dos fines de semana por mes, no se tendrán en cuenta aquellas que puedan ser ocasionadas por Incapacidad Temporal y/o Licencias Retribuidas.

El miembro del Equipo de Refuerzo que se incorpora a las 7:43 horas en su jornada normal, si a las catorce horas falta un componente del Equipo de Turno, se incorporará al puesto en que se ha producido la ausencia y prolongará su jornada hasta las 22 horas.

Cuando un componente del Equipo de Refuerzo se haya incorporado a su jornada normal a las 7:43 horas y se conozca que en el turno noche de ese mismo día se producirá una ausencia, el titular del Equipo de Refuerzo, en ese instante, se ausentará del Centro para su posterior incorporación al turno de noche.

2.6.2. Orden de sustitución. El orden de sustitución será el siguiente:

1º Ausencias por I.T. superior a 1 mes.

2º Descansos compensatorios/Horas extras a compensar.

3º Ausencias por I.T. inferior a 1 mes.

4º Licencias justificadas.

5º Otras causas.

A estos efectos se acuerda que cuando el Equipo de Refuerzo esté sustituyendo cualquier ausencia, que no sea una I.T. de duración superior a un mes o licencias sindicales durante una negociación del Convenio Colectivo, y algún trabajador del mismo equipo de trabajo del ausente vaya a comenzar el disfrute de sus descansos compensatorios programados, el Equipo de Refuerzo pasará a sustituir a este último.

3. VACACIONES DEL PERSONAL A TURNO ROTATIVO. Las vacaciones se planificarán de tal forma que, cada trabajador, de sus días de descanso, cubra 25 días del resto del equipo para que, de esta forma, se cumpla la jornada pactada de 1.680 horas y para que el disfrute de las vacaciones no produzca horas extras por los restantes miembros del equipo a turno.

3.1 Vacaciones correspondientes al año en curso. Todo el personal en jornada de turno rotativo, tendrá que disfrutar cada año la totalidad de las vacaciones que le corresponden en dicho período.

Las vacaciones correspondientes al año en curso, tendrán preferencia para disfrutarse en los meses de verano, sobre las vacaciones, que por causa de fuerza mayor, la Empresa no hubiera podido conceder a algún trabajador durante el año anterior.

Las vacaciones pendientes, al término del año, no podrán acumularse al año siguiente, salvo que el trabajador acredite suficientemente que no las disfrutó oportunamente por causas justificadas imputables a decisiones de la Empresa.

No se descontará, durante el año correspondiente, a efectos de disfrute, la parte proporcional al tiempo que el trabajador hubiera estado en Incapacidad Temporal, disfrutándose -durante dicho año- sin posible acumulación en años posteriores al que correspondan, salvo que la indicada incapacidad se produzca o -iniciada en el primer semestre del año- continúe en el último semestre de ese año, en cuyo caso se disfrutarían dentro de los seis meses siguientes al alta, siempre que ésta sea anterior al 31 de diciembre del año en que se produjo la baja.

Si un trabajador tuviese programadas oficialmente sus vacaciones y, como consecuencia de una Incapacidad Temporal, no pudiera disfrutarlas dentro del año, excepcional y exclusivamente para estas situaciones, podrá disfrutarlas dentro de los seis meses siguientes al alta, siempre que en el disfrute no se supere la fecha de 31 de diciembre del año siguiente al que corresponden las vacaciones devengadas.

Esta previsión se aplicará siempre que se tratara de disfrute de vacaciones fuera de los ciclos de descanso, conforme al punto 3.2.2. y siempre que antes del 31 de Diciembre del año siguiente al que corresponden dichas vacaciones, el trabajador realice la cobertura de un número de días de vacaciones igual a las disfrutadas.

Si al terminar el año, un trabajador no ha cubierto igual número de días de vacaciones que los disfrutados por él, y siempre que haya sido motivado por causas ajenas a dicho trabajador, no se le tendrá en cuenta dicho déficit de jornada, con la salvedad de las horas que sean necesarias para cubrir, en los próximos años, las vacaciones pendientes de años anteriores.

3.2 Alternativas para el disfrute de las vacaciones

3.2.1 Vacaciones con fraccionamiento ilimitado. Se tendrán en cuenta, al planificar las vacaciones, que:

a) El trabajador que sustituya al que se marcha de vacaciones, no podrá realizar dos jornadas de trabajo seguidas (doblar jornada). En este caso deberá mediar un día de descanso.

b) Si al incorporarse un trabajador a su turno teórico, una vez finalizada la sustitución de vacaciones de otro miembro del equipo, coincidiera la realización de Noche/Mañana y para evitar dos jornadas seguidas, la noche del que esté de vacaciones será cubierta por el otro miembro del equipo que se encuentre de descanso.

c) Si por el mismo motivo anterior, le coincidiera a un trabajador tener que realizar las jornadas de noche y tarde, y para que no tenga que trabajar doce días sin descanso, la noche del que esté de vacaciones será cubierta por el otro miembro del equipo que esté ese día de descanso.

3.2.2 Disfrute de vacaciones en ciclos de descanso. Dado que los 25 días de vacaciones forman parte del cómputo anual de jornada de trabajo a turno, pactada en el capítulo II, punto 1º, cada equipo puede decidir el disfrutar la totalidad o parte de sus vacaciones en los ciclos de descanso. En este caso, las pueden disfrutar durante gran parte del año, e incluso en la totalidad, de dichos ciclos de descanso.

Para el disfrute de días de vacaciones fuera de los ciclos de descanso, se seguirá la normativa expuesta en el apartado 3.2.1 de este Capítulo.

3.2.3 Disfrute de vacaciones con cambio de ciclo de turno. Cada equipo de trabajo puede optar por disfrutar un período consecutivo de vacaciones de 5 meses, 30 días naturales para cada uno de los miembros del equipo. De estos 30 días naturales, se contabilizarían 18 días laborables de vacaciones a cada trabajador.

Durante estos cinco meses, los cuatro trabajadores que no estén de vacaciones dejarán de trabajar en ciclos de 30 días y pasarán a trabajar en ciclos de 8 días, esto es, 6 de trabajo y 2 de descanso.

Los siete días restantes de vacaciones, se podrán disfrutar en los ciclos de descanso, lo que permite no tener que permutarlos por días de trabajo, o bien fraccionarlos en varios períodos, de acuerdo con la normativa expuesta en el apartado 3.2.1.

4. VACACIONES DEL EQUIPO DE REFUERZO. Cuando un miembro del Equipo de Refuerzo esté en jornada normal, los días de trabajo que excedan sobre la jornada teórica del turno de ese mes, tendrán el tratamiento como si se tratara de días cubiertos por vacaciones a otros trabajadores, 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 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 el mando el que tome la decisión.

En todo caso siempre se respetará el que un trabajador 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 trabajadores, 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 compañero que no las tuviera programadas.

5. ORGANIZACION DEL TRABAJO EN LA JORNADA DE TURNO A/B

5.1. Ciclo de Trabajo. Se establece el ciclo de trabajo de 5T 2D que se repetirá a lo largo de todo el año, siendo:

T: Días de Trabajo de tarde o mañana, de lunes a viernes excepto festivos

D: Días de Descanso

La secuencia de rotación de turnos A/B para los días de trabajo será:

TTT MM DD MMM TT DD

Siendo:

T: Tarde (De 14:00 a 22:00 horas)

M: Mañana (De 06:00 a 14:00 horas)

Se puede establecer otra secuencia alternativa de rotación del turno A/B a elección de los trabajadores implicados, siendo:

TTT TT DD MMM MM DD

CAPITULO VI. CLASIFICACION PROFESIONAL, PROMOCION Y TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR NIVEL SALARIAL - ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL - VACANTES

1. ORDENACION PERSONAL. Se entiende por ordenación personal la estructuración por razones profesionales y laborales de la totalidad del personal que presta sus servicios en el Centro, según la escala de Grupos Profesionales y niveles salariales que más adelante se indican.

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 |
|---------------------------|--------------------|
| Jefe de Departamento..... | 10, 11, 12 y 13 |
| Técnico Superior..... | 8 y 9 |
| Técnico Medio..... | 7 |
| Técnico Auxiliar..... | 5 y 6 |
| Especialista..... | 1, 2, 3 y 4 |
| Administrativo..... | 2, 3 y 4 |

Estos Grupos Profesionales tendrán las siguientes definiciones:

Jefe de Departamento. Agrupa a aquellos trabajadores que, con título académico superior, o conocimientos equivalentes, desempeñan por designación de la Dirección, funciones de alta gestión o asesoramiento, normalmente como responsables de las más importantes unidades orgánicas de la Empresa.

Técnico Superior. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que ejercen funciones de Dirección en un área de gestión, y/o aquellos que, por la exigencia de la aplicación de conocimientos técnicos de alto nivel, necesitan una titulación Superior o experiencia reconocida para ejercer una determinada actividad.

Técnico Medio. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que, encontrándose en

una posición organizativa funcional intermedia, realizan, principalmente, funciones que están encaminadas a coordinar los recursos humanos y técnicos bajo su supervisión o aquellos que, por la exigencia de aplicación de conocimientos técnicos, necesitan una titulación de Grado medio, o experiencia reconocida, para ejercer la actividad.

Técnico Auxiliar. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de alta cualificación, que requieren, por su especialización, y para el ejercicio de la actividad, una titulación, al menos, a nivel de Formación Profesional de Segundo Grado, o experiencia reconocida, y/o realizan funciones de seguimiento operativo de equipos de trabajo a su cargo.

Especialista. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, que requieren un nivel de Formación Profesional, o experiencia reconocida, adecuado, para el ejercicio de la actividad, en relación con los distintos niveles que lo integran.

Administrativo. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de tipo administrativo, preferentemente en Oficina, utilizando los equipos informáticos, y procedimientos necesarios para la realización de su cometido, que requieren un nivel de Formación Profesional, o de práctica, o de experiencia reconocida, adecuado y que se concretan según los distintos niveles que lo integran.

3. DEFINICION DE LOS NIVELES SALARIALES. Las definiciones de los niveles salariales integrados en los grupos profesionales reseñados en el punto 2 de este Capítulo están recogidas en el Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional, que forma parte indisoluble del presente pacto.

4. CRITERIOS PARA REALIZAR LA CLASIFICACION PROFESIONAL. La asignación del grupo profesional y nivel salarial a cada trabajador de la Empresa sujeto a este pacto, se realizará en función del trabajo que real y habitualmente desarrolla en su puesto, dentro de la estructura organizativa, y que viene reseñado en la correspondiente Descripción del Puesto de Trabajo.

Los Niveles Salariales, definidos para cada Grupo Profesional, son el instrumento para realizar la Clasificación Profesional. En consecuencia, en la definición de cada nivel salarial, se recogen los elementos básicos que le caracterizan, así como algunos ejemplos referidos a situaciones concretas, que además de aclarar la definición, permiten actuar por asimilación a la hora de clasificar los puestos de trabajo.

5. LAS FAMILIAS ORGANIZATIVAS. Con el único y exclusivo fin de facilitar la clasificación profesional de todos los puestos de trabajo de la Empresa, se utiliza el concepto de Familias Organizativas, habiéndose identificado las siguientes:

- Fabricación
- Laboratorio
- Mantenimiento
- Movimiento y Distribución de Productos
- Administración y Gestión
- Servicios Técnicos y Generales

En el Anexo, Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional, cada Nivel Salarial se ha ordenado teniendo en cuenta el Grupo Profesional y la Familia Organizativa donde se ubican los puestos de trabajo, como elemento de orientación que facilite la autoclasificación.

En ningún caso, el concepto Familia Organizativa podrá limitar el diseño de los puestos de trabajo, que, se hará conforme al apartado 1 del Capítulo IV de este Convenio, ni la movilidad funcional del personal, regulada de acuerdo con el apartado 3, del citado Capítulo IV y el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

6. DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO. Cada persona dispondrá del documento denominado Descripción del Puesto de Trabajo en el que deberá constar el ámbito de responsabilidad que de forma habitual tiene asignado el puesto. A estos efectos, cuando se produzcan una movilidad funcional se actuará conforme a lo previsto en el apartado 3. del Capítulo IV del presente Convenio.

La Descripción de Puesto de Trabajo recogerá los siguientes apartados:

- Denominación del puesto
- Grupo profesional
- Familia Organizativa
- Nivel salarial
- Localización del puesto
- Puesto inmediato Superior
- Funciones principales del puesto

Se adjunta, a título de ejemplo, un modelo de Descripción de Puesto de Trabajo recogida en el Anexo 2.

7. GARANTIAS "AD PERSONAM"

Puestos con nivel inferior. A los trabajadores que, como consecuencia de la aplicación del actual sistema de Clasificación Profesional, ocupen puestos de trabajo clasificados con nivel salarial inferior al que ostentan, se les respetarán los derechos laborales y económicos de su nivel y la Compañía les garantizará una ocupación efectiva hasta que, en el menor tiempo posible, se les asigne a un puesto de trabajo de su Nivel Salarial y Grupo Profesional. En estos cambios de puestos se facilitará siempre la oportuna información y formación profesional no aplicándose la extinción del contrato de trabajo por causas objetivas previstas en los apartados a) y b) del artículo 52 del Estatuto de los Trabajadores, salvo resistencia pasiva del trabajador, suficientemente demostrada.

8. APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACION PROFESIONAL

8.1. Aplicación. La asignación del nivel salarial a los diferentes puestos que comporta la estructura organizativa de la Empresa es competencia de ésta, aplicando el vigente sistema de Clasificación Profesional. El contenido a tener en cuenta para la clasificación será el trabajo realmente desarrollado por el trabajador de acuerdo con las funciones asignadas por la organización y recogidas en la Descripción del Puesto de Trabajo.

8.2. Seguimiento. Las reclamaciones que individualmente pudieran producirse por

estimar incorrecta la clasificación, pasarán a ser analizadas por una Comisión Paritaria formada por dos representantes de la Empresa y dos de los trabajadores. En caso de no conseguirse acuerdo, el reclamante podrá iniciar el procedimiento legal oportuno.

9. PROMOCION. Los ascensos estarán sujetos al mismo periodo de prueba, según lo establecido para el ingreso.

10. TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR NIVEL

10.1. Trabajos de superior nivel salarial. El trabajador que sea destinado a realizar funciones de nivel salarial superior a las que correspondan al que tuviera reconocido, percibirá, durante el tiempo en que permanezca en esta situación, la retribución del nivel correspondiente a las funciones que se le hayan encomendado. Este suplemento se calculará en cómputo anual y se liquidará en proporción al tiempo de desempeño de las tareas superiores y mientras dure esta asignación.

Si se detectase que un trabajador se dedica, de forma rotativa y sistemática, y durante más del 50% de sus jornadas anuales, a sustituir ausencias en puesto de superior nivel salarial, la representación del personal podrá solicitar que la Dirección del Centro determine, si concurren las circunstancias anteriores, la posibilidad de cambio de nivel. No serán objeto de esta regulación, las sustituciones fijas de un empleado determinado, por licencias, Incapacidad Temporal, excedencia forzosa o sindical y vacaciones, que se realizarán durante todo el tiempo que subsista la situación que lo motive, percibiéndose, a partir del primer día de la sustitución, la diferencia de retribución calculada en cómputo anual.

10.2. Trabajos de inferior nivel salarial. Se estará con carácter general, a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

11. PLANES DE CARRERA. En un plazo de un año a partir de la puesta en marcha de la Planta se establecerá un sistema de Carrera Profesional que tiene como objetivos conseguir un incremento en la productividad y de la motivación individual, ligado a un desarrollo profesional a través de la mejora y ampliación de los conocimientos de los Operadores de Terreno, que permita la polyvalencia en Operaciones.

12. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL

12.1. Ingreso. La Empresa, de forma previa a la admisión del personal, cumplimentará la normativa establecida en el Estatuto de los Trabajadores y normas que lo desarrollan respecto a ingreso de trabajadores.

El salario fijado para los trabajadores contratados a través de la modalidad de trabajo en prácticas y/o formación será el estipulado en Convenio Colectivo para el primer y segundo año de incorporación a la Empresa para su nivel salarial y puesto de trabajo.

12.2. Periodo de Prueba. Con toda persona que ingrese en la Empresa podrá concertarse por escrito un período de prueba que tendrá la siguiente duración:

- Para los trabajadores que ingresen en la empresa con un contrato por tiempo indefinido, un año de duración.
- Para los trabajadores que ingresen en la empresa con un contrato de duración temporal: hasta seis meses para los técnicos titulados y hasta dos meses para los restantes trabajadores.

Durante su transcurso, la extinción de la relación laboral podrá producirse a instancia de las partes.

En cuanto a las experiencias a realizar, derechos y obligaciones, antigüedad e incapacidad temporal, de concertarse la prueba, se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

12.3. Ceses. El trabajador podrá dar por extinguido su contrato de trabajo solicitando su baja por escrito a la Dirección, con el "enterado" de la Jefatura de su Departamento, con 10 días de antelación si se tratara de personal de los niveles del 1 al 5, 15 días para el personal del 6 al 8 y, 30 días si se tratase del personal del resto de los niveles.

Si no se produjera el citado preaviso por parte del trabajador, sin causa justificada, la Empresa podrá descontar, en la liquidación del mismo, una cuantía equivalente al importe de su salario por cada día de retraso en el cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior. Si se avisara oportunamente la baja, la Compañía preparará la liquidación de los conceptos que correspondan por saldo y finiquito antes de los 30 días siguientes al preaviso.

13. VACANTES

13.1. Naturaleza de las vacantes. Se entenderá puesto vacante, aquél que se encuentra sin uno o varios titulares y la Dirección, en lugar de acordar su amortización, decide su provisión.

A estos efectos las vacantes pueden ser: Definitivas y Temporales.

La Dirección podrá amortizar libremente las vacantes no asignando empleados a los puestos en estas condiciones o produciéndose ello por movilidad funcional de los que los ocuparon, en este último caso, conforme al artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa notificará a la representación del personal oportunamente estas decisiones.

13.2. Vacantes definitivas. Son vacantes definitivas aquellas que se refieren a puestos de trabajo en los que uno o varios de sus titulares han pasado a ocupar con carácter de permanencia, otro puesto de trabajo, o han cesado en la Empresa.

13.3. Vacantes temporales. Son vacantes temporales aquellas que se refieren a puestos de trabajo cuyo titular o titulares han pasado, temporalmente, a otro puesto, o se halle en suspensión de contrato por licencia, enfermedad, sanción u otra causa de análoga naturaleza, de las previstas en el artículo 45 del Estatuto de los Trabajadores, que le confiera derecho de volver a su anterior puesto de trabajo al cesar dicha causa.

Cuando se trate de una vacante de un puesto cuyo titular haya pasado temporalmente a otro puesto, estará sometida a una circunstancia cierta de finalización, bien vinculada a un momento temporal determinado, bien a la finalización de un proyecto o servicio concreto, de modo que se evite así, la prórroga indefinida de este tipo de situaciones. Estos casos, en lo que se refiere a las condiciones del trabajador que sustituye el puesto vacante temporal, tendrán el mismo tratamiento previsto en el Convenio Colectivo para la cobertura de las sustituciones fijas de empleado determinado, por licencias, incapacidad temporal, excedencia forzosa o sindical y vacaciones.

13.4. Provisión de vacantes temporales. Las vacantes temporales se cubrirán, en cualquier caso, y de considerarse necesario, por decisión exclusiva de la Dirección. A estos efectos

podrá la Dirección bien destinar provisionalmente al puesto vacante al trabajador que considere adecuado, sin otra limitación que la de no perjudicarlo económicamente ni provisionalmente, bien contratar del exterior a un trabajador con carácter de interino, o utilizar los servicios de una empresa de Trabajo Temporal, durante el tiempo que perdure la causa que dio lugar a la producción de la vacante.

Una vez incorporado el titular del puesto cesará la sustitución temporal, reintegrándose en el primero de los casos el sustituto a su antiguo puesto y, en el segundo, extinguiéndose la relación laboral con el interino o con la Empresa de Trabajo Temporal en su caso.

Se aclara que la Compañía sólo acudirá a Empresas de Trabajo Temporal en supuestos excepcionales y provisionales previstos en la Ley que regula la actuación de estas Empresas y cuando tenga la garantía de que el personal del que se disponga reúna los requisitos de formación e idoneidad requeridos para el puesto.

13.5. Provisión de vacante definitiva. Si, por cualquier circunstancia, el titular del puesto no se reintegrara en la fecha prevista, o extinguiera su relación con la Empresa, la vacante adquirirá, desde dicho día, la condición de definitiva, y se cubrirá de acuerdo con las normas de los artículos siguientes o se amortizará de considerarlo oportuno la Dirección.

En este caso, y si se diera la circunstancia de que la vacante se hallase cubierta con un trabajador contratado como interino, éste cesará, de modo automático, al proveerse de la manera prevista en el párrafo anterior; es decir, se cubra o amortice la plaza, quedando extinguida la relación laboral con éste, en cualquiera de los dos casos.

13.6. Formas de provisión de vacantes. Las vacantes definitivas se cubrirán libremente por la Dirección, de no decidir su amortización, por:

- Ascenso.
- Cambios de puesto, siempre que sea posible, o traslados.
- Ingresos de personal fijo o contratado provisional según modalidad autorizada al efecto.

Los procesos de cobertura por cualquiera de las formas de provisión previstas podrán anticiparse con el objeto de proceder en el menor espacio de tiempo posible a la cobertura inmediata de la vacante, cuando como consecuencia de la aplicación de la normativa de jubilación acordada en el Convenio, se prevea con certeza en el tiempo que ésta se va a producir con carácter definitivo, minimizando con ello los trastornos organizativos que, de no hacerlo así, se pudieran producir.

Si, como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del Grupo Profesional o de los niveles salariales equivalentes, por un periodo superior a seis meses durante un año, o a ocho durante dos años, y no concurrieran las circunstancias relacionadas en el apartado de vacantes temporales, el trabajador podrá reclamar ante la Dirección que proceda a la cobertura de la vacante conforme se establece en este punto.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN ECONÓMICO. El valor de los conceptos salariales definidos en este Capítulo corresponde a la realización de la jornada laboral de 1.680 horas anuales.

Los valores establecidos en este Capítulo son los valores aplicables a toda la vigencia del Convenio.

1. **RETRIBUCIÓN BÁSICA CONJUNTA (RBG + CRF).** La Retribución Básica Conjunta, es el resultado de la suma de los conceptos salariales reflejados en la tabla incluida en el Anexo 3 y con los valores reflejados en la misma para cada nivel salarial y año de permanencia en la Empresa.

Se establecen, por lo tanto, para cada nivel salarial asignado conforme a los criterios previstos en el punto 2 del Capítulo VI del Convenio Colectivo, unos importes diferenciados para cada uno de los tres primeros años de permanencia en la empresa desde el nivel salarial 1 al 7, y para cada uno de los cuatro primeros años de permanencia en la empresa, a partir del nivel salarial 8.

El establecimiento de estos importes diferenciados para los primeros años, se realiza como criterio de adecuación y graduación de este concepto retributivo al periodo de tiempo de permanencia necesario para que el trabajador pueda conocer suficientemente la Empresa, así como, adquirir en el desempeño de su puesto de trabajo la experiencia y formación necesarios para alcanzar un nivel óptimo de:

- Conocimientos para realizar sus funciones en las condiciones plenas de eficacia, calidad, responsabilidad y productividad.
- Autonomía para realizar las funciones en las condiciones adecuadas de supervisión y subordinación.
- Iniciativa para desempeñar las funciones detectando problemas y encontrando soluciones adecuadas a los mismos y adoptando las decisiones que procedan.

El tiempo de permanencia en la Empresa para la aplicación de este concepto salarial se computará desde la fecha de ingreso en la Empresa, quedando excluidos los periodos de suspensión de la relación laboral a excepción de la incapacidad temporal, maternidad, paternidad y riesgo para el embarazo y la lactancia.

Asimismo, a efectos de este cómputo, se tendrán en cuenta los años de experiencia externa acreditada y homologable por la Empresa en función de los requerimientos del puesto.

2. **COMPLEMENTOS SALARIALES DE PUESTO DE TRABAJO.** Son los que tienen carácter funcional y guardan relación únicamente con la ocupación de un determinado puesto de trabajo, no percibiéndose, por tanto, de no desempeñarse aquél que dio lugar a su asignación, pues su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no es consolidable.

2.1 **Plus de Condiciones de Trabajo.** En atención a las condiciones de prestación del servicio, se establece el Plus de Condiciones de Trabajo, cuyo importe mensual (12 veces) durante los años de vigencia del Convenio, se indica en el Anexo 3.

2.2 **Plus de Turno.** El trabajo a turno, entendiéndose por tal el que se presta en jornada ininterrumpida de ocho horas de mañana, tarde o noche en turno rotativo, que cubra 24 horas consecutivas, se compensará con un plus de turno, cuyo valor para cada año de vigencia del Convenio se indica en el Anexo 3.

Por cada jornada de turno rotativo que se realice de mañana, tarde o noche, se percibirá un Plus de Turno.

Dadas las circunstancias específicas de este trabajo en régimen rotativo, el Plus de Turno se pacta teniendo en cuenta las características especiales del trabajo en el mismo, como son la prestación de servicios en jornada ininterrumpida según el

horario establecido para el personal de turno rotativo, cambios de horarios, el tiempo necesario para realizar los relevos, incomodidades de las incorporaciones, y cualquier otra circunstancia específica que, hasta ahora, hubiera justificado esta compensación.

El personal que trabaje en dos turnos rotativos que no cubran las veinticuatro horas, tendrá derecho a la percepción del 50% de este Plus.

Cuando un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo, por prescripción médica o por decisión de la Empresa, tenga que pasar a jornada normal, se le mantendrá exclusivamente "el Plus de Turno" hasta un máximo de seis meses.

Se consideran pluses extraordinarios, los que se devengan por: jornadas especiales, anticipaciones, prolongaciones y trabajos en días de descanso.

Estos pluses extraordinarios se harán efectivos en la nómina de cada mes, y con los valores indicados en el Anexo 3.

Aquel personal que su jornada habitual sea distinta a la de turnos rotativos o turno A/B y eventualmente realice alguna de éstas, devengará cada día de turno un plus unitario, que se abonará en la nómina del mes correspondiente

2.3 **Plus de Nocturnidad.** El trabajo en turno de noche, entendiéndose por tal el que se presta desde las 22:00 hasta las 7:00 horas del día siguiente, se compensará siempre que realmente sea prestado, con un plus de nocturnidad, cuyo valor para cada año de vigencia del Convenio se indica en el Anexo 3.

Por cada jornada de turno rotativo que se realice de noche, se percibirá independientemente del Plus de Turno, un Plus de Nocturnidad.

En caso de trabajadores no adscritos a la jornada de turno rotativo, la liquidación del Plus se hará de forma proporcional al número de horas trabajadas en horario nocturno.

Las fracciones de hora, a efectos del plus de nocturnidad, se computarán como horas completas

2.4 **Normativa sobre retribución de los Pluses de Turno y Nocturnidad**

a) Esta normativa se aplicará a todos los trabajadores que ocupan puestos de trabajo adscritos a la jornada de turno rotativo, A/B o cualquier otro tipo que se implantara.

b) Sin perjuicio de lo señalado en los puntos 2.2 y 2.3 anteriores, el importe de los pluses de turno y nocturnidad teóricos, es decir, los que cada trabajador debería realizar en un año, se dividirá en 12 partes iguales, correspondiendo mensualmente, para cada uno de los años de vigencia del Convenio los valores que se indican en el Anexo 3.

Dadas las diferentes situaciones que se dan dentro de la jornada A/B, los valores correspondientes a la retribución mensual por este concepto serán establecidas de acuerdo con sus situaciones específicas y según la filosofía expuesta en el párrafo anterior de este punto.

Estas cantidades se harán efectivas en la nómina de cada mes y serán independientes del número de turnos y nocturnidades que realice cada trabajador, con excepción de los considerados como extraordinarios.

c) Cuando un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo o A/B, por decisión de la Empresa pasara circunstancialmente y de forma provisional a realizar trabajos en jornada normal, no se descontarán los pluses de turno y nocturnidad que le pudiesen corresponder a los días que permanezca en esta situación.

Cuando se realicen jornadas especiales de mañana/tarde (sol) o tarde/noche (luna), se percibirá por cada una de estas jornadas un Plus de Turno extraordinario.

Por cada anticipación o prolongación, por falta de relevo en jornada de turno rotativo, se abonará medio Plus de Turno.

2.5 **Plus de Disponibilidad.** Este Plus se percibirá mensualmente (12 veces al año) con el importe que se indica en el Anexo 3.

Este Plus dejará de percibirse por el trabajador ausente, por los días no trabajados, salvo que su ausencia sea motivada por vacaciones, descanso, licencia retribuida o accidente de trabajo.

El valor de cada Plus descontado se indica en el Anexo 3.

El Plus de Disponibilidad se devengará aunque se pase eventualmente y a requerimiento de la Empresa, a otra jornada distinta a la de turno rotativo y, siempre que, en este caso, se continúe en situación de disponible.

Cuando un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo, por prescripción médica o por decisión de la Empresa, tenga que pasar a jornada normal, se le suspenderá, desde el primer momento, el Plus de Disponibilidad.

Las cantidades no abonadas por este concepto, de acuerdo con lo anterior, dotarán un fondo cuyo destino, a un concepto de la Obra Social, lo decidirá anualmente el Comité de Empresa del Centro. Las ausencias superiores al período previsto para la larga enfermedad no dan derecho a la percepción del plus ni a la integración del mismo al fondo.

2.6 **Plus de Festividad.** Se establece este Plus con la finalidad de compensar al trabajador que tenga que trabajar en fiestas laborales previstas en el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores no coincidentes con sábados.

Tendrán derecho a percibir este Plus los trabajadores obligados a trabajar en dichas fiestas en cumplimiento de su horario o, excepcionalmente, por necesidades de la actividad.

En este último caso, será condición necesaria para su cobro el previo conocimiento y autorización del responsable del Área a la que pertenezca el trabajador.

Este Plus se hará efectivo por cada día festivo no coincidente con sábado o domingo, abonándose un plus por cada turno (N, M, T), que percibirán los empleados que efectivamente se incorporen al puesto de trabajo durante la fiesta laboral.

En caso de trabajadores no adscritos a la jornada de turno rotativo, la liquidación del Plus se hará de forma proporcional al número de horas trabajadas.

El valor unitario de este Plus se indica en el Anexo 3.

2.7 **Plus de Nochebuena y Nochevieja.** Este Plus se abonará al personal encuadrado en régimen de turno rotativo que trabaje en el turno de noche de los días 24 y/o 31 de diciembre, es decir, el que se desarrolla entre las 22:00 horas de esos días y las 7:00 horas del 25 de diciembre y/o 1 de enero, respectivamente.

En caso de trabajadores no adscritos a la jornada de turno rotativo, la liquidación del Plus se hará de forma proporcional al número de horas trabajadas en periodo nocturno.

El valor de este Plus por cada noche que corresponda su abono se indica en el Anexo 3.

3. HORAS EXTRAORDINARIAS

Concepto. Tienen la consideración de extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de las jornadas ordinarias pactadas en este Convenio Colectivo, siempre que su realización haya sido previamente solicitada por la empresa. La aceptación será voluntaria para el trabajador salvo en los supuestos de realización obligatoria previstos en la legislación vigente y en el presente Convenio Colectivo.

Con el fin de cumplir la legislación vigente sobre trabajo en horas extraordinarias, se establecen los siguientes acuerdos:

1º En circunstancias normales y siempre en el supuesto de ser estrictamente necesarias, sólo se realizará el máximo de horas extraordinarias anuales, en jornada no nocturna, fijado por la legislación vigente.

2º El límite legal expuesto en el punto anterior podrá ser superado por las horas que se trabajen para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes tal como se previene en el artículo 35.3 del Estatuto de los Trabajadores.

3º A tenor de la facultad que otorga el artículo 35.4 del Estatuto de los Trabajadores, las partes acuerdan pactar como horas extraordinarias de realización obligatoria las que se deriven de las situaciones expuestas a continuación:

a) Cubrir un puesto de trabajo de turno rotativo que, por razones de seguridad, no debe quedar desocupado.

Si se trata de una ausencia imprevista y durante el primer día de la misma, y se viera la imposibilidad de utilizar personal del equipo de refuerzo, se actuará conforme a lo previsto en el punto 1.1.2 del Capítulo V del presente Convenio.

b) Realización de trabajos encaminados a reparar partes esenciales de las instalaciones que tengan carácter de urgencia, siempre en el supuesto de que su realización inmediata sea necesaria para evitar accidentes, deterioros en las instalaciones o graves pérdidas económicas para la Empresa.

c) Las que deben realizarse en el cierre de nómina y balances mensuales, cierre del ejercicio económico anual y en los sistemas informáticos, siempre que la programación de los trabajos realizada sin previsión de horas extraordinarias se vea incidentalmente afectada por emergencias ajenas a la voluntad de la Empresa que imposibilitaran la cumplimentación de los trabajos en las fechas previstas.

d) Las que deban realizarse en las paradas programadas o puesta en marcha de instalaciones de proceso, siempre que sean consecuencia de desviaciones respecto a la programación por imprevistos de las que se deriven repercusiones económicas importantes para la Empresa.

La realización de horas extraordinarias durante las paradas programadas serán de aceptación voluntaria por parte del personal, salvo cuando se den las circunstancias previstas en el apartado d) del punto 3 del presente Capítulo.

Si después de haber abandonado el trabajo por finalización de su jornada algún trabajador fuera llamado por la Empresa para realizar algún servicio, se le abonarán como extraordinarias las horas que trabaje, percibiendo como mínimo el importe de tres horas aún en el supuesto de que, al presentarse al trabajo, ya no se consideraran necesarios sus servicios.

Compensación de las horas extraordinarias. Las horas extraordinarias podrán compensarse conforme a las siguientes modalidades:

a) Compensación económica. El valor con el que se hará efectiva cada hora extraordinaria será el que resulte para cada trabajador de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{VHE} = \frac{\text{RBC} + \text{PT} + \text{PN}}{\text{H.A.T}} \times \text{C.M.}$$

VHE = Valor Hora Extraordinaria.

RBC = Retribución Base Conjunta (RBG + CRF) (Teórico Anual)

PT = Plus de Turno (Teórico Anual).

PN = Plus de Nocturnidad (Teórico Anual).

H.A.T. = Horas anuales de trabajo: 1.680

C.M.= Coeficiente multiplicador: 1,23

b) Compensación con descanso. De existir acuerdo previo al respecto entre el trabajador interesado y la Empresa, se podrá compensar mediante el disfrute de 1,5 horas de descanso por cada hora realizada.

c) Compensación mixta. De existir acuerdo previo al respecto entre el trabajador interesado y la Empresa, se podrá compensar mediante el disfrute de 1 hora de descanso por cada hora realizada y percibiendo una gratificación equivalente al valor de media hora extraordinaria.

Los descansos generados por esta causa se disfrutarán previo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, y siempre que no genere la realización de horas extraordinarias. Deberá disfrutarse dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias. No obstante, si el descanso no se produce en ese período por necesidades de la Empresa, acreditadas mediante la denegación por escrito de su solicitud, el trabajador podrá solicitar el abono del importe de las horas extraordinarias pendientes de descansar, que se hará efectivo descontándose, en el caso de haberse optado en el momento de su realización por la compensación mixta, la gratificación abonada entonces.

Hasta el cumplimiento del límite legal, la forma de compensación de las horas podrá ser cualquiera de las anteriores. Superado aquél, sólo podrán compensarse con descanso.

4. COMPLEMENTOS SALARIALES VENCIMIENTO PERIÓDICO SUPERIOR AL MES

4.1. Gratificaciones Extraordinarias. La Empresa satisfará a los trabajadores junto con la nómina de los meses de Junio y Noviembre, una gratificación por el importe del valor mensual de la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF). La gratificación abonada en Junio se devenga el primer semestre del año y la abonada en Noviembre el segundo semestre.

4.2. Participación en Resultados. Los trabajadores podrán percibir anualmente ingresos adicionales por este concepto en función de la evolución económica del Grupo de la

empresa adquirente en los años 2011 y 2012 y siempre que los resultados anuales obtenidos sean positivos.

El porcentaje de la Retribución Básica Conjunta (RBG+CRF) anual de cada trabajador asignado a este concepto variable para los años 2011 y 2012 es del 6%

Para el abono de este concepto se evaluarán los resultados económicos del Grupo de la empresa adquirente conforme a la siguiente tabla:

| (1) BAI * 100 ACTIVO TOTAL | (2) % CUMPLIMIENTO PRESUPUESTO DEL BAI AÑO (A Coste de Reposición): | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------|
| | < 70,0 % | 70,0 a 79,9 % | 80,0 a 89,9 % | 90,0 a 99,9 % | 100,0 a 109,9 % | 110,0 a 119,9 % | 120 a 149,90 % | ≥ 150 % |
| < 3,50 | ---- | 0,083 | 0,167 | 0,250 | 0,333 | 0,417 | 0,500 | 0,550 |
| 3,50 a 3,99 | 0,083 | 0,167 | 0,250 | 0,333 | 0,417 | 0,500 | 0,583 | 0,641 |
| 4,0 a 4,49 | 0,167 | 0,250 | 0,333 | 0,417 | 0,500 | 0,583 | 0,667 | 0,734 |
| 4,50 a 4,99 | 0,250 | 0,333 | 0,417 | 0,500 | 0,583 | 0,667 | 0,750 | 0,825 |
| 5,00 a 5,49 | 0,333 | 0,417 | 0,500 | 0,583 | 0,667 | 0,750 | 0,833 | 0,916 |
| 5,50 a 5,99 | 0,417 | 0,500 | 0,583 | 0,667 | 0,750 | 0,833 | 0,917 | 1,009 |
| ≥ 6,0 | 0,500 | 0,583 | 0,667 | 0,750 | 0,833 | 0,917 | 1,000 | 1,100 |

BAI: Beneficios Antes de Impuestos, recogido en la Memoria del Grupo de la empresa adquirente, en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

ACTIVO TOTAL: Activo Total, recogido en la Memoria del Grupo de la empresa adquirente, en el Balance de Situación.

PRESUPUESTO BAI: Presupuesto del Grupo de la empresa adquirente

Una vez conocidos los datos, se calculará el resultado de forma proporcional, considerándose a estos efectos los valores establecidos en la tabla como el valor mínimo del intervalo.

En el supuesto de que el resultado de uno de los ratios se sitúe por debajo del valor mínimo indicado, el resultado global será igual a cero.

Una vez combinados en la tabla los ratios 1 y 2, al coeficiente obtenido (Coeficiente de Valoración) se aplicará el porcentaje asignado a este variable de la Retribución Básica Conjunta (RBG+CRF) que corresponda a cada trabajador de Convenio que esté en alta en la fecha de su devengo, 31 de diciembre de 2011 y 2012, y proporcionalmente al número de meses trabajados el año anterior.

Una vez determinada la cantidad resultante conforme a estos criterios, deberá descontarse el porcentaje de absentismo del trabajador con una ausencia al trabajo superior al 4% por todos los motivos, excepto licencias retribuidas, riesgo para el embarazo o para la lactancia y descanso por maternidad y paternidad, en el año anterior, para establecer el importe bruto a percibir por este concepto.

En consecuencia el porcentaje final a aplicar a la RBC será el resultado de la siguiente fórmula:

$$\% \text{Final} = \% \text{RBC Año correspondiente} * \text{Coeficiente de Valoración} * (1 - \% \text{Abs})$$

Para el abono de este concepto se tendrán en cuenta los resultados del ejercicio anterior (año 2012 se tendrán en cuenta los resultados del 2011 y así sucesivamente), produciéndose la liquidación, si procediera, el mes siguiente a la celebración de la Junta General de Accionistas correspondiente a dicho ejercicio.

Como excepción a la regla general del devengo a 31 de diciembre de 2011 y 2012, en caso de que un trabajador cause baja con anterioridad a 31 de diciembre por jubilación, invalidez o fallecimiento, se procederá a la liquidación de este concepto, proporcionalmente al número de meses trabajados durante el año en que cause la baja, aplicando para ello el mismo porcentaje de evaluación que el del año inmediatamente anterior. Para aquellos trabajadores que causen baja antes del mes siguiente a la celebración de la Junta General de Accionistas, la liquidación de este concepto se realizará en el indicado mes.

4.3. Plus de Desempeño Profesional. Este concepto salarial está dotado con un 3% de la Retribución Básica Conjunta Anual (RBG + CRF) de cada trabajador, porcentaje que se incrementará a razón de un 1% por cada cuarenta y ocho meses de permanencia en la Empresa, hasta alcanzar un máximo del 10%. El tiempo de permanencia en la Empresa para la aplicación de este concepto salarial se computará desde la fecha de ingreso de cada trabajador, si bien, a partir de la incorporación de Artenius San Roque al Grupo de la empresa adquirente, quedando excluidos los períodos de suspensión de la relación laboral a excepción de la I.T., maternidad, paternidad, riesgo para la lactancia y riesgo para el embarazo.

El Plus de Desempeño Profesional se liquidará aplicando el mismo coeficiente de valoración que resulte para la participación en resultados en aplicación de lo dispuesto en el apartado 4.2. anterior

Una vez determinada la cantidad resultante conforme a estos criterios, deberá descontarse el porcentaje de absentismo del trabajador con una ausencia al trabajo en el año anterior superior al 4% por todos los motivos, excepto licencias retribuidas y descanso por maternidad y paternidad, para establecer el importe bruto a percibir por este concepto.

CAPITULO VIII. FORMACION PROFESIONAL

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1. Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo entienden la Formación Profesional como un proceso continuo, permanente, específico y planificado, destinado a lograr que los empleados de la Empresa consigan el mejor desempeño de sus cometidos presentes y futuros.

1.2. La política de formación de la Empresa tendrá como objetivo que cada puesto de trabajo esté desarrollado por un profesional adaptado permanentemente a los cambios que la tecnología y la calidad demandan.

1.3. Ambas partes firmantes del presente Convenio Colectivo declaran su convencimiento de la importancia de la formación profesional para:

- * el desarrollo técnico
- * el enriquecimiento personal
- * el sentido de la seguridad
- * la eficacia en el desarrollo del trabajo
- * el incremento de la productividad, y
- * la motivación personal

1.4. Objetivos de la formación en la Empresa serán, pues:

- a) Mejorar la seguridad en el trabajo

- b) Aumentar la eficacia y productividad
 - c) Aceptar las exigencias del sistema de gestión de la calidad.
 - d) Facilitar a todos el patrimonio de conocimientos de la Empresa.
- 1.5. La Dirección de la Empresa establecerá periódicamente los objetivos estratégicos de formación a través de los correspondientes Planes de Formación teniendo en cuenta:
- * los objetivos generales de la Empresa
 - * las necesidades de realización de los trabajadores.
 - * las exigencias tecnológicas
- 1.6. Los nuevos conocimientos adquiridos deben poder ser transferidos rápidamente al trabajo y traducirse en un aumento de la capacidad de las personas que reciben la formación.
- 1.7. El proceso de definición y realización del plan de formación debe hacerse de forma participativa.
- 1.8. La formación estará integrada dentro de las funciones de la línea de mando, por lo que formará parte de sus objetivos y tareas; de esta forma se garantiza el ejercicio normal y continuado de la formación como una actividad más de los cuadros dirigentes.
- 1.9. Los mandos deberán detectar las necesidades de formación del personal bajo su responsabilidad y actuar como formadores cuando las necesidades de los programas lo demanden.
- 1.10. La formación se configura, además, como un deber del propio trabajador obligado a seguir las enseñanzas que se programen y a realizar las prácticas que sean necesarias. La formación interna se programará preferentemente en horas de trabajo.
- 1.11. Las acciones de formación deben estar diseñadas y preparadas para que sean coherentes con la política de calidad total, por lo que deben cumplir los siguientes requisitos:
- a) El programa debe estar estudiado desde el punto de vista de los contenidos y de los destinatarios.
 - b) Se debe tener una idea precisa de qué aspectos del trabajo se quieren mejorar o qué conocimientos se pretenden mantener.
 - c) La metodología de la acción deberá estar de acuerdo con los objetivos a alcanzar.
 - d) Los monitores deberán estar formados en las técnicas de formación de adultos y de animación de grupos, con vistas a conseguir de modo eficaz los cambios actitudinales necesarios entre los receptores de la formación.
 - e) La calidad de las instalaciones deberá ser la adecuada para garantizar el mejor aprovechamiento de la enseñanza.
 - f) Se debe disponer de un material didáctico que recoja de forma precisa los conocimientos que se pretenden transmitir.
- 1.12. Se contemplará el intercambio de experiencias como una importante vía de formación, favoreciéndose la celebración de seminarios, de forma que se pueda difundir el capital de conocimientos de la Empresa.
- 1.13. La formación debe considerarse como una inversión que desarrolla la capacidad de producción y revaloriza la empresa.
- 1.14. El proceso de formación se culmina con la evaluación de todas y cada una de las acciones formativas. En dicha evaluación deben participar todos los implicados, especialmente la línea de mando, lo que permitirá tener una mejor información de los resultados y un perfeccionamiento progresivo en la consecución de los objetivos.

2. PLAN ANUAL DE FORMACION

- 2.1. El Plan Anual de Formación es el documento que recoge, a nivel de Empresa, toda la información que se necesita para conocer y supervisar el desarrollo de las actividades formativas.
- 2.2. El Plan Anual de Formación, que es una palanca de desarrollo de la Empresa y de las personas que la componen, debe estar elaborado teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- * Los objetivos de la Empresa en materia de formación.
 - * Las aspiraciones de los destinatarios.
 - * Los puntos de vista de la línea de mando.
 - * La necesidad de una amplia participación por parte de todos los actores implicados, especialmente de la representación del personal.
- 2.3. El Plan Anual de Formación debe:
- * Ser el resultado de un riguroso análisis y detección de las necesidades de formación.
 - * Traducir las necesidades de formación en objetivos operativos y evaluables.
 - * Transformar los objetivos de formación en acciones de formación.
 - * Determinar para cada acción formativa: el objetivo, los destinatarios, los cursos, los contenidos, la metodología, la duración, los monitores, el lugar y el presupuesto.
 - * Planificar el calendario y el desarrollo de los cursos y programas.
 - * Prever la evaluación de cada acción formativa.

3. FORMACION MODULAR. La formación modular es un proceso de formación continua de los trabajadores que garantiza el mantenimiento de los conocimientos necesarios para desempeñar un puesto de trabajo. Está basado en el entrenamiento en las tareas habituales de un puesto de trabajo en el propio puesto de trabajo.

El módulo de formación es una descripción de la ejecución normalizada de unas tareas precisas y limitadas, con las explicaciones necesarias que permitan comprender el conjunto de la tarea y las razones de cada una de las acciones de que se compone. El módulo de formación debe conducir a la adquisición de capacidades de previsión y diagnóstico y a una recopilación estructurada de conocimientos. El conjunto de los módulos de formación de un puesto de trabajo, que se corresponde con todas las tareas habituales para su desempeño, representa un manual de los contenidos de un puesto de trabajo.

5. INFORMACION DE LA POLITICA DE FORMACION. Corresponde al Comité informar de la política de Formación en la Empresa, y en este sentido podrá:

- a) Recabar información y emitir informes referentes a las cuestiones relativas a la Formación Profesional del personal de la Empresa.
- b) Elaborar y proponer, planes de Formación y sugerir cuantas cuestiones relativas a este tema estime oportunas.

6. ACUERDO NACIONAL DE FORMACION. Las partes conforme a lo establecido en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, insertan en el presente

convenio, su adhesión expresa al Acuerdo Nacional de Formación Continua.

CAPITULO IX. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

1. PRINCIPIOS GENERALES

- 1.1. Las partes firmantes del Convenio Colectivo consideran esencial, en el ámbito de las relaciones laborales, desarrollar una política de Seguridad y Salud Laboral de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo, ajustada a lo que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 1.2. Conforme se regula en el presente Convenio, y en el Apartado 2º de este Capítulo, la Prevención de Riesgos es el objetivo prioritario de la Política Empresarial.
- 1.3. La regulación de la Seguridad y Salud Laboral obliga a la Empresa a planificar las medidas, a evitar los riesgos, a evaluar las capacidades profesionales de los trabajadores y, en definitiva, a organizar la producción en función de políticas preventivas. Se procurará que, en toda ampliación o modificación del proceso productivo, la nueva tecnología, proceso o productos a incorporar disminuyan los riesgos anteriores.
- 1.4. Se potenciarán los servicios de protección y prevención, regulados en este Convenio, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de los trabajadores, y supuestos de riesgos graves e inminentes; deberes de información; de formación; de consulta y participación de los trabajadores.
- 1.5. La Empresa se compromete a cooperar con las Contratas en la aplicación de las Disposiciones relativas a la Seguridad, la Higiene y la Salud y pondrá a disposición de las mismas un sistema de coordinación con vista a la protección y prevención de riesgos profesionales e intercambio de experiencias al respecto, sin que esta colaboración libere o limite a estos Empresarios de sus obligaciones con el personal a su servicio, ni de su gestión empresarial, pero si hará un seguimiento exhaustivo del cumplimiento de las normativas en esta materia.
- 1.6. Se reconoce al Comité de Seguridad y Salud, derechos de participación en los planes de Seguridad e Higiene, en la elaboración de propuestas tendentes a solucionar las causas de accidentes y enfermedades laborales, en la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad y la Salud, el analizar la incidencia de las patologías de las diferentes enfermedades, en la realización de campañas y programas, en la difusión de técnicas adecuadas, correspondiendo a la Empresa, tras oír al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, la adopción de las medidas oportunas en la materia.
- 1.7. Las responsabilidades en la gestión de prevención alcanzan a los distintos niveles de la Empresa, cada uno, según su función y jerarquía.
- 1.8. La gestión de la prevención formará parte inexcusablemente de los Objetivos de la Empresa y, por tanto, el diseño y el desarrollo del programa de prevención tendrá carácter prioritario.
- 1.9. Es crucial ser sensible a que es imprescindible contar con la cooperación del conjunto de la plantilla. Ello supondrá que los trabajadores tengan conocimiento suficiente de los fines y medios en que se traducen los Objetivos que se establezcan. Constituyen, estas Normas, un conjunto actualizado de medidas técnicas y sanitarias, de tutela o cualquier otra índole, para eliminar los riesgos en el Centro y puestos de trabajo y la prevención de los accidentes y enfermedades que pueden derivarse del desempeño laboral, y, conseguir en éste, individual y colectivamente, un óptimo de seguridad.
- 1.10. El derecho de información gira sobre los riesgos, las medidas y actividades preventivas de todo tipo, en tanto que el derecho de consulta y de participación implica además la posibilidad de formular propuestas en orden a paliar cualquier riesgo para los trabajadores y eliminar o en su caso mitigar los riesgos cuando se consideren inadmisibles.
- 1.11. De acuerdo con un planteamiento que busca el equilibrio "inter partes", se establece un conjunto de obligaciones para los trabajadores, que comporta, esencialmente, una actitud positiva de los mismos en cuanto a la utilización adecuada de aparatos y utensilios, del equipo de protección, de su formación y de comunicación de aquellas anomalías que puedan percibir y que afecten a la Seguridad y a la Salud Laboral y al Medio Ambiente.
- En materia de incumplimientos empresariales será de aplicación lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 39, 40, 41 y 42 del Real Decreto Legislativo 5/2000, cuyo cumplimiento es fundamental para observar los principios generales antes reseñados.

2. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS DE DESARROLLO DE LA POLITICA DE PREVENION

2.1. Especificaciones Generales. La Empresa gestionará y realizará todas sus actividades de forma segura y responsable, cumpliendo con todas las Leyes y Regulaciones vigentes, así como aplicando los procedimientos internos y la buena práctica para prevenir y evitar incidir negativamente en la seguridad y salud de las personas y en la seguridad de las instalaciones.

2.2. Planteamiento Programático General

- * Identificar y evaluar los riesgos potenciales para la seguridad y la salud resultantes de las operaciones e instalaciones existentes o nuevas.
 - * Evitar cualquier riesgo no tolerable para la seguridad y la salud de las personas y protegerlas de posibles accidentes, asociados con las actividades de la Empresa.
 - * Formar a los empleados en el conocimiento y comprensión de los requisitos legales relacionados con la Seguridad, Higiene Industrial, Salud Laboral, Ergonomía y Psicología, la política, procedimientos internos y "buenas prácticas", así como concienciarles de la importancia de realizar su trabajo con la seguridad e higiene adecuadas.
 - * Realizar, de forma periódica, Auditorías de Seguridad e Higiene de las instalaciones y operaciones del Centro, para controlar el cumplimiento de los requerimientos legales y corporativos, y la utilización de "buenas prácticas".
 - * Realizar y apoyar los análisis, estudios y otras gestiones necesarias, para conocer los posibles aspectos negativos para la salud y seguridad de las personas, que pudieran causar los productos fabricados y/o manipulados en la Empresa, así como comunicar a los empleados y clientes de cualquier nueva información relacionada con estos aspectos.
 - * Utilizar los resultados de las evaluaciones, auditorías, etc., en Seguridad, Higiene Industrial, Salud Laboral, Ergonomía y Psicología, como criterio importante para evaluar el desempeño profesional de las personas y la gestión de la Empresa.
- 2.3. Especificaciones de Seguridad. La Empresa se compromete a mantener un alto nivel de prevención en materia de seguridad. Los programas de seguridad, tienen

como objetivo, por su propia naturaleza, la prevención de accidentes e incidentes en todas las instalaciones.

Las actuaciones y tareas de las personas se realizarán aplicando el concepto de seguridad integrada, por el cual se entiende que cada persona tiene la responsabilidad de llevar a cabo todas sus funciones y actividades con seguridad.

2.4. Seguridad en información de riesgos. Para actividades que entrañen riesgo potencial de incidentes/accidentes, se dispondrá de información detallada y actualizada sobre tecnología y seguridad. La información incluirá:

* El proceso de funcionamiento y la información requerida para caracterizar y controlar razonablemente emergencias previsibles.

* Propiedades físicas y químicas y peligros inherentes de las materias manipuladas en el Centro.

Se establecerán y mantendrán los mecanismos necesarios de comunicación entre empleados y la Dirección para:

* Estimular a los empleados para que expresen los problemas y sugerencias relativas a la seguridad.

* Proporcionar información a la Dirección para que lleve a cabo una labor de valoración, planes de acción y retroinformación.

* Comprobar que los empleados entienden y aceptan la necesidad de cumplir con los requerimientos de seguridad.

2.5. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Se actuará en esta materia de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y al Capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención.

2.6. Control y Auditorías de Seguridad. Para controlar y evaluar el cumplimiento de los requerimientos legales y procedimientos internos, se realizarán las Auditorías necesarias con la frecuencia que se establezca.

2.7. Formación y concienciación en Seguridad. Los empleados recibirán la información y formación adecuadas para cumplir con sus responsabilidades en materia de seguridad.

2.8. Empresas suministradoras de bienes y/o servicios. Se incluirá en los contratos de arrendamientos o servicios, la obligación de Empresas Contratistas de conocer y cumplir la Normativa Interna aplicable en la Empresa, sin perjuicio de la general y la específica de su actividad, que requiere la gestión empresarial de la misma y, además, conforme al apartado 1.6 de este Capítulo, el ofrecimiento de colaboración en la materia.

2.9. Emergencias. Todas las instalaciones de la Empresa estarán preparadas para las emergencias que pudieran tener lugar, para lo que se tendrán las actuaciones siguientes:

* Diseñar y preparar planes de emergencias.

* Implantar sistemas de información y comunicación de emergencias.

* Ejecutar simulacros de emergencias periódicamente.

* Realizar prácticas Contra-Incendios.

* Formar a los empleados en los planes de emergencia.

2.10. Seguridad en el trabajo. Se mantendrán actualizados los procedimientos necesarios que permitan a los empleados cumplir con sus responsabilidades y tareas en el trabajo de una forma segura.

2.11. Seguridad en las instalaciones. Existirán programas que aseguren:

* La identificación de riesgos en las instalaciones.

* La minimización de incidentes y accidentes.

* Que los requerimientos de seguridad son tomados en cuenta en la toma de decisiones.

2.12. Seguridad en trabajos de inspección y mantenimiento. Se mantendrán actualizados los procedimientos para llevar a cabo las operaciones de inspecciones y mantenimiento con la adecuada seguridad.

2.13. Seguridad en el transporte de mercancías peligrosas. En cuanto a carga, descarga y transporte de mercancías peligrosas se aplicará lo dispuesto en el A.D.R. (Normativa Europea sobre el Transporte por Carretera de Mercancías Peligrosas) y el R.I.D. (Transporte por Ferrocarril)

Para el control y acceso a instalaciones se estará a lo dispuesto en la normativa específica en vigor.

2.14. Especificaciones de Higiene Industrial. La Empresa mantendrá una política de actuaciones preventivas y protectoras en materia de higiene industrial. Los programas de higiene industrial tienen como objeto, por su propia naturaleza, proteger a los trabajadores de la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos peligrosos para la salud en todas las instalaciones de la Empresa.

2.15. Identificación, evaluación y reducción de la exposición. Deben ser identificados todos los peligros potenciales importantes para la salud en el lugar de trabajo, recopilando la información siguiente:

* Un inventario escrito y formal de los agentes físicos, químicos y biológicos que presenten un peligro potencial en cada instalación, actualizado cuando tengan lugar cambios importantes.

* Observaciones de los empleados y otros trabajadores.

* Datos analíticos de higiene industrial.

En las instalaciones en que existan agentes físicos, químicos o biológicos potencialmente peligrosos, se debe mantener y llevar a cabo, un programa formal y escrito de evaluación de Higiene Industrial, para determinar la exposición de los empleados a estos agentes. Este programa debe incluir un sistema definido de muestreo estadístico, por escrito, incluyendo la metodología analítica, los requerimientos de control y aseguramiento de la calidad, y el mantenimiento de los registros de los niveles de exposición.

El grado de exposición de los empleados a agentes potencialmente peligrosos: físicos, químicos o biológicos, no superarán los niveles identificados en los requerimientos legales aplicables y los niveles fijados por la Empresa en base a los límites de exposición permisibles (LEP) existentes.

Los empleados recibirán información y formación respecto a:

* Peligros potenciales importantes para la salud a los que pueden verse expuestos.

* Medidas de precaución apropiadas para protegerse contra los efectos nocivos sobre la salud.

* Acciones a tomar en respuesta a situaciones de emergencias previsibles.

Cuando se determine que los niveles de exposición de los empleados a agentes peligrosos físicos, químicos o biológicos superan los niveles identificados en

los requerimientos legales aplicables o los niveles fijados por la Empresa, se deberán tomar medidas inmediatas para reducirlos hasta los límites aceptables.

Las instalaciones nuevas o las reformas en las existentes, serán diseñadas ajustándose a los niveles de exposición mínimos para aquellos peligros identificados en el lugar de trabajo.

2.16. Protección respiratoria. Aquellas instalaciones en las que estén presentes agentes físicos, químicos o biológicos peligrosos, deberán llevar a cabo programas periódicos para la protección respiratoria, que incluirán:

* Aprobación médica para las personas que tengan que utilizar equipos de protección respiratoria.

* Selección de mascarillas y respiradores apropiados y homologados.

* Comprobación de que las mascarillas y respiradores ajustan adecuadamente.

* Formación de los empleados en el uso y las limitaciones de las mascarillas y respiradores.

* Almacenamiento, mantenimiento y reparación adecuada de las mascarillas y respiradores.

2.17. Control del ruido. Aquellas instalaciones donde los niveles de ruido superen los fijados en los requerimientos legales, deberán llevar a cabo programas periódicos para el control de ruidos, que incluirán:

* Identificación de áreas de niveles de ruidos altos, y señalización de los mismos.

* Incorporación de modificaciones técnicas en aquellas áreas donde se superen los 87dBa y 140 dB para el nivel diario equivalente o nivel pico respectivamente. No obstante, cuando el nivel diario equivalente supere 85 dBA, deberán suministrarse protectores auditivos a los trabajadores expuestos, debiendo realizarse el control médico periódico de su función auditiva, como mínimo, cada tres años.

* Obligatoriedad de llevar y hacer uso de los equipos de protección personal en las zonas identificadas como de alto nivel de ruido, según establece la Legislación.

* Selección y uso apropiado de los equipos de protección individual.

* Programas de información y formación de los empleados, sobre los efectos de la exposición a niveles excesivos de ruidos y métodos para prevenir dicha exposición.

2.18. Especificaciones de salud laboral. La Empresa se compromete a mantener como objetivo importante la prevención y protección en materia de salud laboral. Los programas de salud laboral que se reflejan a continuación, tienen como objeto, por su propia naturaleza, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que afecten a los empleados y la promoción de la salud de los mismos en todas las instalaciones de la Empresa.

2.19. Programa de Salud Laboral. La Empresa tendrá un programa escrito de Salud Laboral, que incluirá los siguientes aspectos:

* Reconocimientos médicos ingreso, así como, reconocimientos médicos específicos, a aquellos empleados a los que les fueran asignados trabajos que requieran condiciones de salud especiales.

* Reconocimientos médicos específicos y periódicos de todos los empleados, especialmente de los expuestos a peligros físicos, químicos o biológicos identificados.

* Mantenimiento de un sistema confidencial de Informes Médicos.

* Primeros auxilios.

* Promoción de salud y seguridad fuera del trabajo.

2.20. Vigilancia de la Salud. Todas las personas aceptadas para desempeñar un trabajo, deberán pasar un reconocimiento médico de ingreso antes de ser contratadas.

Todos los empleados a los que se les vaya a asignar trabajos específicos que requieran condiciones de salud especiales, físicas y/o psíquicas, serán examinados por un médico antes de recibir la nueva asignación, para determinar si su estado de salud permite que desempeñen la nueva ocupación.

Siempre que lo requiera la Ley o la normativa interna, todos los empleados expuestos a peligros identificados específicos, físicos, químicos o biológicos en el lugar de trabajo, deberán pasar revisiones médicas periódicas que permitan detectar cualquier efecto nocivo para la salud del empleado.

2.21. Promoción de la salud y la seguridad. La Empresa establecerá y llevará a cabo un programa de promoción de la seguridad y la salud para la prevención de enfermedades profesionales. Este programa deberá incluir la comunicación y formación permanente de los empleados.

La trayectoria en materia de salud de los empleados deberá ser analizada periódicamente para identificar las causas principales de los accidentes de trabajo y se establecerán y cumplirán programas apropiados de educación y asistencia para prevenir dichos accidentes.

2.22. Evaluación y control. Se realizarán auditorías periódicas sobre Prevención de Riesgos Laborales, dentro del programa anual de Auditorías Internas.

Las auditorías o evaluaciones externas serán obligatorias en los términos establecidos en el Capítulo V del Reglamento cuando, como consecuencia de la evaluación de los riesgos, la Empresa tenga que desarrollar actividades preventivas para evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

La Empresa, cuando no se concertara el servicio de prevención con una entidad especializada, deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría o evaluación externa.

Dicha auditoría deberá ser repetida cada dos años, o cuando así lo requiera la Autoridad Laboral, previo informe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en su caso, de los Órganos Técnicos en materia preventiva de las Comunidades Autónomas, a la vista de los datos de siniestralidad o de otras circunstancias que pongan de manifiesto la necesidad de revisar los resultados de la última auditoría.

Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe que la Empresa mantendrá a disposición de la Autoridad Laboral competente y de los representantes de los trabajadores.

2.23. Marco de actuación. Todas las actividades, tareas o funciones que se realicen para la Empresa y puedan producir daños a las personas o instalaciones, deberán ser precedidas por un análisis desde el punto de vista de la seguridad, de forma que ésta no se vea comprometida por ninguna otra consideración.

2.24. Difusión de la Política y Práctica de Seguridad, Higiene Industrial y Salud Laboral. Los resultados que se obtengan por aplicación del Sistema de Seguridad y Salud, serán función del convencimiento y aceptación del mismo por parte de todas las personas

que integran la Empresa y, en especial, de la línea de mando hasta el máximo nivel.

Teniendo en cuenta la enorme importancia del factor humano en estos temas, se deberán realizar campañas de información y formación sobre la política y prácticas en materia de prevención, con relación a la seguridad, higiene industrial y salud laboral.

2.25. Protección de la maternidad. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que en todo caso resultará de aplicación complementaria, la evaluación de riesgos deberá comprender la naturaleza, grado y duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o el feto. Si los resultados de dicha evaluación revelan un riesgo sobre el embarazo o la lactancia, la Empresa adoptará las medidas necesarias para evitarlo, bien a través de una adaptación de las condiciones o bien del tiempo de trabajo, y la no realización de trabajos nocturnos o a turnos.

Cuando dicha adaptación no resultara posible, o a pesar de tal adaptación, las condiciones pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, o durante el periodo de lactancia en la salud de la mujer y del hijo, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del INSS o Mutuas, con el informe médico del Servicio Público de Salud que asista a la trabajadora, esta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función compatible con su estado realizándose dicho cambio conforme a las reglas que se apliquen para los supuestos de movilidad funcional y con efectos hasta que el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

Cuando, a pesar de lo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo, conservando el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si tal cambio de puesto tampoco resultara técnica u objetivamente posible o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, contemplada en el Artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores durante el tiempo necesario para la protección de su seguridad y salud.

3. COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD

3.1. El Comité de Seguridad y Salud (CSS) es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Empresa en materia de prevención de riesgos.

3.2. Las competencias y facultades del CSS serán las atribuidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en sus artículos 39 y 40.

Asimismo, el CSS podrá constituir en su seno Comisiones de trabajo con alguna finalidad específica y concreta, tales como la elaboración de un informe, un expediente informativo o de investigación de un accidente u otro objetivo similar.

En estos casos, el CSS designará las personas que integren dicha Comisión y su ámbito funcional y temporal.

El resultado de tales Comisiones no tendrá carácter vinculante para el CSS.

3.3. El CSS estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por los representantes de la Empresa, en número igual a aquéllos, por otra.

3.3.1. En las reuniones del CSS podrán participar, con voz y sin voto, los Delegados Sindicales del centro de trabajo si lo hubiere, así como los responsables técnicos de la prevención en la Empresa.

En idénticas condiciones podrán participar trabajadores de la Empresa especialmente cualificados para asuntos a tratar en cada reunión y técnicos en prevención ajenos a la Empresa, comunicándose en este caso a la otra parte y con antelación mínima de 72 horas.

3.3.2. Entre los miembros del C.S.S. se designará un coordinador, con las siguientes funciones:

- Notificar la convocatoria de las reuniones.
- Redactar su Orden del Día, en base a las propuestas de ambas partes.
- Transcribir de forma resumida los acuerdos adoptados en cada reunión y redactar al Acta que contenga el desarrollo de la misma.
- Publicar las convocatorias y las Actas.
- Otras funciones similares.

3.3.3. Reuniones

3.3.3.1 El CSS se reunirá bimestralmente y siempre que lo solicite alguna de ambas partes si existen materias a tratar.

3.3.3.2 Para que quede válidamente constituido en primera convocatoria, deberá concurrir, por sí mismo o por delegación, al menos la mitad más uno de los miembros. En segunda convocatoria, pasada media hora de la convocatoria inicial, bastará cualquier número de asistentes, si, al menos, asiste uno por cada parte.

3.3.3.3 La convocatoria se comunicará a todos los miembros con una antelación mínima de siete días incluyendo el Orden del Día, salvo que medien circunstancias urgentes que impidan respetar dicho plazo.

3.3.3.4 Los acuerdos se adoptarán por mayoría absoluta de los presentes, con derecho a voto.

4. DELEGADOS DE PREVENCIÓN. Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del Centro.

Son competencias de los Delegados de Prevención:

- a) Colaborar con la Dirección de la Empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la Ley.
- d) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los Delegados de Prevención,

éstos estarán facultados para:

a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la Ley, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en el Centro de Trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.

b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la Ley, a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y, en particular, a la prevista en los artículos 18 y 23 de la Ley. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo podrá ser suministrada de manera que se garanticen el respeto de la confidencialidad.

c) Ser informado por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, una vez que aquél, hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.

f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin, efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.

g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción de los acuerdos a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley.

h) Los Delegados de Prevención para, y, en aras de una colaboración más eficaz en la prevención de los Riesgos Laborales, dispondrán del tiempo necesario para el ejercicio de sus funciones, según se especifica en los artículos 36.2 apartados a) y c), y 37 de la Ley, independientemente del que pudiera corresponderles como representantes sindicales.

Lo que significa que, en principio, el delegado de prevención no tendrá más crédito de horas laborales retribuidas que las que tuviera como representante legal de los trabajadores.

No obstante, existen cinco excepciones a esta regla general, considerando, en todo caso, como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario que tuviera como representante:

1º) El tiempo correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud (art. 37.1 de la Ley).

2º) El tiempo dedicado a cualesquiera otras reuniones convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos (art. 37.1 de la Ley).

3º) El tiempo dedicado a la formación (art. 37.2 de la Ley).

4º) El tiempo dedicado a presentarse en los lugares de trabajo donde se han producido daños para la salud de los trabajadores (art. 37.1 de la Ley en relación con el art. 36.2 c).

5º) El tiempo dedicado a acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo así como a los Inspectores de Trabajo.

i) La Empresa contestará por escrito, en un plazo máximo de 10 días, a las peticiones que le hagan llegar los Delegados de Prevención. En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física de los trabajadores, se contestará por procedimiento de urgencia en el plazo máximo de 24 horas.

5. MEDICINA PREVENTIVA. Durante la vigencia del Convenio, la Empresa se compromete, reconocida la importancia que tiene la salud, a la potenciación y desarrollo de la medicina preventiva en el ámbito de la Empresa con arreglo a lo reseñado en los Apartados 1 y 2 de este Capítulo y a las siguientes normas:

a) En el Centro de Trabajo y por cada área homogénea, se llevará un registro periódico de los datos ambientales, sustancias químicas manipuladas y agentes físicos que inciden en el medio ambiente de trabajo, siendo efectuada la toma de datos correspondientes con la participación del Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, el Comité deberá ser consultado de aquellas decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo que tengan repercusión sobre la salud física y mental del trabajador.

b) Los niveles máximos admisibles serán aquellos contemplados en la legislación vigente, siendo comparados en todo momento con los datos que sobre esta materia hay desarrollados por legislaciones y organismos internacionales. Además, siempre que haya que realizar un trabajo en ambiente que implique un riesgo, se adoptarán las máximas medidas de protección personal y tiempos máximos de exposición cuando estuvieran determinados.

c) El Comité de Seguridad y Salud, para su difusión a los trabajadores, dispondrá de la información necesaria acerca de las condiciones generales que sobre esta materia obren en poder de la Empresa o Comité de Empresa. Igualmente dispondrá de los estudios que se realicen sobre el medio ambiente en que se desarrolla el trabajo y sobre el estado de salud de los trabajadores, salvaguardando el secreto profesional.

Cuando, por las condiciones imperantes en un puesto de trabajo, pueda demostrarse, de forma fehaciente, que se derivan consecuencias nocivas para la salud de los trabajadores que ejercen su función en aquel puesto, la Empresa estará obligada a adoptar aquellas posibles medidas correctoras necesarias para evitar su repetición.

Las medidas correctoras e informes higiénicos que, como consecuencia de este tipo de accidentes o enfermedades profesionales, se remitan a la Empresa por parte de los técnicos del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, serán facilitadas por parte de la misma a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en un plazo máximo de 10 días desde su recepción.

d) Los reconocimientos médicos se realizarán con la frecuencia que determinen los protocolos de salud aplicables a la actividad.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a toda la información

referente a los posibles riesgos derivados de su puesto de trabajo y a la referente a su estado de salud, incluyendo los resultados de las pruebas y reconocimientos que se les practique.

e) El Comité de Seguridad y Salud, tal como se encuentra constituido en el Centro de Trabajo, podrá recabar la colaboración de especialistas oficiales de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tanto a nivel provincial como nacional, si fuera necesario.

f) Siempre que exista un riesgo demostrado para la salud del trabajador, derivado del puesto de trabajo, el titular de éste deberá dar cuenta inmediata a sus superiores. Paralelamente podrá recurrir al Comité de Seguridad y Salud. Este podrá proponer a la Dirección la adopción de las medidas que se consideren oportunas.

g) En todo nuevo proceso que se implante, caso de no existir norma legal que reglamente un nivel de exigencia en materia de prevención de riesgos, se confeccionará un Proyecto de Seguridad, del que se dará traslado para informe para los representantes de los trabajadores.

Los reconocimientos médicos obligatorios se realizarán durante la jornada de trabajo y serán los siguientes:

a) Cuando el trabajador esté, o sea destinado a un puesto de trabajo en donde tengan que utilizar, en la mayor parte de su jornada laboral, pantallas informáticas, pasará una revisión oftalmológica.

Esta revisión se realizará anualmente o, antes, a petición del interesado.

Si se detectaran, en estas revisiones, alguna anomalía de visión propondrán a la Dirección las medidas que al respecto se estimen oportunas.

b) Cuando se detecte por el mando correspondiente un problema de alcoholismo o drogadicción en cualquier trabajador, en primera instancia, será tratado como enfermo, por lo que se recurrirá por parte del mando a los Servicios Sociales de la Empresa para la recuperación del enfermo, siempre que sea posible, antes de que incurra en acciones que tengan como consecuencia, entre otras, la aplicación del Régimen Disciplinario.

En segunda instancia, si tras una imprudencia temeraria y no colaborar en su tratamiento y recuperación, comete infracciones, será tratado con el mismo rigor que otro trabajador en sus circunstancias.

A los efectos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos, los reconocimientos médicos reseñados en este apartado del Convenio -así como los relacionados en el apartado 2.20 de este Capítulo- se consideran imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Empresa, por lo que se consideran de realización obligatoria, sin que, por tanto, se requiera el consentimiento del trabajador.

9. FORMACIÓN CONTRA-INCENDIOS, CURSILLOS PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD. Por el C.S.S., y en coordinación con el Servicio de Prevención y el Servicio de Formación del Centro de Trabajo, se establecerá un calendario de ejecución y desarrollo de cursillos de primeros auxilios y seguridad y salud en el trabajo, así como un calendario anual de formación Contra-Incendios.

10. PRENDAS DE TRABAJO. La Empresa dotará al personal cuyo puesto de trabajo lo requiera, de las correspondientes prendas. En cuanto a su composición, plazo de entrega y duración de las mismas, se estará a la normativa interna actualmente existente en el Centro.

11. ADAPTACION PERMANENTE. De dictarse, a partir de la fecha de vigencia de este Convenio, Reglamentos o Normas que desarrollen la Ley de Prevención de Riesgos, y entrañar la nueva normativa, en su aplicación, en su conjunto, un nivel superior de garantía para el trabajador, la Representación de los Trabajadores, junto con la Representación de la Empresa, se constituirá en Comisión Negociadora de este Convenio, con la mayor brevedad posible y en la primera reunión del mismo que estuviese planificada para negociar la necesaria adaptación y, consecuentemente, de alcanzarse acuerdos al respecto, introducir en este texto las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden.

CAPITULO X. REGIMEN DISCIPLINARIO

1. OBJETO. Las presentes normas de Régimen Disciplinario tienen como objetivos básicos:

- El mantenimiento de la disciplina laboral que es aspecto fundamental para una normal convivencia dentro del marco de la Empresa y principio esencial de la Ordenación Técnica y Organización de la misma.

- La garantía y defensa de los legítimos intereses tanto de la Empresa como del trabajador.

2. FALTAS

2.1. Faltas Laborales. Constituyen faltas laborales toda conducta que, por acción u omisión, produzca una infracción o incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral, contraviniendo lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias, y lo establecido en las presentes normas.

2.2. Procedimiento ante faltas. Todo mando, cualquiera que sea su nivel, está obligado a emitir, en cuanto conozca una conducta sancionable, el correspondiente parte de falta en el trabajo, previa comunicación al inculpado, si lo hubiera, tramitándolo por el conducto jerárquico a la Dirección de Recursos Humanos

Todo trabajador conocedor de una irregularidad en el trabajo, aunque no tenga condición de mando, está obligado a ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico o Director de Recursos Humanos de forma fehaciente.

La Empresa, a través de los órganos competentes, sancionará directamente las faltas cometidas en el trabajo calificadas como leves o graves, las que podrán ser impugnadas ante la Jurisdicción Competente, conforme a las disposiciones legales establecidas al efecto y, concretamente, al artículo 114 de la Ley Procesal Laboral. En las faltas calificadas como graves, la Dirección correspondiente, antes de adoptar la decisión referida en el párrafo anterior, pondrá los hechos en conocimiento del Comité de Empresa y del trabajador afectado, concediéndole a éstos un plazo de tres días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos) para que presenten las alegaciones oportunas, resolviendo, sin más, una vez transcurrido este plazo, tanto si se hubieran presentado alegaciones, como si no se hubieran hecho en el momento oportuno.

Las faltas muy graves serán sancionadas por la Dirección correspondiente y a los efectos de proporcionar una adecuada defensa y una decisión objetiva, y dado

el carácter excepcional de las mismas, previa instrucción del oportuno expediente disciplinario, con audiencia del interesado, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del presente Capítulo.

Podrá suspenderse provisionalmente de empleo y sueldo, con anterioridad al término del expediente, sólo en aquellos supuestos en que un trabajador sea sorprendido en falta de las calificadas de muy grave. Esta suspensión tendrá el carácter de provisional, a resultados del preceptivo expediente y, en ningún caso, podría superarse, en esta situación, un tiempo superior a un mes. De confirmarse, al término del expediente, la comisión de la falta imputada, se descontará de la correspondiente sanción, de consistir ésta en suspensión de empleo y sueldo, el periodo de suspensión provisional devengado. De no confirmarse la comisión de la falta, se le reintegrarán al trabajador todas las retribuciones correspondientes al tiempo de suspensión provisional, y de comprobarse, pero imponerse otro tipo de sanción o la suspensión por tiempo inferior, se produciría el reajuste a que hubiere lugar.

2.3. Prescripción de las faltas. Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

En el caso de faltas reiteradas, o existencia de conducta infractora continuada, el cómputo se iniciará a partir de la última.

La instrucción del expediente interrumpe el plazo de prescripción de la falta.

2.4. Tipos de faltas. Las faltas laborales susceptibles de sanción se clasifican, atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves:

1. De 1 a 3 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días. Se considera falta de puntualidad la incorporación al Centro de Trabajo después de la hora de entrada, y antes de que transcurra la mitad de la jornada.

2. Faltar una vez al trabajo sin justificar. Los retrasos de más de media jornada se considerarán comprendidos en este apartado.

3. No notificar, sin que exista causa justificada, con carácter previo, o en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la justificación de la ausencia al trabajo, salvo que se acredite que, además, la falta de aviso ocasionó perjuicios en la organización del trabajo, siendo entonces falta grave o muy grave a tenor del alcance de los mismos.

4. No notificar a la Empresa el cambio de domicilio o residencia tan pronto como se produzca.

5. Retrasarse, en el envío de la baja médica oficial, en caso de enfermedad, o de los sucesivos partes de confirmación de baja, sin causa justificada.

6. Ausentarse del domicilio, contraviniendo las instrucciones de los facultativos, estando en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente.

7. El abandono del puesto de trabajo o la salida antes de la finalización de la jornada laboral, en horario normal, por breve tiempo y sin causa justificada.

8. La permuta de turnos, servicios, puestos, etc., sin autorización, cuando no se produzca perjuicio para la Empresa o el servicio por haber quedado cubierto el puesto.

9. La deficiente ejecución de los trabajos encomendados, cuando de ello se pudiera derivar perjuicio para el servicio, la Empresa o compañeros.

10. La disminución del rendimiento normal en el trabajo y la inactividad en el mismo de manera no repetida.

11. Fumar en el centro de trabajo en lugares en los que no esté permitido en aplicación de la Ley 28/2005 de medidas frente al tabaquismo, siempre que no se incumpla además la normativa de seguridad en el centro.

12. Cualquier otra infracción de naturaleza semejante a las anteriores.

b) Faltas graves. Se consideran como tales:

1. De cuatro a diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un periodo de treinta días.

2. La falta injustificada de asistencia al trabajo, si se produjera más de una vez y menos de cuatro durante un periodo de treinta días.

3. El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de éste sin autorización del mando en puesto que no sea de turno.

4. La permuta de turnos, servicios, puestos, sin autorización de los mandos correspondientes, cuando, aún no quedando desocupado el puesto, de ello se derive perjuicio para el servicio o la Empresa.

5. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo que provocasen notorio escándalo.

6. Los malos tratos de palabra a los mandos, subordinados, compañeros o terceros, dentro del Centro de Trabajo cuando no revistan especial gravedad.

7. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, entendiéndose que ésta existe cuando, con anterioridad al momento de la comisión del hecho a enjuiciar, el trabajador hubiera sufrido dos o más sanciones por faltas leves dentro de un periodo de tres meses anteriores.

c) Faltas muy graves: Se consideran como tales:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo si se produjese más de diez veces en seis meses o más de veinte en un año.

2. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada si se produjese cuatro o más veces en el periodo de treinta días.

3. El quebrantamiento o violación de los secretos o la reserva a la que esté obligado el trabajador en lo relativo a la explotación y negocios del empresario o cualquier información referida a la actividad empresarial que conozca en razón a su trabajo en la Compañía.

4. El trabajo para otra actividad de la misma industria, por cuenta propia o ajena, que implique concurrencia, sin autorización de la Empresa.

5. El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de éste sin autorización del mando, de puesto de turno o si pudiera implicar perjuicio para la Empresa o a los trabajadores o de accidente.

6. La introducción en el recinto de trabajo de armas, bebidas alcohólicas o materias que pudieran ocasionar riesgo o peligro para personas y/o cosas o instalaciones.

7. El incumplimiento deliberado de las normas de Seguridad y Salud contenidas tanto en las disposiciones legales como en la normativa interna de la Empresa. Asimismo, las medidas acordadas en la materia por los mandos en cualquier caso de emergencia.

8. Fumar o llevar cerillas, encendedores o cualquier otro utensilio, artefacto o producto inflamable dentro de un recinto industrial, en contra de la normativa de Seguridad dada al efecto, salvo en aquellos espacios en que, por la total ausencia de peligro, se autorice por la Dirección mediante las oportunas señales.
9. La embriaguez habitual o toxicomanía, cuando se trabaje en contra de la normativa preventiva establecida al efecto, o repercuta negativamente en el trabajo.
10. La disminución continuada, voluntaria e injustificada del rendimiento en el trabajo.
11. Las ofensas verbales o físicas a los representantes de la Empresa, o a las personas que trabajen en la Compañía, o los familiares que conviven con ellos. Se considerarán integrados en esta causa los supuestos de abuso de autoridad.
12. La conducta de acoso de naturaleza sexual, desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de la Empresa, no querida por quien la recibe, creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, que atente gravemente el respeto a la intimidad y dignidad del trabajador que la recibe. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de ella.
13. El acoso moral, entendiéndose por este la conducta de violencia psicológica, que se ejerce de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona en el lugar del trabajo, con la finalidad de atentar a su dignidad; creando, de manera efectiva, un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo para el trabajador que lo sufre.
14. La negativa a comparecer ante el Instructor de cualquier expediente o actuación similar, habiendo sido previamente citado por el mismo.
15. La negativa a someterse a los reconocimientos médicos que procedan por Ley y los establecidos en Convenio Colectivo.
16. El encubrimiento del autor o autores de una falta muy grave.
17. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves. Se dan las mismas cuando con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, o cuatro o más veces por faltas leves dentro del período de un año.
18. Incurrir en cualquiera de las causas legales de despido, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la legislación laboral vigente.

3. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

3.1. Finalidad

- Dar garantía y una adecuada defensa al personal, cuando se enjuicien posibles infracciones muy graves.
- Clarificar los hechos y sus circunstancias concurrentes y conseguir la mayor objetividad en el conocimiento de los mismos y en la resolución final.
- Determinar, en su caso, las responsabilidades que fueran procedentes, en su aspecto disciplinario.

3.2. Solicitud. Podrá originarse expediente disciplinario, siempre que se presuma la existencia de una falta muy grave, a instancias de:

- La Dirección de la Compañía, o del Centro de Trabajo, o personas en las que, por éstas, se delegue.
- Los mandos, trabajadores y representantes sindicales solicitarán de la Dirección de Recursos Humanos por escrito, el inicio de las actuaciones, relacionando las causas que, a su juicio, justifican la apertura de expediente, y siempre que se presuma la existencia de una falta muy grave.

3.3. Actuaciones y trámites

a) Las faltas tipificadas en los puntos 1 y 2 de faltas muy graves no necesitarán incoación de expediente, y su sanción será impuesta directamente por la Dirección correspondiente. En estos casos, cuando la sanción propuesta sea de despido, se seguirá el trámite de audiencia al trabajador y al Comité de Empresa previsto para las faltas graves en el punto 2.2 de este Capítulo.

b) Ante cualquier falta muy grave, distinta de las reseñadas en el apartado anterior, se iniciará un expediente contradictorio que seguirá los trámites y actuaciones siguientes:

- La Dirección correspondiente, recibida la solicitud a través de la Dirección de Recursos Humanos nombrará un Juez Instructor quien, a su vez, si lo considera necesario, designará un Secretario para que pueda auxiliarle. Dicho nombramiento, será comunicado al inculcado y al Comité de Empresa, a los que, al mismo tiempo, se les notificará la aceptación y el inicio de las actuaciones.
- El Comité de Empresa, a petición del inculcado, nombrará a uno de sus miembros para que le asese y asista en todas las actuaciones y trámites del expediente, excepto en las pruebas testificales en las que, dicha asistencia, quedará al arbitrio de los testificantes.
- El Juez Instructor recabará todas las pruebas que estime oportunas para la clarificación de los hechos, pudiendo el inculcado proponer las que crea pertinentes. El Juez realizará todas aquellas que estime necesarias, dejando constancia escrita y firmada de cuantas actuaciones, pruebas y trámites realice.

- El miembro del Comité de Empresa sólo tendrá función de presencia en las actuaciones a las que asista, debiendo firmar los documentos que en ellas se generen.

- La tramitación del expediente disciplinario no podrá exceder de treinta días hábiles, salvo circunstancias muy especiales que lo justifiquen y, oportunamente, se pasará pliego de cargos al inculcado, para que, en el plazo de tres días, pueda proponer pruebas y presentar escrito de descargo, haciendo en el mismo las recusaciones que considere oportunas si hubiere lugar.

- Terminadas las actuaciones y antes de emitir el Instructor su informe final, se concederá al expedientado, al Comité de Empresa y Delegados Sindicales, estos últimos si los hubiera y el trabajador estuviera afiliado a un sindicato, y durante el tiempo de cuarenta y ocho horas, el trámite de audiencia, pudiéndose examinar las actuaciones. Terminado este trámite, el Comité dispondrá de setenta y dos horas para emitir su informe, que remitirá al Instructor.

- Este, una vez concluido el expediente, elaborará su informe final, trasladando todo ello a la Dirección de Recursos Humanos con lo que terminará su actuación.

- La Dirección, a la vista de las actuaciones, y de los informes emitidos (del Instructor y del Comité de Empresa), procederá a dictar la resolución final. Esta deberá ser motivada, determinándose en ella: la falta que se estimase cometida, el precepto en que aparezca recogida, la clase de falta, persona o personas responsables y la sanción

a imponer, si procediere y, en relación con la propuesta, podrá decidir entre alguno de estos pronunciamientos.

* Confirmar la propuesta del instructor, cuando esté acreditado el cumplimiento de la exigencia de forma y la realidad de la infracción imputada al trabajador, y su calificación como muy grave.

* Revocarla totalmente, cuando no haya sido probada la realidad de los hechos inculcados al trabajador, o éstos no sean constitutivos de falta.

* Revocarla, en parte, cuando la falta no haya sido adecuadamente calificada. En este caso, la Dirección correspondiente podrá imponer otra sanción adecuada a la gravedad de la falta.

* Anular las actuaciones, de no cumplirse los requisitos formales establecidos.

Dicha resolución se notificará al interesado con copia al Comité de Empresa y a los Delegados de las Secciones Sindicales, si los hubiera, y cuando a la Compañía le conste la condición de afiliado a un sindicato del expedientado.

En la tramitación del expediente no se considerarán días hábiles, los sábados, domingos y festivos.

3.4. Expediente a representantes de los trabajadores. En el supuesto de imputarse a los miembros del Comité de Empresa, presunta falta de carácter grave o muy grave que pudiera ser constitutiva de sanción, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 a) del Estatuto de los Trabajadores, y 106 y 114 de la Ley Procesal Laboral, se procederá a la apertura de un expediente laboral contradictorio en el que se dará trámite de audiencia, previa, además de al interesado, a los restantes integrantes de la representación a la que perteneciera, así como, de tratarse de representante sindical afiliado a un sindicato, se le dará previa audiencia a los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales, si los hubiera, siempre que conste su condición de afiliado.

4. SANCIONES

4.1. Enumeración y gradación. Las sanciones máximas que se podrán imponer por la comisión de las faltas enumeradas anteriormente, son las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación privada verbal.
- Amonestación privada por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a doce días.
 - Inhabilitación temporal para el ascenso por plazo no superior a dos años.
- #### c) Por faltas muy graves:
- Suspensión de empleo y sueldo de trece días a cuatro meses.
 - Inhabilitación para el ascenso por periodo no superior a tres años.
 - Despido.

4.2. Anulación de notas desfavorables. Las notas desfavorables que a consecuencia de las sanciones impuestas aparezcan en los expedientes de personal, serán anuladas al cumplir los plazos establecidos y siempre que no exista otra sanción con posterioridad.

No obstante deberán observarse para dicha anulación los siguientes plazos mínimos a partir de la última sanción impuesta.

a) Tres meses en caso de faltas leves.

b) Seis meses en caso de faltas graves.

c) Un año en caso de faltas muy graves.

Dicha anulación no significará la de los efectos de la sanción impuesta y cumplida.

CAPITULO XI. LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1. COMITE DE EMPRESA. La representación colectiva de los trabajadores en la Empresa se realizará a través de los órganos de representación previstos en el Estatuto de los Trabajadores con sumisión total a la regulación que a tal fin se establece en el Título II, capítulo primero y sección primera del mencionado Estatuto.

1.1 Regulación del Crédito Horario. El crédito de horas mensuales retribuidas para el ejercicio de sus funciones de representación, a los miembros del Comité de Empresa será el que establezca el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores. El crédito de horas mensuales de que disponen los miembros del Comité de Empresa se concreta para las siguientes situaciones:

a) Asistencia a Congresos, Asambleas, Consejos, Juntas en general o cualquier clase de reuniones a que fueran reglamentariamente convocados en atención a su condición de miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal.

b) Actos de gestión que deban realizar por encargo del Comité de Empresa o por razón de sus obligaciones específicas como miembro de aquél.

Con cargo a dicha reserva de horas, los miembros del Comité de Empresa, dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente durante la jornada laboral a los trabajadores que representen, sobre asuntos de carácter laboral o sindical. Para ausentarse de los puestos de trabajo, deberán dar cuenta previa, con una antelación de 48 horas, de ser posible, al mando inmediato superior. Las ausencias se efectuarán sin menoscabo del proceso productivo y, en caso de ser necesaria la sustitución, ésta, si fuera posible, se producirá convenientemente.

No se incluirá en el cómputo de estas horas el tiempo empleado en actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Empresa, ni aquellas otras que de mutuo acuerdo se consideren necesarias y, en concreto, negociaciones de Convenios Colectivos y de Comisiones Paritarias que, creadas con el consentimiento de la Empresa, puedan establecerse. Cuando con motivo de estas actuaciones se acuerde la liberación de los componentes de la Mesa, éstos dejarán, durante este período, de devengar crédito sindical sin posibilidad, por lo tanto, de acumulación ni individual ni en otros miembros de la representación del personal.

No se considerará absentismo las licencias sindicales que, dentro de los límites establecidos en el Convenio, se utilicen para actuaciones derivadas de la actividad sindical del propio Centro de Trabajo, sin perjuicio de que se sigan los trámites establecidos y la Empresa efectúe el oportuno control de las horas empleadas.

Cuando sea necesaria la sustitución de un miembro del Comité de Empresa por la utilización del crédito de horas y éste formara parte de un equipo en jornada de turno rotativo, será de aplicación, a todos los efectos, lo previsto, en el presente Convenio, en materia de Disponibilidad para cubrir el absentismo en dicha jornada de trabajo.

2. DERECHOS SINDICALES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EMPRESA.

2.1. Los derechos de información y consulta de los Comités de Empresa o Delegados de Personal, se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, estableciéndose adicionalmente, las siguientes disposiciones específicas:

a) La información sobre la marcha de la Empresa e Inversiones se facilitará en los siguientes términos:

- La representación de la Empresa facilitará al Comité de Empresa con periodicidad mensual:

- * Índice de Absentismo del Centro de Trabajo
- * Índice de Frecuencia de Accidentes, del personal propio, del Centro de Trabajo.
- * Beneficios antes de Impuestos de la Empresa.
- * Beneficios antes de Impuestos del Grupo de la empresa adquirente.
- * Toneladas producidas de PET en el Centro de Trabajo.

- La representación de la Empresa facilitará al Comité de Empresa durante el mes de enero de cada año el presupuesto aprobado de Inversiones en el Centro de Trabajo para el año en curso, así como anualmente se le facilitará la Memoria de la Compañía.

b) La intervención en los expedientes de sanción se realizará en la forma que se regula en el Capítulo X de este Convenio, en su punto 3.3, apartado b).

c) Los modelos de contrato de trabajo se facilitarán al Comité de Empresa. Todo trabajador, con carácter general, podrá exigir al inicio de su relación laboral el contrato de trabajo por escrito, así como certificado de trabajo al finalizar éste, haciendo constar el tiempo servido en la Empresa y la clase de trabajo prestado.

La Compañía entregará a petición del Comité de Empresa una relación del personal sujeto a Convenio, indicando el tipo de contrato de trabajo que tiene cada uno. Igualmente, la Empresa comunicará las altas de personal indicando el tipo de contrato que ha suscrito con cada trabajador.

d) Como extensión de la información a los Comités de Empresa prevista en el artículo 64 uno y dos, del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa informará de cualquier cambio que se produzca en la estructura organizativa del Centro de Trabajo y, siempre que sea posible, con anterioridad a producirse dicha modificación.

Igualmente, la Empresa, hará entrega de copia de las Descripciones de Puestos de Trabajo, al Comité del Centro, o, en ausencia de éste, y en el momento de dárseles a los propios interesados, y, ello, cada vez que se produzcan los cambios de funciones en los puestos que determinen la modificación de las Descripciones.

e) La Jefatura de P.A.S, con la presencia, si procede, de otros responsables de la organización, se reunirán semestralmente con los Delegados de Prevención con la siguiente finalidad:

- Informar de los hechos relevantes relacionados con la actividad productiva en materia de Medio Ambiente
- Recabar su opinión sobre la actuación de la organización en asuntos de protección del Medio Ambiente
- Recibir y comentar propuestas de mejora de los trabajadores en cuanto a la protección del Medio Ambiente

Se prevé la posibilidad de mantenimiento de reuniones extraordinarias cuando concurren circunstancias que lo justifique.

2.2 La Empresa pondrá a disposición del Comité de Empresa un local adecuado, que reúna las condiciones debidas, con el correspondiente mobiliario y teléfono, en el que puedan desarrollar sus actividades sindicales representativas, deliberar entre sí y comunicarse con sus representados. Igualmente, se les facilitará el material de oficina necesario.

2.3 Se pondrá a disposición del Comité de Empresa un tablón de anuncios que ofrezca posibilidades de comunicación fácil y espontánea con los trabajadores y que aquél podrá utilizar para fijar comunicaciones e información de contenido sindical o de interés laboral y tendrá autorización para utilizar con cargo a la Empresa, la fotocopiadora y el fax, en la forma establecida para el funcionamiento de dichos medios.

Las comunicaciones se fijarán siempre autorizadas y bajo la responsabilidad del Comité de Empresa con la firma de cualquiera de sus miembros, debiendo conocerlas simultáneamente la representación legal de la Empresa, a los efectos de que ésta pueda publicar sus oposiciones a las mismas o exigir las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente, las comunicaciones de este carácter que publique la Empresa, se trasladarán al Comité a los efectos que éste considere conveniente.

2.4. Se garantiza plenamente que, después del cese en el Comité de Empresa, la Compañía no ejercerá discriminación alguna por las actuaciones que estos trabajadores tuvieron en el ejercicio de su representación sindical.

2.5. La Compañía garantizará la utilización de locales para la celebración de asambleas, siempre que se cumplan los requisitos establecidos a estos efectos en la legislación vigente.

3. DERECHOS SINDICALES DE CARGOS ELECTIVOS.

Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, en las organizaciones sindicales más representativas, según las reglas establecidas al efecto en el artículo 6º de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, tendrán derecho:

3.1 Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiéndose establecer, por acuerdo, limitaciones al disfrute de los mismos, en función de las necesidades del proceso productivo.

3.2 A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo reincorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese.

3.3 A la asistencia y el acceso al Centro de Trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación a la Dirección de RR.HH. y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

4. SECCIONES SINDICALES

4.1. Los trabajadores afiliados a sindicatos con presencia en el Comité de Empresa, cuando el Centro de Trabajo supere los 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, podrán constituir Secciones Sindicales, que están representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el Centro.

4.2. El número de delegados sindicales por cada sección sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10% de los votos en la elección al Comité de Empresa, se determinará

según la siguiente escala:

- De 250 trabajadores a 750:UNO
- De 751 trabajadores a 2000:DOS

4.3. Las secciones sindicales de aquellos sindicatos que, representados en el Comité de Empresa del Centro de Trabajo con 250 o más trabajadores no hubieran obtenido en la elección del mismo, el 10% de los votos, estarán representados por un solo Delegado Sindical.

4.4. Constituida la Sección Sindical en la forma y condiciones anteriormente establecida, el correspondiente sindicato lo comunicará fehacientemente a la Dirección de Recursos Humanos señalando el nombre de los delegados que hubieran resultado elegidos para representarle, reconociéndosele, a partir de ese momento, su condición de representantes del sindicato a todos los efectos.

4.5. Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros del Comité de Empresa, así como los siguientes derechos:

a) Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa ponga a disposición del Comité de Empresa estando obligados los Delegados Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.

b) Asistir a las reuniones de los Comités de Empresa y de los órganos internos de la Empresa en materia de Seguridad y Salud, con voz pero sin voto.

c) Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

d) A los derechos establecidos en el apartado 2.1. del presente capítulo.

e) Dispondrán de excedencia especial, con derecho a reserva de plaza exclusivamente y, por tanto, sin retribución para desarrollar, por decisión de su sindicato, labores sindicales fuera del ámbito de la Empresa, reintegrándose a sus puestos de trabajo, al término de la misma, bastando para ello, el solicitarlo de la Dirección del Centro, sin más trámite.

4.6. Cuando no resulte de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, los trabajadores afiliados a un sindicato, podrán, en el ámbito de la Empresa y sin ninguna otra competencia:

a) Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

b) Celebrar reuniones, previa notificación a la Dirección del Centro, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa.

c) Recibir la información que le remita su sindicato.

4.7. Asimismo, las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos que posean este carácter, conforme al artículo 6º de la Ley Orgánica de libertad sindical, y los que tengan representación en el Comité de Empresa, tendrán los siguientes derechos:

a) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el Centro de Trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

b) A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.

c) A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, dotado de mobiliario y teléfono.

d) Publicar comunicaciones, utilizando los medios previstos para el Comité de Empresa y con las mismas condiciones dadas para éste.

5. USO DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

De forma complementaria a lo previsto en los procedimientos internos de la Compañía relativos a las funciones y obligaciones del personal en materia de seguridad informática, la representación de los trabajadores tendrá las siguientes facilidades para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el ejercicio de su función:

- Correo Electrónico: Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales podrán utilizar el Correo Electrónico, para comunicarse tanto entre sí como con las personas de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del crédito horario que se tenga asignado y siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para su utilización.

- Internet: Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales podrán acceder a Internet a través de los recursos informáticos habilitados por la Empresa en el local del Comité de Empresa, dentro del crédito horario que tenga asignado y siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para el acceso y la utilización.

En todo lo no regulado expresamente en este apartado se estará a lo dispuesto en el presente Convenio Colectivo y procedimientos internos de la Compañía que le sean aplicables. Para cualquier uso excepcional de estos medios fuera del antes establecido, deberá solicitarse la conformidad previa del responsable de la Dirección de Recursos Humanos.

6. CLAUSULA FINAL.

La regulación de la representación del personal desarrollada en el presente Capítulo, se adaptará a la legislación que, promulgada con posterioridad a la firma del presente Convenio Colectivo, regule la materia, cuando ésta, la nueva, de su aplicación, en su conjunto, pudiera entrañar un nivel superior de representación, que requiera la adaptación.

CAPITULO XII. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

La Empresa y los sindicatos firmantes del Convenio manifiestan su firme compromiso con este principio, impulsando una cultura de pleno respeto a la igualdad entre mujeres y hombres y a tal efecto se comprometen a aplicar en su integridad el Plan de Igualdad que se establezca en la empresa adquirente

CAPITULO XIII. OBRA SOCIAL

1. FONDO SOCIAL. Se crea un fondo social con 8.206,97 euros que anualmente se repartirá de la forma más conveniente socialmente, estudiada en una Comisión Paritaria a estos efectos formada por tres personas del Comité de Empresa y otros tres por la Representación de la Empresa.

2. AYUDA ESPECIAL. Se garantiza la ayuda especial complementaria, de hasta 175,52 euros mensuales, para ayudar a los gastos de reeducación e integración

2. COMPLEMENTOS SALARIALES DE PUESTO DE TRABAJO

2.1 Plus de Condiciones de Trabajo: El importe mensual definitivo durante la vigencia del Convenio, es el siguiente:

| | |
|--|--------|
| Nivel (euros brutos) | Valor |
| PCT | 273,04 |
| 2.2 Plus de Turno. Los importes unitarios definitivos por cada jornada de turno rotativo que se realice de mañana, tarde o noche son, para la vigencia del Convenio, el siguiente: | |
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Turno Unitario | 19,32 |

Los importes mensuales del Plus de Turno son, para la vigencia del Convenio, el siguiente:

| | |
|---------------------|--------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Turno Mes | 338,06 |

2.3 Plus de Nocturnidad. Los importes unitarios definitivos del Plus de Nocturnidad son, para la vigencia del Convenio, el siguiente:

| | |
|---------------------|-------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Noche Día | 21,00 |

Los importes mensuales definitivos del Plus de Nocturnidad son, para la vigencia del Convenio, el siguiente:

| | |
|---------------------|--------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Noche Mes | 127,68 |

2.4 Plus de Disponibilidad. El importe mensual del Plus de Disponibilidad es:

| | |
|--------------------------|--------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Disponibilidad Mes | 191,96 |

El valor de cada Plus descontado es:

| | |
|--------------------------------|-------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Descuento disponibilidad | 10,97 |

2.5 Plus de Festividad. El valor unitario del Plus de Festividad es:

| | |
|---------------------|-------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Festividad | 55,87 |

2.6 Plus de Nochebuena y Nochevieja. Los importes unitarios definitivos del Plus de Nochebuena y Nochevieja son, para la vigencia del Convenio, el siguiente:

| | |
|-------------------------------|--------|
| Plus (euros brutos) | Valor |
| Nochebuena y Nochevieja | 120,00 |

ANEXO Nº 4. NORMA BECA HIJOS DE EMPLEADOS

1. OBJETO DE LA NORMA. Becar estudios medios o superiores a los hijos de los empleados de la Empresa, en función de unos requisitos económicos y académicos.

2. PERSONAS INTERESADAS. Todos los hijos de empleados de la Empresa incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.

3. REQUISITOS GENERALES

- a) Ser hijo de empleado de la Empresa.
- b) Edad: hasta los 27 años.
- c) Dependier económicamente de los padres.
- d) Cumplir los requisitos académicos.

4. CUANTIA DE LA BECA. El importe de la beca será inversamente proporcional a la renta familiar. Para el cálculo de la misma se tendrán en cuenta:

- a) Fondo disponible.
- b) Número de solicitudes.
- c) Media de beca (a:b)

5. TRAMITACION DE LA BECA. La beca se solicitará dentro del plazo que se establezca, una vez realizadas las correspondientes matriculaciones en los Centros Universitarios. Documentos que se acompañarán:

- Impreso de solicitud dónde constarán los datos personales, económicos y académicos necesarios.
- Resguardo de matrícula.
- Documentos acreditativo de residir en Colegio Mayor, residencia, piso ...
- Fotocopia de la declaración a Hacienda del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del año anterior.

6. PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE BECA. Toda la documentación se presentará personalmente en Recursos Humanos

7. CONCESION DE LA BECA. Se constituye una Comisión Paritaria formada por dos representantes del Comité de Empresa, nombrados por el mismo y hasta 2 representantes de la Empresa nombrados por la Dirección.

La concesión o denegación de la beca se comunicará al interesado por escrito.

El pago de la beca se efectuará en la nómina siguiente a la fecha de la concesión.

En caso de que haya fondo sobrante una vez aplicada la presente norma, éste se distribuirá proporcionalmente entre todos los empleados con derecho a beca, teniendo en cuenta que ningún empleado podrá percibir más de un 150% de lo que le correspondería por la estricta aplicación de la presente norma.

ANEXO Nº 5. NORMA AYUDA ESCOLAR

1. OBJETO DE LA NORMA. Ayuda para estudios de Educación Infantil y Guardería, E. Primaria (E.P.O), E. Secundaria (E.S.O), Bachiller y Formación Profesional.

2. PERSONAS INTERESADAS. Todos los hijos de empleados de la Empresa, incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.

En aquellos supuestos en que dos trabajadores tengan beneficiarios comunes, sólo uno de ellos podrá causar derecho a favor de los mismos.

3. REQUISITOS GENERALES

- a) Ser hijo de empleado de la Empresa.
- b) Edad: hasta los 25 años.
- c) Dependier económicamente del padre.
- d) Cursar estudios en Centros oficiales u homologados.

4. CUANTIA DE LA AYUDA. La cuantía de la ayuda variará en función del tipo de estudios, distribuida en distintos bloques: 1) E. Infantil y Guardería 2) E. Primaria (E.P.O) 3) E. Secundaria (E.S.O), Bachiller y F. Profesional.

Para establecer los importes se tendrán en cuenta tanto el fondo asignado cómo el número de solicitudes presentadas.

Se aplicarán los importes del año anterior a las solicitudes de la presente convocatoria. Según los resultados obtenidos inicialmente, se aumentará o disminuirá proporcionalmente el importe en función del fondo existente.

5. TRAMITACION DE LA AYUDA. La ayuda se solicitará dentro del plazo establecido una vez realizadas las matriculaciones correspondientes, no admitiéndose petición alguna una vez finalizado el mismo, salvo causas excepcionales.

Documentación a entregar: Impreso de solicitud y resguardo de matrícula o certificado del Centro para aquellos estudios que no sean obligatorios.

6. PRESENTACION DE LA SOLICITUD. La documentación requerida se presentará dentro del plazo establecido en Recursos Humanos.

7. CONCESION DE LA BECA. Se constituye una Comisión Paritaria formada por dos representantes del Comité de Empresa, nombrados por el mismo y dos representantes de la Empresa nombrados por la Dirección.

MANUAL DE DEFINICIONES PARA LA CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

1. ESTRUCTURA DE LAS DEFINICIONES DE LOS NIVELES SALARIALES. Las definiciones de los niveles salariales constan de tres apartados: NATURALEZA DE LA FUNCION, CAPACIDAD Y RESPONSABILIDAD POR MANDO.

El apartado NATURALEZA DE LA FUNCION se identifica para cada:

- Grupo Profesional
- Nivel Salarial
- Familia Organizativa

Los apartados CAPACIDAD Y RESPONSABILIDAD POR MANDO se identifican para cada:

- Grupo Profesional
- Nivel Salarial

Los referidos apartados responden a los siguientes enunciados:
 * NATURALEZA DE LA FUNCION, que expresa los elementos básicos que caracterizan a cada nivel salarial, habiéndose incluido, en algunos casos, ejemplos significativos que permiten clarificar la definición.

Se considera incluido en este apartado, de cada nivel salarial y grupo profesional, la siguiente definición funcional:

"En todos los casos deberá observar las normas de calidad, seguridad y medio ambiente, así como las generales de la Empresa".

* CAPACIDAD, que aprecia los conocimientos requeridos para el desempeño de la función asignada. Los conocimientos requeridos son los definidos en los planes de estudio de la enseñanza oficial, aunque hayan podido ser adquiridos por formación equivalente o experiencia. En los casos que se precise, será exigible el correspondiente carnet de conducir.

* RESPONSABILIDAD POR MANDO, aprecia la actuación adecuada que debe producirse en la dirección y supervisión de grupos de trabajo. Distinguirá el mando formal de las simples ayudantías o colaboraciones necesarias para la realización de tareas y operaciones.

1.1. FAMILIAS ORGANIZATIVAS. Para facilitar la clasificación profesional de los puestos de trabajo se ha incluido, en cada definición de nivel salarial, referencia a las Familias Organizativas siguientes:

- . Fabricación
 - . Laboratorio
 - . Mantenimiento
 - . Movimiento y Distribución
 - . Administración y Gestión
 - . Servicios Técnicos y Generales. FAMILIA ORGANIZATIVA DE FABRICACION
- Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo el control y operación de las Unidades de Producción.

FAMILIA ORGANIZATIVA DE LABORATORIO. Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo analizar las características y calidades de los productos que opera la Empresa e investigar en las propiedades de los mismos, u otros cualesquiera, para determinar si ofrecen posibilidades de producción y uso industrial.

FAMILIA ORGANIZATIVA DE MANTENIMIENTO. Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo realizar en el Centro de Trabajo el montaje, reparación y mantenimiento de los equipos.

Los conceptos utilizados en la definición de niveles salariales de esta Familia han sido los siguientes:

DEFINICION DE ESPECIALIDADES. Para el desarrollo de los trabajos de Mantenimiento se requiere una formación en alguna de las especialidades que a continuación se expresan:

| Especialidades | Ocupación u Oficio |
|---|---|
| Mecánica | Soldador-Tubero-Calderero |
| Máquinas herramientas (Tornos, fresadoras, mandriladoras y máquinas afines) | Mecánico (Estático, dinámico, automotores) |
| Electricidad | Electricista (Instalación y líneas eléctricas, máquinas eléctricas) |
| Instrumentación | Instrumentista (Neumática-Electrónica). |

FAMILIA ORGANIZATIVA DE MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION. Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo garantizar la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y suministro de productos.

FAMILIA ORGANIZATIVA DE ADMINISTRACION Y GESTION. Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo la administración de hechos económicos y/o la gestión de las diversas Áreas o Negocios de la Empresa.

Para efectuar la clasificación de los puestos de trabajo pertenecientes a esta Familia se tendrán en cuenta tanto el número de actividades administrativas y de gestión que se desarrollan en el puesto, como su grado de complejidad, volumen,

ámbito de actuación e incidencia.

A modo de orientación, se consideran actividades propias de esta Familia, entre otras, las siguientes:

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| - contabilidad | - nóminas y seguridad social |
| - facturación | - servicios sociales |
| - tesorería | - orientación social |
| - impuestos | - gestión de recursos humanos |
| - riesgos y seguros | - formación |
| - comercio exterior | - comunicaciones |
| - presupuestos y control de gestión | - imagen |
| - auditoría | - asesoría jurídica y laboral |
| - consignación de buques | |

FAMILIA ORGANIZATIVA DE SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES.

Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones están relacionadas con actividades de ingeniería (industrial y de procesos), planificación, seguridad, inspección técnica, defensa contra incendios, oficinas técnicas, almacén, servicios sociales y servicios médicos, así como otros servicios no tipificados en otras Familias.

2. GRUPOS PROFESIONALES Y NIVELES SALARIALES. El presente Manual de Definiciones para la Clasificación Profesional, está ordenado en los siguientes Grupos Profesionales, estando asociados a cada uno de ellos los niveles salariales que se indican:

| Grupo Profesional | Niveles Salariales |
|-----------------------|--------------------|
| Técnico Superior..... | 9 y 8 |
| Técnico Medio..... | 7 |
| Técnico Auxiliar..... | 6 y 5 |
| Especialista..... | 4, 3, 2, 1 |
| Administrativo..... | 4, 3, 2 |

2.1. GRUPO PROFESIONAL

TECNICO SUPERIOR. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que ejercen funciones de Dirección en un área de gestión, y/o aquellos que, por la exigencia de la aplicación de conocimientos técnicos de nivel, necesitan una Titulación Superior para ejercer una determinada actividad.

El Grupo Profesional de Técnico Superior está integrado por los niveles salariales siguientes:

- Nivel salarial 9
- Nivel salarial 8

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 9

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área de Producción que abarca el desarrollo, planificación, administración y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como de las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, calidad, medio ambiente y eficacia de los equipos bajo su control, decide sobre compras de materiales y sobre la optimización de stocks.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial los que asumen en régimen de turno, subsidiariamente, la coordinación y gestión técnica del conjunto de actividades de producción y servicios de la Planta.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área de Movimiento y Distribución de Productos, que abarca el desarrollo, planificación, administración, y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, calidad, medio ambiente y eficacia de los equipos bajo su control, decide sobre compras de materiales y sobre la optimización de stocks.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 9

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área de Mantenimiento que abarca el desarrollo, planificación, administración, y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, calidad, medio ambiente y eficacia de los equipos bajo su control, decide sobre compras de materiales y sobre la optimización de stocks.

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TÉCNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área de Servicios Técnicos y Generales que abarca el desarrollo, planificación, administración, y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las normas de calidad y medio ambiente.

Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, calidad, medio ambiente y eficacia de los equipos bajo su control, decide sobre compras de materiales y sobre la optimización de stocks.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial, las funciones de desarrollo completo de proyectos de ingeniería industrial o procesos, realizando su gestión dentro de parámetros de seguridad y medio ambiente, eficacia, economía y calidad.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 9

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área de Laboratorio que abarca el desarrollo, planificación, administración, y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, calidad, medio ambiente y eficacia de los equipos bajo su control, decide sobre compras de materiales y sobre la optimización de stocks.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial, las funciones de desarrollo completo de proyectos de investigación o nuevos sistemas a implantar, realizando su gestión dentro de parámetros de seguridad y medio ambiente, eficacia, economía y calidad y medio ambiente.

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área administrativa y/o de gestión, que abarca el desarrollo, planificación, administración, y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de las obligaciones legales, organizativas y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Participa en la elaboración de la política de su Área, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditada a un control y justificación presupuestaria, con incidencia directa en la economía, seguridad, eficacia y calidad de resultados de los equipos bajo su control, decidiendo sobre compras de materiales y sobre optimización de stocks.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial, las funciones de asesoramiento a niveles superiores que exigen realizar estudios e informes económicos o socio-laborales, y elaborar alternativas y propuestas que pueden tener repercusión en la gestión y/o política aplicada en alguna de las siguientes funciones: laboral, fiscal financiera, contable, etc., de un sector de trabajo o Centro o de la Empresa.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 9

CAPACIDAD. Titulado superior con formación complementaria del Área donde desarrolla su gestión, o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. En todos los casos que proceda, por tener personal a su cargo, dirigir, coordinar y controlar a los grupos de trabajo encargados de la realización de dichas actividades.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 8

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar, en régimen de Turno Rotativo, la totalidad de actividades de producción, en campo y paneles centralizados de control digital, desarrolladas en un Área de Producción de la Fábrica, velando por la seguridad, calidad y medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones e instalaciones. Colabora con sus superiores en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar, en régimen de Turno Rotativo, las actividades de Movimiento y Distribución de Productos asignadas, velando por la seguridad, calidad, medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones e instalaciones bajo su control, colaborando con sus superiores en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo, estando facultados para emitir certificados de calidad y cantidad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Almacenamiento, distribución, mezcla, trasiego de productos, preparación de tanque, carga, alimentación y recepción de productos del Área de Movimiento y Distribución de la Fábrica.
- Almacenamiento, mezcla, trasiego, carga, descarga, suministro, inspección y maniobra de buques.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 8

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar partes completas de proyectos de investigación sobre productos, procesos y métodos de trabajo, bajo la dirección de un responsable de nivel superior.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de una sala organizativa de laboratorio

de análisis normalizados y de investigación o especiales, pudiendo desarrollar y estudiar nuevas líneas de análisis de productos o materias.

- Asumir, en régimen de turno, subsidiariamente, la coordinación y gestión técnica del conjunto de actividades del laboratorio de la Fábrica, estando facultado para emitir certificados de calidad.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar, tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución de los trabajos de Mantenimiento a realizar dentro del sector asignado, en el ámbito de dos especialidades, velando por la seguridad, calidad, y medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones y equipos bajo su competencia, con autonomía suficiente para establecer el programa de la jornada, emitir órdenes de trabajo no previstas, autorizar salidas de material de almacén, proponer compras de materiales y otras tareas de similares características complementarias a su función principal, colaborando con su superior en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos y métodos de trabajo.

Asimismo, están incluidos en este nivel salarial los que actuando en el ámbito de una especialidad según la definición funcional contenida en el párrafo anterior realizan además estudios y partes completas de proyectos de su especialidad sobre instalaciones, equipos y métodos de trabajo, bajo la dirección de un responsable de nivel superior, vigilando su construcción, funcionamiento y mantenimiento, y dirigiendo, coordinando y controlando los grupos de trabajo encargados de su realización.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 8

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar partes completas de proyectos, estudios e investigaciones sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo, bajo la dirección de un responsable de nivel superior, vigilando su preparación, fabricación, construcción e instalación y funcionamiento. Dirigir, coordinar y controlar, a estos efectos, a los grupos de trabajo encargados de su realización, velando por la seguridad y medio ambiente, calidad, economía, eficacia y control del personal, operaciones instalaciones bajo su control.

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Dirigir, coordinar y controlar, varias actividades administrativas y/o de gestión, siendo responsable de la aplicación correcta de las políticas establecidas, con facultad para adoptar decisiones sobre normativas o procedimientos, colaborando con su superior en la realización de estudios correspondientes a su ámbito de actuación, y debiendo velar por la seguridad, economía, eficacia, calidad de resultados y control de la gestión encomendada, personal e instalaciones a su cargo

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial aquellos puestos de trabajo cuyas funciones consisten en realizar estudios y proyectos especializados, bajo la dirección de un responsable de nivel superior, pudiendo supervisar su implantación y funcionamiento.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO SUPERIOR

NIVEL SALARIAL: 8

CAPACIDAD. Titulado superior, titulado de grado medio con formación complementaria en su campo de actuación o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Responsable de la coordinación, organización y supervisión de las actividades de los grupos de trabajo a su cargo, a cuyos distintos escalones facilita instrucciones técnicas y operativas.

2.2. GRUPO PROFESIONAL

TECNICO MEDIO. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que, encontrándose en una posición organizativa funcional intermedia, realizan, principalmente, funciones que están encaminadas a coordinar los recursos humanos y técnicos bajo su supervisión o aquéllos que, por la exigencia de aplicación de conocimientos técnicos, necesitan una Titulación de Grado medio o experiencia reconocida, para ejercer la actividad. El Grupo Profesional de Técnico Medio está integrado por el nivel salarial 7.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO MEDIO

NIVEL SALARIAL: 7

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la operación, calidad de resultados y mantenimiento de las condiciones fijadas de marcha, seguridad y medio ambiente para el campo que tiene asignado en el Área de Producción de la Fábrica.

Se incluyen dentro de esta definición los que no contando con la presencia de su mando inmediato durante períodos prolongados, ni pueden recurrir a él en un corto espacio de tiempo, operan paneles centralizados de control digital de un conjunto de Unidades de Producción.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución de las operaciones de campo de Movimiento y Distribución de Productos, velando por la seguridad, economía, eficacia, calidad y medio ambiente, y el control del personal, operaciones e instalaciones bajo su competencia, con autonomía suficiente para establecer el programa de trabajo de la jornada, que exige la aplicación y realización de métodos y cálculos para determinar las condiciones operativas necesarias, teniendo asignada responsabilidad sobre alimentación y recepción de productos de Unidades de Producción, su almacenamiento, mezcla y trasiego, control de stock, producción, volúmenes de suministros con su consiguiente repercusión e incidencia respecto a cantidad, tipo de producto, seguridad, medio ambiente y servicio ante terceros.

Colabora con su superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO MEDIO

NIVEL SALARIAL: 7

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución de los trabajos de Mantenimiento a realizar dentro del sector asignado, en el ámbito de una especialidad, velando por la seguridad, calidad y medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones y equipos bajo su competencia, con autonomía suficiente para establecer el programa de la jornada, emitir órdenes de trabajo no previstas, autorizar salidas de material de almacén, proponer compras de materiales y otras tareas de similares características, complementarias a su función principal, colaborando con su superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación, programación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución, calidad de resultados, seguridad y medio ambiente de las operaciones relacionadas con actividades de Servicios, con autonomía suficiente para establecer el programa de la jornada, emitir órdenes de trabajo no previstas, autorizar salidas de material de almacén, proponer compras de materiales y otras tareas de similares características, complementarias a su función principal, colaborando con su superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación, programación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Ayudar, con carácter técnico, en la confección de proyectos y estudios industriales, bajo la dirección de personal de nivel superior.

- Funciones de carácter técnico, de control, codificación y recepción cualitativa de materiales.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO MEDIO

NIVEL SALARIAL: 7

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución, calidad de resultados, seguridad y medio ambiente de los trabajos de la sala organizativa de laboratorio de análisis que tiene asignada, con autonomía suficiente para establecer el programa de la jornada, emitir órdenes de trabajo no previstas, autorizar salidas de material de almacén, proponer compras de materiales y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal, colaborando con su superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar en su planificación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Se incluyen en este nivel salarial los que, bajo la dirección de un responsable de proyectos de investigación y con el más alto nivel de cualificación, colaboran con autonomía suficiente en el desarrollo de todas las fases del mismo: estudio y análisis de información y documentación, confección del plan de trabajo a seguir, líneas de experimentación, obtención de resultados, control y seguimiento del proyecto y emisión del informe final de viabilidad técnico-económica.

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar, coordinar y controlar tanto a nivel técnico como operativo, la ejecución, calidad y seguridad de los trabajos relativos a una actividad administrativa y/o de gestión, contando con la autonomía necesaria para la realización de análisis y aplicación de técnicas especializadas, desarrollando procedimientos de trabajo a partir de las normativas establecidas con el fin de asegurar su implantación y ejecución por el grupo de trabajo a su cargo. También podrá colaborar con su superior en el diseño, planificación y establecimiento de nuevos procedimientos operativos.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial aquellos que, sin tener equipo de personal a su cargo, realizan funciones de análisis, desarrollo y aplicación de técnicas especializadas.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO MEDIO

NIVEL SALARIAL: 7

CAPACIDAD. Titulado de grado medio o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Responsable de la coordinación, organización y buena ejecución de las funciones encomendadas, calidad de los resultados, mantenimiento de la disciplina y seguridad de los grupos de personal a su cargo.

2.3. GRUPO PROFESIONAL

TECNICO AUXILIAR. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de alta cualificación, que requieren, por su especialización, y para el ejercicio de la actividad, una titulación, al menos, a nivel de Formación Profesional de Segundo Grado, o experiencia reconocida, y/o realizan funciones de seguimiento operativo de equipos de trabajo a su cargo.

El Grupo Profesional de Técnico Auxiliar está integrado por los niveles salariales siguientes:

· Nivel salarial 6

· Nivel salarial 5

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 6

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar, por delegación, funciones de colaboración y ayudantía, responsabilizándose de la coordinación y seguimiento de las operaciones y del equipo de operadores que se le asigne y de la realización de tareas relacionadas con el control y seguimiento de la calidad de los productos, seguridad y medio ambiente, además de realizar en el Área de Producción de la Fábrica las tareas propias del nivel salarial cinco de Fabricación.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar y hacer un seguimiento, a

nivel operativo, a los trabajos que le han sido fijados, relacionados con actividades de Movimiento y Distribución de productos, para cuyo cumplimiento deberá ordenar y combinar los medios puestos a su disposición, facilitando instrucciones de ejecución a equipos que, por realizar cometidos diversos, exige coordinación operativa a nivel interno y/o externo con otros sectores, velando por el cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y medio ambiente, y las generales de la Empresa.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Ordenar las tareas para el funcionamiento y control de cadenas de producción, que abarcan el llene, envasado, almacenamiento y expedición de productos terminados.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 6

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar y hacer un seguimiento, a nivel operativo, a los trabajos de Mantenimiento de una especialidad completa u oficios diversificados a realizar por el equipo de operarios a su cargo, diagnosticando y estableciendo las instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente, así como las generales de la Empresa.

Serán considerados nivel salarial 6 los que, además de desarrollar tareas propias del nivel salarial 5 de Mantenimiento, en su especialidad, colaboran con sus superiores en el control de trabajos diversos de mantenimiento, realizando, entre otras actividades, diagnóstico de averías, recepción de trabajos, investigación de no conformidades, debiendo conocer la incidencia de los mismos en el proceso productivo y establecer los controles precisos de economía, seguridad, calidad y medio ambiente.

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar y hacer un seguimiento, a nivel operativo, a las actividades de Servicios a realizar por el equipo de operarios a su cargo, estableciendo las instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente, y las generales de la Empresa.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Ordenar y controlar tareas relacionadas con la recepción cuantitativa, custodia, distribución y despacho de materiales en almacenes de Planta.

- Ordenar tareas relacionadas con el control y vigilancia de los Servicios de guardería.
- Realizar planos detallados, especificaciones de materiales, cálculos complementarios y comprobaciones en campo sobre los equipos e instalaciones, a partir de instrucciones generales recibidas.

- Organizar y controlar equipos de operarios en régimen de turno en tareas relacionadas con el control, vigilancia y operación en Servicios de Defensa Contra Incendios.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 6

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar análisis y ensayos sobre productos o materias, y sus propiedades, en los que no se sigue una línea analítica específica por tratarse, habitualmente, de trabajos de investigación. Asimismo, colabora con su superior en la definición de métodos y planificación de trabajos.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Desarrollar, además de tareas propias de los niveles salariales 5 de Laboratorio otras como supervisor, organizando y responsabilizándose de la recepción de muestras, ejecución de análisis, entrega de resultados y de contactar, ante cualquier anomalía no prevista, con el Jefe de Fábrica y el Superior de retén, si fuera necesario.

- Controlar, conservar y poner a punto todos los equipos de Laboratorio de Analizadores en Línea (ACS), instalados en las diferentes Áreas de la Fábrica.

- Organizar y controlar, a nivel operativo, los trabajos a realizar por el equipo de personal a su cargo, estableciendo las instrucciones de ejecución y controlando la operación y calidad de resultados y mantenimiento de las condiciones de marcha y seguridad fijadas para el proceso y operaciones que requieren vigilancia continua en el conjunto de Plantas Pilotos, Servicios Auxiliares y Laboratorio en Centros de Investigación.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 6

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Organizar y hacer un seguimiento, a nivel operativo, a los equipos de trabajo que, por realizar cometidos diversos, exigen del titular coordinación operativa a nivel interno y/o externo, estableciendo instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos a aplicar.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Asimismo, se consideran incluidos en este nivel salarial aquéllos que, sin tener equipo de personal a su cargo, desarrollan funciones de aplicación, control y seguimiento de normas, sistemas y procedimientos, externos e internos, con emisión de informes de gestión que aporten análisis y soluciones que sirvan de apoyo a niveles organizativos superiores.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 6

CAPACIDAD. Formación Profesional de 2º grado o Maestría Industrial con formación complementaria en su campo de actuación o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Responsable de la organización y buena ejecución de las funciones encomendadas, calidad de los resultados, mantenimiento de la disciplina y seguridad del grupo de personal asignado.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Operar, vigilar y mantener las condiciones de marcha, seguridad, calidad y medio ambiente, en campo y/o panel local, de al menos, una parte importante de un Área de producción de la Fábrica, siguiendo instrucciones operativas, con plena responsabilidad de ejecución y el más alto grado de cualificación.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos que tiene asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia.

Se incluyen dentro de esta definición los que, no contando con la presencia de su mando inmediato durante períodos prolongados, ni pueden recurrir a él en un corto espacio de tiempo, operan paneles de sistemas analógicos de control de un conjunto de Unidades de Producción.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Se consideran incluidos en este nivel salarial los que aseguran la buena ejecutoria de un equipo de trabajo con funciones relativas a Movimiento y Distribución de Productos, encargándose de la distribución de los medios humanos y materiales puestos a su disposición, facilitando instrucciones operativas y ejerciendo control sobre forma y tiempos de ejecución, tomando parte en cometidos que exigen aporte de experiencia y conocimientos.

Utiliza la maquinaria y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Asimismo, se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Control sobre equipos de operarios en carga, descarga y llene de productos.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar, dentro de su especialidad, trabajos de mantenimiento, reparación y montaje, con plena responsabilidad de ejecución y el más alto grado de cualificación, dado que parte de sus trabajos son sometidos a controles de precisión y seguridad por tratarse de "equipo M.A.C.", o referirse a trabajos muy especializados.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Trabajos en equipo estático así como soldaduras de todo tipo y procedimientos especiales de las mismas que requieren control radiográfico, trabajos de trazado, montaje y reparación de tuberías y calderería con realización de determinadas mejoras técnicas y proyectos.

- Trabajos en tornos y/o fresadoras-mandriladoras con la máxima precisión y tolerancia, así como reconstrucción de piezas o elementos dañados con levantamiento de croquis.

- Trabajos en equipo dinámico tanto referido a equipo M.A.C. como al resto de equipos y trabajos en equipo estático (en lo referente a soldadura, sólo eléctrica y a nivel de punteo).

- Trabajos en cuadros de distribución, estaciones transformadoras, máquinas, motores, equipos y redes de distribución de alta y baja tensión.

- Reparación en instalaciones de circuitos de instrumentos, montaje de circuitos nuevos, su ajuste y calibración, referidos tanto a equipos M.A.C. como al resto de los equipos de la instrumentación.

- Preparación y realización de maniobras del más alto grado de complejidad y especialización, con grúas de más de 5 TM. de capacidad, siempre que se esté en posesión del carnet de conducir de clase "C-2", combinando esta actividad con las del mantenimiento de los vehículos de su área de trabajo.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar los trabajos relativos a las actividades de Servicios que le sean encomendados, con plena responsabilidad de ejecución y el más alto grado de cualificación, dado que parte de sus trabajos son sometidos a controles de precisión y seguridad.

Utiliza las herramientas, maquinarias, materiales y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Realizar planos técnicos y dibujos detallados para proyectos de Ingeniería, basados en bocetos y notas del diseñador, efectuando cálculos complementarios y especificaciones básicas de equipo y material.

- Asegurar la buena ejecutoria de un equipo de trabajo, encargándose de la distribución de los medios humanos y materiales puestos a su disposición, facilitando instrucciones operativas y ejerciendo control sobre forma, calidad, y tiempos de ejecución, tomando parte en cometidos que exigen aporte de experiencia y conocimientos.

- Supervisar trabajos de contratas.

- Ayudar a personal técnico de nivel salarial superior en trabajos de inspección y control técnico y de seguridad de las instalaciones y equipos que la componen, en los que se emplean técnicas o métodos de aplicación sencillos, tales como: radiografiado, calibraciones, ensayos de dureza y otros de similares características, así como otras tareas complementarias a su función principal.

- Conducir, precisando carnet de clase C, D o E, combinando esta actividad con

labores complementarias referidas a la función a que se destina el vehículo que maneja (camión D.C.I., etc).

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar todo tipo de análisis y ensayos de laboratorio siguiendo métodos normalizados, curvas de calibración, obtención de muestras patrón y otras tareas de similares características, complementarias a su función principal que, por su naturaleza, métodos a seguir y aparatos a emplear requieren plena responsabilidad y el más alto grado de especialización, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

Se incluyen, dentro de este nivel salarial, aquellos puestos de Analista de Laboratorio que, por carecer de supervisión de personal superior en jornadas completas de trabajo y estar en disposición de realizar cualquier tipo de análisis normalizado, necesariamente conllevan la garantía de una alta cualificación.

GRUPO PROFESIONAL: TECNICO AUXILIAR

NIVEL SALARIAL: 5

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar trabajos relacionados con actividades administrativas y/o de gestión, con plena responsabilidad de ejecución, en los que se siguen procedimientos y/o normativas específicas, actuando con criterio y autonomía en su aplicación y el más alto grado de cualificación, siendo su trabajo generalmente controlado por resultados, dado que parte de éste consiste en la elaboración de datos e información que integran niveles superiores de la organización.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Facturación, cuando integra los procesos asociados a la misma.
- Secretaría, traducción y operación de telex, con dominio y aplicación de un idioma extranjero.

CAPACIDAD. Formación Profesional de 2º grado o Maestría Industrial o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

En los casos en que se precise, será exigible el correspondiente carnet de conducir.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Responsable de la buena ejecución de las tareas encomendadas, calidad de los resultados y mantenimiento de la disciplina y seguridad del equipo de personal a sus órdenes.

2.4. GRUPO PROFESIONAL

ESPECIALISTA. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación de aquellos trabajadores que realizan tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, que requieren un nivel de Formación Profesional, o experiencia reconocida, adecuado, para el ejercicio de la actividad, en relación con los distintos niveles que lo integran.

El Grupo Profesional de Especialista está integrado por los niveles salariales siguientes:

- Nivel salarial 4
- Nivel salarial 3
- Nivel salarial 2
- Nivel salarial 1

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 4

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Operar, vigilar y mantener las condiciones de marcha, seguridad, calidad y medio ambiente, en campo y/o panel local, de, al menos, una parte importante de un Área de Producción de la Planta, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos que tiene asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Operar, vigilar y mantener las condiciones de funcionamiento, seguridad, calidad y medio ambiente, en campo y/o panel local, de las instalaciones que se precisen del Área de Movimiento y Distribución de la Planta, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Atender al funcionamiento y manejo de instalaciones, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos, estableciendo las fases de ejecución y realizando las operaciones complementarias a su función principal que se precisen, pudiendo contar con la ayuda de colaboradores de niveles inferiores.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 4

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar, dentro de su especialidad, trabajos de mantenimiento, reparación y montaje, con aporte de iniciativa y responsabilidad o formando equipo con operarios de superior nivel salarial cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Trabajos en equipo estático así como soldaduras de todo tipo que no requieran control radiográfico, construcción y montaje bajo plano de instalaciones, tubería y calderería con croquizado de determinados elementos o piezas que lo requieran.
- Trabajos en equipo dinámico no referidos a equipos M.A.C., así como reparaciones parciales de todo tipo de grúas, compresores portátiles, vehículos automóviles y otras tareas de similares características y trabajos en equipo estático (excepto soldadura).
- Trabajos en tornos y/o fresadora-mandriladora.
- Trabajos en cuadros de distribución y estaciones transformadoras en baja tensión y en máquinas, motores y equipos de alta y baja tensión.
- Reparación y montaje de circuitos de instrumentos, sustitución de conjuntos o módulos, su ajuste y calibración, no referidos a equipos M.A.C. de la instrumentación.
- Conducción de vehículos automóviles, camiones, grúas de más de cinco Tm. etc., en los que se precise el carnet de conducir de clase C, D ó E, combinando la actividad de conducir con la función a que se destine el vehículo.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 4

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar los trabajos relativos a las actividades de Servicios que le sean encomendados, con aporte de iniciativa y responsabilidad, o formando equipo con operarios de superior nivel salarial cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipo móvil necesario y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Intervenir en la lucha contra cualquier tipo de emergencia relacionada con fuego, fugas y derrames, así como realizar otras tareas de similares características, complementarias a su función principal.

- Calcado de planos, dibujos a escala y croquis sencillos.

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar análisis y ensayos químicos siguiendo métodos normalizados, ocupándose de la preparación de reactivos, puesta a punto de los medios y materiales a utilizar y/o realizar aquellos trabajos complementarios a su función principal que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 4

CAPACIDAD. Formación Profesional de 1er. grado u Oficialía Industrial o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece de mando, si bien, cuando lo precisa, recibe ayuda de operarios de inferior nivel salarial necesarios para el desarrollo de su trabajo.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 3

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Ayudar a operarios de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Ayudar a operarios de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Medir niveles y temperaturas y otras tareas de similares características.
- Conducir vehículos industriales (furgones, tractores, carretillas, grúas hasta 5 TM., puentes-grúa, polipastos y otros), combinando la actividad de conducir con labores complementarias referidas a la función a que se destina el vehículo que maneja.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 3

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Ayudar a operarios de superior nivel salarial, dentro de su especialidad, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales, siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que, para su ejecución, sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Montaje y desmontaje de equipos sencillos (estático-dinámico) y sus gamas de mantenimiento preventivo, reparaciones en equipos accionados por motores de baja tensión y turbinas hasta 150 HP.
- Soldaduras simples (oxiacetilénica y eléctrica de acero al carbono)

- Reparación de motores eléctricos de 75 Kilovatios de potencia y mantenimiento de instalaciones hasta 440 voltios.

- Reparación y mantenimiento de instrumentación sencilla (manómetros, termopares, caudalímetros, registradores, niveles visuales, limpieza y comprobación de electrodos de PH-metros, silicómetros y otros de similares características).

- Conducción de vehículos automóviles (furgonetas, tractores, carretillas, etc.), operar con grúas de hasta 5 Tm., polipastos, puentes-grúa y otros.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 3

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Ayudar a operarios de superior

nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales, siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que, para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Conducir vehículos (furgones, coches, tractores, carretillas, grúas hasta 5 TM., polipastos, puentes-grúas y otros), combinando esta actividad con la operativa de carga/descarga, reparto de mercancías y útiles.

- Ordenar, custodiar y despachar pedidos, hacer inventario de mercancías y llevar el registro del movimiento diario.

- Controlar y organizar los servicios de recepción y atención a visitas, distribución y reparto de correspondencias, limpieza de dependencias, y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal.

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Ayudar a operarios de superior nivel

salarial, realizando trabajos y ensayos rutinarios, en los que, para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, y cuyos resultados, son de fácil comprobación y/o efectuar otras actividades accesorias tales como preparar y controlar materiales de su sector y otras de similares características y complementarias a su función principal, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 3

CAPACIDAD. Áreas tecnológicas y de formación general correspondientes al primer curso de Formación Profesional de 1er. grado o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

En los casos en que se precise, será exigible el correspondiente carnet de conducir.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece de mando.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 2

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas predominantemente

manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas predominantemente

manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Vigilar y accionar máquinas automáticas o manuales de llene y envasado de productos (empacadora, capsuladora, llenadora, paletizadora, precintadora, escamado-ra, etc.).

- Abrir y cerrar válvulas para el movimiento y distribución de productos.

FAMILIA ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas predominantemente

manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, (manejo de máquinas y herramientas sencillas, pequeñas reparaciones... etc.), siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 2

FAMILIA ORGANIZATIVA: LABORATORIO

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas predominantemente

manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, (toma y transporte de muestras, limpieza y traslado de materiales, etc.), siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas predominantemente

manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

CAPACIDAD. Enseñanza General Básica

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece

GRUPO PROFESIONAL: ESPECIALISTA

NIVEL SALARIAL: 1

FAMILIA ORGANIZATIVA: FABRICACION, MANTENIMIENTO, MOVIMIENTO Y DISTRIBUCION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas manuales definidas,

repetitivas, de naturaleza muy simple y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial,

bajo instrucciones muy concretas, dentro de los márgenes citados y bajo control directo del mismo, requiriendo normalmente aportación de esfuerzos físicos.

FAMILIA ORGANIZATIVA: SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES
NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas manuales definidas, repetitivas, de naturaleza muy simple y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, bajo instrucciones muy concretas, dentro de los márgenes citados y bajo control directo del mismo, requiriendo normalmente aportación de esfuerzos físicos.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Trasladar documentos y utensilios, repartir correspondencia, cumplir encargos y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal.

- Realizar labores de limpieza, carga y descarga de materiales y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal.

CAPACIDAD. Alfabetizado.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece.

2.5. GRUPO PROFESIONAL

ADMINISTRATIVO. Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación, de aquellos trabajadores que realizan tareas de tipo administrativo, preferentemente en Oficinas, utilizando los equipos informáticos, y procedimientos necesarios para la realización de su cometido, que requieren un nivel de Formación Profesional, o de práctica, o de experiencia reconocida, adecuada y que se concretan según los distintos niveles que lo integran.

El Grupo Profesional de Administrativo está integrado por los niveles salariales siguientes:

· Nivel salarial 4

· Nivel salarial 3

· Nivel salarial 2

GRUPO PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO

NIVEL SALARIAL: 4

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar trabajos relacionados con

actividades administrativas y/ de gestión consistentes, normalmente, en labores complementarias de otras funciones principales, en las que sigue instrucciones y métodos operativos concretos, estableciendo las fases de ejecución y realizar las operaciones auxiliares precisas, para lo que se requieren los adecuados conocimientos profesionales y de la normativa existente al respecto.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Secretaría que no precise utilizar idiomas.

- Operación de centrales telefónicas con dominio y aplicación de un idioma extranjero.

- Operación de telex en un sólo idioma.

- Operación de máquinas informáticas (multiteclados y grabadora individual) y/u ordenadores (terminal para entrada de datos), para la transcripción y captura de datos previamente confeccionados y/o ayudar al Operador en tareas específicas, detalladas y sencillas en la Unidad Central.

CAPACIDAD. Formación Profesional de 1er. Grado o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece de mando, si bien, cuando lo precisa, recibe ayuda de operarios de inferior nivel salarial necesarios para el desarrollo de su trabajo.

GRUPO PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO

NIVEL SALARIAL: 3

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar trabajos administrativos en

los que, para su ejecución, sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de métodos y procedimientos administrativos básicos, así como ayudar a personal de superior categoría o grupos de trabajo en tareas de apoyo y/o complementarias de funciones principales, siguiendo pautas predeterminadas.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Preparar correspondencia, informes y documentación, dictada o escrita, utilizando medios ofimáticos, así como su clasificación y archivo.

- Recepción, despacho, reproducción, clasificación, encuadernación, registro, archivo y distribución de documentos.

- Operar centrales telefónicas, sin dominio de idiomas extranjeros, realizando el control y registro de llamadas.

- Operar máquinas simples de informática para la transcripción y/o verificación de informaciones y otras tareas de similares características, complementarias a su función principal.

CAPACIDAD. Áreas tecnológicas y de formación general correspondiente al primer curso de Formación Profesional de 1er. grado o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece de mando.

GRUPO PROFESIONAL: ADMINISTRATIVO

NIVEL SALARIAL: 2

FAMILIA ORGANIZATIVA: ADMINISTRACION Y GESTION

NATURALEZA DE LA FUNCION. Realizar tareas de oficina de naturaleza

sencilla, repetitivas, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar a personal de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Se incluyen en este nivel salarial, entre otras de similar naturaleza, aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a alguna de las siguientes:

- Introducir datos mediante medios ofimáticos.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

CAPACIDAD. Enseñanza General Básica

RESPONSABILIDAD POR MANDO. Carece.

GLOSARIO DE TERMINOS. En las definiciones de los niveles salariales se han utilizado una serie de términos que, para un común entendimiento de su significado, es conveniente aclarar. En consecuencia, seguidamente se expresan los más significativos:

ACTIVIDAD. Conjunto de operaciones destinadas a la consecución de unos objetivos.

AREA. Se entiende como Área cada parcela significativa de funciones en que se dividen los departamentos y que precisan, en atención a su dimensión, de un responsable a su frente, que dé unidad de acción al desarrollo de la política de dicha Área, responsabilizándose de la gestión ante niveles superiores de la Empresa, contando con facultades delegadas, a nivel de decisiones que puede adoptar, en aspectos económicos, organizativos, de gestión, de personal e incluso ante terceros.

AREA DE PRODUCCION. Parte del complejo industrial de la Planta, formado por un conjunto de instalaciones de procesos de fabricación, servicios auxiliares y aquellas anexas integradas en las mismas, en función de criterios de eficacia técnica y operativa, seguridad, calidad y medio ambiente.

EQUIPO CON MANTENIMIENTO DE ALTA CUALIFICACION (M.A.C.). Aquél que, por su alto nivel de complejidad, importancia y repercusión, requiere para su mantenimiento el más alto grado de cualificación y una experiencia profesional acreditada.

La calificación de estos equipos, debido al trato preferencial que tienen desde el punto de vista de Mantenimiento y Fabricación, será determinada en cada momento por la Dirección del Centro.

EQUIPO DINAMICO. Todo aquél elemento motriz o que está accionado por él, por ejemplo: bombas, compresores, turbinas, etc.

EQUIPO ESTATICO. Todo aquél que carece de elemento motriz, por ejemplo: Torres, hornos, tuberías, etc.

GAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Cada uno de los trabajos periódicos programados tendientes a evitar que se produzcan averías.

INSTALACION. Conjunto de maquinarias, equipos y demás elementos destinados a la realización de actividades productivas o de servicio.

MANTENIMIENTO BASICO. Tareas complementarias y sencillas de mantenimiento, de corta duración, destinadas a la conservación y buen funcionamiento de los equipos e instalaciones y que, por su propia naturaleza, no requieren especialización ni exigen, por ello, formación especializada para su ejecución, lo que supone, en la práctica, revisar el funcionamiento de los equipos a su cargo, cumplimentar las gamas de mantenimiento asignado y realizar la sustitución puntual de elementos simples, que son importantes para la eficacia de los procesos o el mantenimiento de las condiciones de operación y seguridad.

PANELES DE CONTROL

* Por su tecnología:

Panel Analógico: Aquellos que disponen de elementos para el control de las variables del proceso, con medios no integrados de acceso a los equipos que lo regulan.

Panel de Control Digital: Aquellos que disponen de sistemas informatizados para el control global de los procesos, con acceso a los elementos que lo regulan mediante terminales informáticos que, a su vez, pueden combinarse con estrategias programadas de control avanzado que permiten el uso de analizadores y dan una mayor estabilidad, equilibrio y optimización a los procesos.

* Por su ámbito de control:

Panel Local: Aquellos que, estando ubicados en la Unidad o sus inmediaciones, y, con independencia de su tecnología, permiten operar y controlar una Unidad o parte de sus instalaciones y sus procesos.

Panel Centralizado: Aquellos que, estando ubicados en una sala de control, y, con independencia de su tecnología, permiten operar y controlar un conjunto de Unidades y sus procesos.

Las interpretaciones aquí citadas son a título de ejemplo y no agotan el significado de los términos aclarados, que estarán en función del contexto en el que han sido utilizados.

Nº 10.247

**CONSEJERIA DE EMPLEO
CADIZ**

**ACTA DE LA COMISION NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO
DE LA EMPRESA GOLF NOVO SANCTI PETRI, S.A.-**

CÓDIGO DEL CONVENIO: 11002452011993

REPRESENTACION DE LA EMPRESA.-

D. Rafael Hernández Alcalá. (Director)

D. Rafael Delgado Mora (Jefe Personal)

D. Antonio Ruiz Alvarez (Letrado)

REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.-

D. Manuel Marcial Suazo. (CCOO)

D. Sergio Martos Wegener. (CCOO)

D. Juan Jose Garcia Pulido. (CCOO)

D. Claudia Kuhleitner. (CCOO)

D. Farah Bendib Ochogavia. (CCOO)

ASESORES SINDICAL POR CCOO.-

D. Juan Peris-Mencheta.

D. Jose Antonio Sánchez Rivero.

D. José Joaquín Faz Ramírez.

En Chiclana de la Frontera en los locales de la empresa Golf Novo Sancti Petri, S.A. el día 1 de Febrero de 2011 se reúnen los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Golf Novo Sancti Petri, S.A. que se relacionan al margen con el fin de dar cumplimiento a los artículos 31º y 32º del Convenio Colectivo.

ACUERDAN

PRIMERO: Que en cumplimiento del art. 32º del mencionado convenio, estando constatado que el IPC real al 31 de Diciembre del 2010 ha sido del 3%, procede revisar los conceptos económicos y salariales por ser superior al 0,80% (Incremento Provisional) en un 2,20%, siendo el incremento definitivo del 3% para el año 2010 que servirá de base de cálculo para el incremento salarial 2011.

SEGUNDO: Que de acuerdo con el art. 31º del Convenio Colectivo el incremento que procede aplicar sobre todos los conceptos económicos a partir del 1º de Enero de 2011 es del 3% (IPC Habido al 31 de Diciembre de 2010).

TERCERO: Los componentes de la Comisión Negociadora acuerdan designar a D. José Antonio Sánchez Rivero, como la persona responsable del registro electrónico de la presente acta de las revisiones salariales en la Delegación de Empleo de la Junta de Andalucía, para su posterior publicación en el BOP.

Se adjunta tablas salariales a la presente acta y no habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la reunión, firmado los al margen reseñados en prueba de conformidad.

INCREMENTO DEFINITIVO DEL 2010 EN LOS CONCEPTOS ECONOMICOS.-

Artículo 8º.- AYUDA A LA ENSEÑANZA Y A DISMINUCION FISICOS O PSIQUICOS.-

Primero:

A) 14,97 € B) 15,96 € C) 17,00 €

Segundo:

A) 69,96 €

Artículo 9º.- POLIZA DE SEGURO.-

a) 11.648 € b) 23.296 € c) 34.944 €

Artículo 15º.- ROPA DE TRABAJO.- 1,52 €

Artículo 26º.- PLUS DE TRANSPORTE.- 2,30 € y 3,31 € turnos partidos.

Artículo 27º.- PLUS PARA LOS CORTADORES DE GREEN.- 13 €

Artículo 28º.- PLUS DE DISPONIBILIDAD.- 40,10 €

Artículo 29.- PLUS DE TOXICIDAD Y PELIGROSIDAD.- 39,01 € y 3,88 €/día

TABLA DE SALARIOS DEFINITIVA 2010 DEL CONVENIO DE LA EMPRESA GOLF NOVO SANCTI PETRI.-

| CATEGORIAS | SALARIO 2010 |
|--|--------------|
| Titulado Superior | 1.332,57 |
| Titulado de Grado Medio | 1.062,17 |
| Jefe de Departamento | 1.059,62 |
| Oficial 1º Administrativo | 1.056,75 |
| Oficial 2º Administrativo | 1.009,89 |
| Auxiliar Administrativo | 996,90 |
| Comercial | 1.054,19 |
| Relaciones Públicas | 1.054,19 |
| Recepcionista | 993,93 |
| Auxiliar recepcionista | 966,26 |
| Telefonista | 993,93 |
| Oficial 1º Mantenimiento instalaciones | 1.054,19 |
| Oficial 2º Mantenimiento instalaciones | 1.007,46 |
| Jefe Control Campo | 1.059,62 |
| Caddie Master | 1.057,85 |
| Ayudante caddie master | 1.000,26 |
| Marshall (starter y campo prácticas) | 1.057,85 |
| Ayudante marshall | 966,26 |
| Profesor de golf | 1.054,19 |
| Maitre | 1.059,62 |
| 2 Maitre | 1.038,69 |
| Jefe Sector | 1.021,43 |
| Camarero | 1.000,24 |
| Ayudante camarero | 966,26 |
| Jefe de cocina | 1.023,88 |
| 2º Jefe de cocina | 1.011,76 |
| Cocinero | 1.000,24 |
| Pinche de cocina | 966,26 |
| Fregaplatos | 902,45 |
| Jefe de Mantenimiento / Green Keeper | 1.059,62 |
| Capataz | 1.021,93 |
| Oficial 1º jardinería | 1.012,19 |
| Oficial 2º jardinería | 988,53 |
| Ayudante de jardinería | 966,26 |
| Mecánico | 1.012,19 |
| Ayudante mecánico | 1.000,26 |
| Gobernanta | 1.009,61 |
| Limpiador/a | 904,22 |
| Encargado/a Club Infantil | 1.007,46 |
| Animador/a | 988,54 |

INCREMENTO PROVISIONAL DEL 2011 EN LOS CONCEPTOS ECONOMICOS.-

Artículo 8º.- AYUDA A LA ENSEÑANZA Y A DISMINUCION FISICOS