

I. COMUNIDAD DE MADRID

D) Anuncios

Consejería de Economía, Empleo y Hacienda

- 1** *RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa “Compañía Española de Petróleos, Sociedad Anónima Unipersonal” (“CEPSA”) (código número 28101571012016).*

Examinado el texto del convenio colectivo de la empresa “Compañía Española de Petróleos, Sociedad Anónima Unipersonal” (“CEPSA”), suscrito por la comisión negociadora del mismo el día 29 de julio de 2016, completada la documentación exigida en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.a) de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el artículo 14 del Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, y por el que se regulan sus competencias, esta Dirección General,

RESUELVE

1. Inscribir dicho convenio en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este organismo.
2. Disponer la publicación del presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 23 de noviembre de 2016.—El Director General de Trabajo, Ángel Jurado Segovia.

I. Disposiciones generales

1. *Ámbito territorial.*—El presente Convenio Colectivo afecta a los Centros de Trabajo de Compañía Española de Petróleos, S.A.U. (CEPSA) situados en la Comunidad Autónoma de Madrid.

2. *Ámbito funcional.*—Quedan incluidas en este Convenio las actividades de la Compañía que se desarrollen en los centros de trabajo indicados en el ámbito territorial.

3. *Ámbito personal.*—El presente Convenio Colectivo afecta a la totalidad del personal que, mediante una relación laboral común con Compañía Española de Petróleos, S.A.U. preste sus servicios en los centros de trabajo indicados en el apartado anterior, con las únicas excepciones siguientes:

- a) Las personas cuya relación con la Empresa 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 en el Consejo o miembro de los Órganos de Administración y su dedicación solo comporte la realización de cometidos inherentes a tal cargo.
- b) El personal empleado que ejerza actividades de alta dirección, o alta gestión, conforme al Real Decreto de 1 de agosto de 1985.
- c) El personal perteneciente al Grupo Profesional Directivo, que regulará su relación laboral por contrato individual de trabajo.
- d) El personal perteneciente al Grupo Profesional de Jefe de Departamento que, en virtud de lo acordado en el Convenio Colectivo de 1980, optó por su exclusión del mismo y de futuros Convenios, salvo en el caso de que, con posterioridad a la entrada en vigor del presente, opte por quedar sujeto a él; y el personal que, adquiriendo el Grupo Profesional de Jefe de Departamento con posterioridad al inicio de la vigencia del presente, pidiera igualmente su exclusión, sin perjuicio de los derechos laborales y sindicales que le correspondan por la legislación vigente.

4. *Ámbito temporal.*—El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2015 y su duración será hasta el 31 de diciembre del año 2015.

Los efectos derivados del régimen económico se retrotraerán al 1 de enero de 2015.

No obstante todo lo anterior, se pacta una vigencia específica para el punto 12 (jubilación parcial) del Capítulo XIII.

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 el Artículo 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. *Denuncia del Convenio.*—El Convenio Colectivo se considerará automáticamente denunciado a su vencimiento, aunque no concurran a la denuncia ninguna de las partes.

Finalizada la vigencia del presente Convenio Colectivo, se acuerda que este continuará aplicándose en régimen de ultraactividad durante la negociación del Convenio Colectivo de Grupo Parcial, según la nueva unidad de negociación que se pretende crear y, como máximo, hasta el 31 diciembre 2018.

II. Jornada y horarios de trabajo

1. *Jornada de trabajo.*—El cómputo anual de horas de trabajo efectivo es de 1.680 horas durante el período de vigencia del Convenio.

La jornada semanal será la resultante, según el calendario laboral de cada año, del ajuste de la jornada anual pactada, a los horarios de cada 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, la persona empleada se encuentre en su puesto de trabajo y dedicada a él.

A los efectos del cómputo de la jornada anual, si en el ciclo previsto para una persona empleada sujeta 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, para cada Centro de Trabajo, se encuentran establecidos o se establezcan en el futuro, de acuerdo con la legali-

dad vigente. El establecimiento de otros horarios distintos de los actualmente autorizados o los previstos en este Convenio, se hará por acuerdo entre la Dirección del Centro y la Representación de los/las Trabajadores/as 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 del Centro, o cuando sea la persona destinada 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 2 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, partida y continuada, 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 donde se encuentre encuadrado su 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 cada Centro durante la vigencia del anterior Convenio.

Si en un año determinado no se hubiera podido disfrutar la licencia por asuntos propios por encontrarse la persona empleada 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.

No obstante dicha programación, estos descansos se disfrutarán prioritariamente en paradas de Unidades o Instalaciones, por el personal que no tenga cometidos específicos en tales circunstancias, y en aquellos otros supuestos en que exista Equipo de Refuerzo disponible.

Si en un año determinado no se hubiera podido disfrutar el descanso compensatorio por encontrarse la persona empleada 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, según se establezca en los acuerdos del centro de trabajo, se disfrutarán a lo largo del año, previa solicitud de la persona interesada y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y concedidas, en base a este pacto, la persona no tendrá que presentar justificación.

Con objeto de clarificar su administración, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- No podrán acumularse a los períodos de vacaciones debiendo mediar días de trabajo, salvo que el proceso productivo, a juicio de la Dirección del Centro, lo permita.
- La solicitud de disfrute de vacaciones, por otras personas empleadas, tendrán preferencia sobre la concesión de estas licencias.
- En aquellas fechas, en que por determinadas circunstancias pudieran presentarse un número muy elevado de solicitudes, la jefatura de cada departamento determi-

nará, 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 la persona empleada y la Dirección del Centro, en que así se determine.
- La plantilla de nuevo ingreso disfrutará 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 Empresa.

La plantilla de nuevo ingreso disfrutará, 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.

El personal empleado que cese en el transcurso del año, tendrá 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 la persona empleada 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 la persona empleada hubiera estado en incapacidad temporal.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

4.3. Disfrute de vacaciones.

Las fechas de disfrute de vacaciones serán fijadas de común acuerdo entre la Empresa y el personal empleado 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 al personal empleado. Si alguna fracción de dichas vacaciones no pudiera ser programada, la persona empleada, 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 una persona empleada y esta en ejercicio de su voluntad de decisión aceptase acudir al trabajo, percibirá, aparte de la retribución del día trabajado, una cantidad de 29,01 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. Esta cantidad se revisará anualmente conforme a lo previsto en los puntos 5 y 6 del Capítulo VII. Esta compensación no enervará el derecho del trabajador al disfrute posterior de los días de vacaciones en los que este haya prestado servicios. Igual tratamiento económico se dará en el caso de que la persona empleada sea requerida 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:

- 1.º Vacaciones correspondiente al año en curso.
- 2.º Vacaciones pendientes del año anterior.

En el supuesto de que hubiese dentro de un mismo Departamento dos o más personas empleadas 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 la persona empleada de mayor antigüedad en la Empresa a que se le respete su programación, y en caso de igualdad en antigüedad, el de mayor edad.

La persona empleada que hubiese hecho uso de este derecho, no podrá ejercitarlo nuevamente hasta que, en años sucesivos, de volverse a producir la coincidencia, lo hubieran ejercitado los restantes miembros del Departamento 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/las Trabajadores/as, quedando, por tanto, el personal implicado, obligado a sujetarse a él.
- 4.4.3. solo 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.
- 4.4.5. Los dos primeros sábados que el personal de jornada A/B incluya en su plan de vacaciones y que le correspondiese trabajar, no serán tenidos en cuenta a efectos del cómputo de vacaciones.

A partir del tercer sábado que le corresponda trabajar que solicite como vacaciones, se le contabilizará medio día por cada uno de éstos.

Todo lo anteriormente expuesto no exime de que, cada vez que se disfrute un sábado que no suponga descuento, se tenga que confeccionar el correspondiente impreso de vacaciones.

4.5. Interrupción vacaciones por incapacidad temporal.

La incapacidad temporal surgida con posterioridad al inicio de las vacaciones, únicamente interrumpirá estas, cuando dicha incapacidad, declarada por la Seguridad Social, vaya acompañada de hospitalización de la persona empleada, o sea consecuencia de accidente extraprofesional, que determine la inmovilización total de la misma durante la incapacidad temporal.

La persona empleada que hubiera sido declarada en incapacidad temporal a partir del inicio de sus vacaciones, y que no esté incluida en los casos del párrafo anterior, podrá solicitar de la Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, 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.

La Jefatura de Recursos Humanos correspondiente, a la vista de la petición, recabando informe del Servicio Médico de Empresa, y teniendo en cuenta el historial médico del solicitante y 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 la persona afectada 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 el personal interesado, que podría requerir el asesoramiento de un miembro de la Representación de los/las Trabajadores/as.

El acuerdo así logrado se trasladará a la persona responsable jerárquicamente del personal interesado 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 den 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 al personal empleado como consecuencia de su participación como miembros de las mesas en los procesos de elección de los órganos unitarios de representación de los/las trabajadores/as: Delegados/as de Personal y Comités de Empresa.

Se considerará, absentismo laboral, todas las ausencias motivadas por faltas, retrasos, permisos particulares, licencias no compensatorias de exceso de jornada, incapacidad temporal por enfermedad o accidente (I.T.), 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 Empresa 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 la persona empleada y la Empresa.
- c) Dada la enorme incidencia cuantitativa que la enfermedad tiene en las ausencias al trabajo, es importante potenciar la labor del personal Técnico 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 la persona 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 de la persona ausente con los menores inconvenientes para proveer la sustitución.
- g) Durante la vigencia del presente Convenio, se fija como objetivo, situar el nivel de absentismo por todos los conceptos por debajo del 4 por 100 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 aquel determina la no percepción de este, salvo que la inasistencia sea por tiempo computable legalmente como trabajo.

La Seguridad Social, como receptora de las aportaciones económicas de empresa y del personal empleado, es la responsable legal de la cobertura económica, social, humana y sanitaria de la incapacidad temporal 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, y, en el sanitario, a través de sus Servicios Médicos y mediante la dotación de un

fondo económico que permita adelantar el diagnóstico en aquellos casos en que la Seguridad Social presente demoras importantes en la realización de las pruebas necesarias.

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 por 100 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 incapacidad, se percibirá un complemento bruto diario que, unido a la prestación de la Seguridad Social, garantice un 80 por 100 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 por 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 a la incapacidad permanente. Estas cantidades serán comunicadas a la persona interesada, para su devolución a la Empresa, en la forma en que se acuerde por ambas partes.

Siendo este el procedimiento general, quedarán exceptuados de su aplicación los días de hospitalización, si la hubiere, siempre que esta se hubiera producido por decisión de 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 por 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, la persona empleada hubiese perdido menos de 40 horas como consecuencia de enfermedad común, 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 por 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 por 100.

5.3.2. Maternidad y riesgo para el embarazo y la lactancia.

Durante la baja por maternidad la trabajadora, y/o en su caso el trabajador que disfrute del descanso, recibirá un complemento bruto diario que garantice, unido a la prestación que por este motivo perciba de la Seguridad Social, el 100 por 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 2.28 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.e) del Estatuto de los Trabajadores.

5.3.3. Accidente de trabajo.

Durante todo el tiempo de incapacidad temporal por accidente de trabajo, la persona empleada recibirá un complemento bruto diario que garantice, unido a la prestación que por este motivo perciba de la Seguridad Social, el 100 por 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 a la persona empleada, durante los quince primeros días, el 90 por 100 de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente, y el 100 por 100 todos los días siguientes mientras dure la situación de incapacidad temporal.

No obstante lo anterior, a la persona accidentada “in itinere” se le abonarán las cantidades que no hubiera percibido hasta el 100 por 100 de los conceptos es-

tablecidos 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 en su Centro fuera inferior al 4 por 100.

5.3.4. Conceptos complementados.

A los efectos establecidos en el presente punto, los conceptos sobre los que se calcularán 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 enfermar o para asistir a consulta médica será obligatorio el conocimiento previo del personal Médico de Empresa o D.U.E. de servicio y el “enterado” de la persona de mando, o solo el “enterado” de la misma, caso de no encontrarse presente nadie del Servicio Médico. En este caso, se abonará el 100 por 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 personal 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 centros médicos privados:

1. La realización de análisis clínicos en centros médicos privados, en los que el ayuno es preceptivo y, por tanto, son realizados a primera hora, previo o, si imposible, inmediato informe favorable del Servicio Médico de Empresa.

2. Las de asistencia urgente e inmediata con informe favorable del Servicio Médico de Empresa.

3. Las de consulta o asistencia en centros privados que sean informados favorablemente por el Servicio Médico de Empresa, por haberse determinado imposibilidad o grave dificultad de ser atendidas en los servicios sanitarios de la Seguridad Social, en las especialidades reconocidas por esta.

4. Las de pruebas de diagnóstico (apartado 5.7 de este Capítulo), tuteladas y recomendadas por los Servicios Médicos de Empresa.

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 favorablemente por los Servicios Médicos de Empresa, 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 centro médico privado de asistencia, que visitará el personal Médico de Empresa.

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

5.6. Coordinación.

La Empresa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, podrá organizar, en sus Servicios Médicos, 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 supuestos excepcionales, 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.

5.7. Fondos para pruebas de diagnóstico.

Con independencia de todo lo anterior, hasta el 31 de diciembre de 2015, ambas partes, acuerdan mantener un fondo, que con una cuantía de 36.060,73 euros anuales, se destine a facilitar la reducción de los tiempos de espera en las pruebas de diagnóstico a efectuar por la Seguridad Social al personal que se encuentre de baja.

Los Servicios Médicos resolverán sobre las peticiones existentes correspondiendo la administración de dicho fondo al Departamento de Recursos Humanos y el control a la Comisión de Absentismo. Los Centros de Trabajo que no poseen Servicio Médico propio se apoyarán en los servicios de la unidad organizativa a la que pertenezcan.

Los Servicios Médicos, previa conformidad del personal interesado, remitirán a la Comisión, a efectos estadísticos, sin especificar clase de enfermedad, ni diagnóstico, la relación del personal que utiliza el Fondo.

Con el fin de salvar el secreto profesional, será requisito previo a la utilización del Fondo de Diagnóstico la aceptación explícita de la persona interesada, por lo que se cumplimentará el modelo de solicitud pactado.

A cargo del Fondo, y previa aceptación de los Servicios Médicos de la Empresa, podrán incluirse:

- a) La realización de aquellas pruebas que se crean necesarias para concretar un diagnóstico en casos de presumible gravedad.
- b) La rehabilitación urgente necesaria para la curación y que no pudiera ser atendida en tiempo prudencial por la Seguridad Social.
- c) Pequeñas intervenciones quirúrgicas:
 - Se considerarán pequeñas intervenciones quirúrgicas aquellas que, a juicio del Servicio Médico de Empresa, pueden realizarse con anestesia local, y que tengan relación con la Patología Ósea (espolón calcáneo, fisuras óseas, quistes óseos y otras afecciones que consideren los Servicios Médicos), o de Partes Blandas (nevus, verrugas, quistes, fibroma, fibroadenoma, panadizo y aquellas otras afecciones que consideren los Servicios Médicos), y en las que, la Baja que pudieran generar previsiblemente, no sobrepasase las dos semanas.
 - A los efectos de resolver positivamente la solicitud del personal interesado, será necesario acreditar ante los Servicios Médicos, que el no realizar la intervención, está produciendo, o puede producir, bajas para el trabajo continuas o intermitentes y que la Seguridad Social no puede atender oportunamente la intervención, por inclusión del supuesto -produciendo demora excesiva- en sus listas de espera.
 - La solicitud se presentará por la persona interesada en el Servicio Médico, pidiendo la concesión de la ayuda, y acreditando, además, haber puesto en conocimiento de la Seguridad Social la posibilidad de realizar la intervención a cargo del Fondo, sin oposición por parte de esta a la atención fuera del Sistema y sin repercusión negativa futura en las Prestaciones distintas de las propias de los gastos de intervención que corren a cargo del indicado Fondo.
 - Al aceptarse la intervención, y dentro de la semana siguiente a realizarse la misma, la persona interesada, se pondrá en contacto con los servicios sanitarios de la Seguridad Social, quedando a disposición de los mismos para las atenciones y trámites posteriores.
 - En todo caso la aportación del Fondo para estas intervenciones, que tienen carácter excepcional y voluntario, y se rige exclusivamente por este Convenio, constituye un modo de colaboración de la Empresa en la asistencia del personal empleado enfermo, y con la Seguridad Social prevista en el artículo 79 y 102 de la Ley General de la Seguridad Social.

5.8. Comisión de absentismo.

Se constituye una Comisión de Absentismo para estudiar todo lo relacionado con las ausencias al trabajo.

La Comisión de Absentismo estará formada paritariamente por un mínimo de tres representantes designados por la Empresa y tres designados de entre los miembros de la Representación de los/las Trabajadores/as.

La citada Comisión se reunirá con carácter ordinario una vez al mes y con carácter extraordinario cuando lo solicite alguna de las partes por mayoría. El trámite para la convocatoria de las reuniones se realizará previo acuerdo en cuanto a fecha, hora y lugar entre ambas representaciones.

El Orden del Día de las reuniones ordinarias deberá contener necesariamente toda la información referida a la evolución del absentismo en el Centro de Trabajo y sus causas, utilización del Fondo de Diagnóstico y toda aquella que pudiera resultar de interés para los fines de la Comisión. Sus miembros dispondrán de la misma con, al menos, 72 horas de antelación. Asimismo, se podrá, a propuesta de los miembros, incluir otros puntos que deberán ser comunicados a la otra parte con una antelación equivalente y de forma razonada.

Las reuniones extraordinarias convocadas a petición de alguna o, en su caso, ambas partes, se comunicarán con una antelación mínima de 72 horas, acompañando la petición con una relación de los asuntos que se pretenden tratar.

Se levantará Acta del desarrollo de las reuniones de la Comisión, incluyendo las propuestas presentadas, así como de los acuerdos y, en su caso, desacuerdos producidos. Las mismas tendrán carácter público, facilitándose su conocimiento para el conjunto del personal empleado del Centro de Trabajo, respetándose, en ella, y en todo caso, el derecho a la intimidad del personal empleado y el secreto profesional de los miembros de la Comisión.

6. Premio presencia.—6.1. Objetivo.

El Premio de Presencia tiene como finalidad destacar el cumplimiento efectivo total de la jornada anual de trabajo establecida en el presente Convenio Colectivo, así como su continuidad en el tiempo.

La vigencia de este premio se limita al año 2015, quedando sin efecto a partir de 31 de diciembre de 2015.

6.2. Premios.

Premio ordinario presencia:

— Valoración individual:

Se premiará a la persona empleada que tenga un índice de presencia individual en el ejercicio anual del 100 por 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:

El personal empleado que no teniendo un índice de presencia individual en el ejercicio del 100 por 100, tenga un índice de presencia individual igual o superior al 98 por 100, y estuviese integrado en un Grupo que, colectivamente, hubiera alcanzado un índice de presencia mayor o igual al 96 por 100, recibirá un premio conforme se especifica en la tabla adjunta:

ÍNDICE PRESENCIA DEL GRUPO $\geq$ 96%	
ÍNDICE PRESENCIA INDIVIDUAL	VALOR OBSEQUIO
Índice $< 100\%$ y $\geq 99,5\%$	100 €
Índice $< 99,5\%$ y $\geq 99\%$	85 €
Índice $< 99\%$ y $\geq 98,5\%$	70 €
Índice $< 98,5\%$ y $\geq 98\%$	50€

La Dirección de cada Centro definirá la relación de Grupos a estos efectos. Quedarán integrados en cada Grupo el personal empleado que, en la fecha de devengo del premio, formen parte de las organizaciones adscritas a cada Grupo. Se mantendrá la referencia para hacer los Grupos que se viene utilizando actualmente. 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, el personal empleado que cumpla los siguientes requisitos:

- Que forme 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 por 100.
- Que la persona empleada, individualmente, tenga un índice de presencia igual o superior al 98 por 100.

Premio por continuidad en la presencia:

Las personas empleadas que en el año 2015 cumplan dos años seguidos con un índice de presencia individual del 100 por 100 sobre su jornada teórica, recibirá un premio a la continuidad en la Presencia, por un valor del 50 por 100 del premio ordinario (excluido por tanto, en su caso, el premio extraordinario).

Las personas empleadas que en el año 2015 cumplan tres años seguidos con un índice de presencia individual del 100 por 100 sobre su jornada teórica, el valor de este premio será del 100 por 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 será el personal empleado sujeto 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 por 100 de las horas de trabajo establecidas para una jornada anual completa, es decir, un mínimo de 840 horas.

Los premios solo se entregarán al personal de alta en la empresa a 31 de diciembre de 2015, 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 persona empleada 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.

III. *Licencias y excedencias*

1. *Licencias retribuidas.*—1.1. *Licencias por causas prefijadas.*

La persona empleada, previo aviso, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica:

- a) Matrimonio de la persona empleada: 15 días naturales ininterrumpidos.
- b) Nacimiento de hijo/a: 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/as: 1 día natural (el de la boda).
- d) Nacimiento y matrimonio de nietos/as: 1 día natural, el de nacimiento o el de la boda, respectivamente.
- e) Fallecimiento de cónyuge, padre o madre, suegros/as, hijos/as o hijos/as políticos/as: 4 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 1 o 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento y según la duración estimada de este.

Fallecimiento de abuelos/as, abuelos/as políticos/as, nietos/as, hermanos/as o hermanos/as políticos/as, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del/de la hermano/a, como el/la hermano/a del cónyuge de la persona empleada: 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, padre o madre, sue-

gros/as, hijos/as o hijos/as políticos/as: 3 días naturales ininterrumpidos. Se concederá un día adicional en caso de justificada necesidad de desplazamiento. Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de abuelos/as, abuelos/as políticos/as, nietos/as, hermanos/as o hermanos/as políticos/as, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del/de la hermano/a, como el/la hermano/a del cónyuge de la persona empleada: 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 de la persona empleada 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 de la persona empleada 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.

Cuando no haya hospitalización, ni intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, serán los Servicios Médicos de Empresa quienes valorarán la gravedad de la misma sirviendo con ello de base para determinar la procedencia de la licencia retribuida o no. 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 del Centro de Trabajo.

- 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:
 - 1.º Deberes de carácter político, entendiéndose como tales los que emanan para la ciudadanía de las normas reguladoras del Estado, de su organización y de las prescripciones de la Constitución respecto a derechos y deberes de la ciudadanía.
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. número 5/1995 de 22-05-95, dará derecho al disfrute de licencia por el tiempo necesario y si la persona empleada percibe indemnización se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.
 - 2.º 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 solo puede constituir un derecho de la persona empleada, 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 el personal empleado de CEPSA precise concurrir a exámenes para la obtención de título profesional, tendrá derecho, previa petición, a la licencia retribuida consiguiente 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 una persona empleada cuya actividad principal sea de conductor y medien pruebas al efecto.

1.2. Licencias por causas excepcionales.

La Dirección del Centro de Trabajo 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, el personal empleado deberá presentar en el Departamento 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 la persona empleada y la Empresa.

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

Terminada la licencia no retribuida la persona empleada se incorporará automáticamente a su puesto de trabajo u otro de su nivel profesional, que designe la Empresa.

CEPSA podrá cubrir, si lo considera necesario, la ausencia de la persona empleada que disfruta permiso sin sueldo: con otra persona empleada 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 una persona empleada considerada 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, al personal que sea designado o elegido 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 de la persona empleada, imposibilite las prestaciones del trabajo, en más del 20 por 100 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.

La persona empleada 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 solo podrá ser ejercitado nuevamente por la misma persona empleada si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El personal empleado en excedencia voluntaria que desee solicitar el reingreso en la Empresa, deberá hacerlo con una antelación de treinta días naturales, al vencimiento de la misma.

La persona empleada excedente voluntaria conserva solo 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.

2.4. Excedencia para la atención de familiares.

Esta excedencia se regula en el punto 4.6 del Capítulo XII del Convenio.

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 todo el personal empleado 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. *Extensión del trabajo.*—En todos los puestos de trabajo se realizarán los trabajos complementarios precisos a sus funciones principales y que, unidos a estas, 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.

Los 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 la persona empleada 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/las Trabajadores/as.

De cualquier reclamación del personal interesado 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, la persona interesada 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 la persona empleada un cambio permanente de residencia.

4.1. Por mutuo acuerdo o a instancia de la persona interesada.

En las conversaciones previas al correspondiente pacto, si la persona interesada lo desea, intervendrá un miembro 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 al que tenga menores responsabilidades familiares.

No será trasladado por decisión de la Empresa, el personal que tenga cuarenta y cinco años cumplidos o con una antigüedad superior a diez años en la Empresa.

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 40.1 del precitado Estatuto, en el siguiente sentido:

- a) La Empresa abonará a la persona empleada 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 la persona empleada 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 la persona empleada, de acuerdo con las características de su nueva localidad de residencia, o compensarlo con una cantidad mensual equivalente al 10 por 100 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 a la persona empleada 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 la persona trasladada, 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 la persona trasladada forzosamente, después del traslado, esta tendrá derecho preferente para cubrir la vacante, siempre que cumpla los requisitos y exigencias de la misma. Este traslado tendrá carácter de “a petición de la persona interesada” y en este caso la persona empleada 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 la persona interesada lo desea, intervendrá en estas conversaciones un miembro del citado Comité.

- g) La Empresa le 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 de la persona empleada, esta podrá optar por:

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

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 Empresa, previa autorización de los responsables máximos de los Centros en los que la Empresa 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 aquella.
- b) Viajes en tren. Se utilizará primera clase; en los nocturnos se viajará en coche-cama.
- c) Viajes en coche propio. Se efectuarán solo cuando se dé autorización expresa por el responsable que autorice el viaje. El precio del kilómetro se establecerá por la Dirección de 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. El transporte desde los aeropuertos o viceversa, en aquellos Centros donde existan conciertos, podrá ser facilitado por dichos Centros.

5.2. Dietas.

- a) Las dietas incluyen todos los gastos de viaje, excepto los medios y gastos de locomoción regulados en el punto 5.1 del presente Capítulo.
- b) Se considerará momento inicial del viaje, la última salida del domicilio de la persona interesada 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 por 100 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 por 100 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 102,27 euros para el año 2015. Esta cantidad será revisada anualmente con fecha 1 de enero en el porcentaje de incremento del IPC del año anterior.
- 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 por 100 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 por 100 sobre la dieta normal durante los dos primeros días de cada traslado. Se entiende que el aumento del 25 por 100 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 por 100 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 por 100 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 de-

recho 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 por 100.

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 de conformidad con el sistema establecido por la Compañía.

5.4. Liquidaciones de viajes.

Dentro del plazo de quince días naturales de la terminación del viaje, debe obrar la liquidación en los Servicios Administrativos, debiendo llevar el Visto Bueno de quien autorizó el viaje. En el caso de resultar saldo a favor del viajero, se le abonará por transferencia bancaria o en el recibo de salarios. Si resultase saldo a favor de la Empresa, se liquidará a través de descuento en el recibo de salarios.

6. *Tratamiento personal excedente por causas organizativas y/o económicas.*—La Empresa se compromete a que, en aquellos casos en que, por aplicación del principio de racionalidad y optimización en la organización del trabajo, alguna persona empleada 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 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, en ambos casos, en localidad distinta a la de su residencia habitual.

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

De existir, posteriormente, vacante en el lugar de origen, para la cual fuera idónea la persona trasladada, esta tendrá prioridad para ocuparla, si la solicitara, salvo que exista otra persona empleada de la Empresa con mayor derecho. De producirse el nuevo traslado, tendrá carácter de voluntario.

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 la persona afectada 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 y de las causas, de la falta de ocupación efectiva a que se refiere el párrafo primero y de todas las decisiones que se adopten para la asignación de tareas a la misma.

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

- a) A efectos de considerar la reubicación en otra Empresa del Grupo, esta se producirá únicamente en aquellas cuyo capital social pertenezca, 100 por 100 a Compañía Española de Petróleos, S.A.U., directa o indirectamente.
- b) La persona afectada, a raíz de que se acepte por la Empresa del Grupo 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.
- c) La incorporación de la persona afectada a la Empresa del Grupo se efectuará respetando, por esta, como mínimo, la antigüedad y salario que tuviera reconocidos en la Empresa, garantizándole la formación profesional oportuna si fuera necesaria.
- d) 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 de la persona afectada.

- e) También, documentalmente, se determinarán los supuestos que por cese en la Empresa del Grupo, o por la disolución, cierre, o expediente de regulación de empleo en esta, la persona afectada podrá optar por la reincorporación a la Empresa, poniendo fin a su excedencia especial.
- f) Efectuada la reincorporación, el tiempo de prestación de servicios en la Empresa del Grupo, sin perjuicio de que se trate de relaciones laborales distintas, se computará como tiempo prestado efectivamente en la Empresa, a efectos de la antigüedad, respetándose, a título individual, las condiciones retributivas más favorables que pudiera haber alcanzado en la Empresa del Grupo.

Las normas inmediatamente anteriores serán aplicables a cualquier persona empleada con la que se convenga el pase a otra Empresa del Grupo, aunque la incorporación 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.

V. Organización del trabajo a turno

1. Organización 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 la persona empleada no puede abandonar el puesto de trabajo sin que lo haya ocupado la persona que debe relevarla, o, en ausencia de esta, la persona designada para la sustitución. En aquellas situaciones en las que no exista dicho proceso productivo continuo y las condiciones de trabajo lo permitan, la persona de mando podrá autorizar a la persona empleada que esté bajo su dependencia a ausentarse de su puesto de trabajo sin necesidad de que le releve otra, salvo que lo impidieran las necesidades del servicio.

1.1.1. Ciclo de trabajo.

Se establece el ciclo de trabajo de 6T4D 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 T T M M N N.

Siendo:

T: Tarde.

M: Mañana.

N: Noche.

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.

- 1.º Por personal del Equipo de Refuerzo que pudiera estar disponible y capacitado para ocupar el puesto vacante.
- 2.º 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) Requiriendo la presencia de la persona entrante del siguiente turno, que se incorporará al trabajo anticipando su jornada 4 horas y cubriendo, por tanto, con las 4 horas de prolongación de la saliente, el turno vacante.
 - b) De no ser posible localizar a la persona entrante del siguiente turno para efectuar lo previsto en el apartado anterior, la sustitución se realizará prolongando turno la persona saliente que no ha sido relevada.
- 3.º Cada equipo de trabajo propondrá a la Jefatura del Departamento en los primeros días de cada año, el ciclo de trabajo para cubrir aquellas ausen-

cias que durasen más de un día, no estando disponible el Equipo de Refuerzo.

El citado ciclo de cobertura ha de contar con la autorización expresa de la persona de mando y el conocimiento previo del Departamento de Recursos Humanos.

La aceptación del ciclo de turno propuesto por los equipos y autorizado por la persona 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 una persona empleada 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.

- 4.º 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 adaptar 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.
- 5.º 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.
- 6.º No se llamará a ningún miembro del Equipo, que esté, en ese momento, disfrutando su ciclo de descanso, para cubrir vacaciones de un compañero/a que no las tuviera programadas.
- 7.º 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, estas de conformidad con lo establecido en el artículo 35.4 del Estatuto de los Trabajadores y apartado 3.º del punto 3 del Capítulo VII del Convenio, serían 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.

1.1.4. Extinción de 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 período a liquidar cada uno de los doce meses naturales del año, iniciándose, por tanto, cada período 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 período 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 solo 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 aquel 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.

En el anexo 1 se incluyen varios ejemplos de liquidación de jornadas de turno rotativo.

1.3. Secuencia alternativa de rotación.

Se establece esta otra secuencia de rotación del turno M M T T N N D D D D, que se registrará 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 el personal empleado del departamento donde se propone el cambio, notificándose por escrito al Departamento de Personal 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 el personal empleado con jornada a turno rotativo continuo. De esta decisión se dará traslado al Comité de Empresa.

2. Organización del Equipo de Refuerzo.—2.1. Objetivo.

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, licencias retribuidas del punto 1 del Capítulo III y descansos compensatorios del punto 3.2 del Capítulo II y aquellas otras que, razonablemente, por necesidades organizativas de la Empresa, puedan cubrirse por 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 cada Centro de Trabajo. El Equipo de Refuerzo estará compuesto por un número total de personas empleadas con jornada de 1.680 horas, igual al número de puestos sujetos a turno rotativo.

La distribución por niveles salariales de los miembros del Equipo de Refuerzo se realizará de tal manera que coincidirán el número de puestos de la estructura organizativa clasificados en un nivel, con el número de miembros del Equipo de Refuerzo que ostenten ese nivel.

La relación laboral de los miembros del Equipo de Refuerzo, previa selección, formación y superación de un contrato temporal de un año, será de carácter indefinido.

2.3. Formación del Equipo de Refuerzo.

El personal empleado que vaya a formar parte del Equipo de Refuerzo, una vez superadas las fases de selección y formación teórica, tendrá, durante los seis primeros meses de su contratación laboral, un período de formación para completar, tanto en términos teóricos como prácticos, la formación recibida con anterioridad a su contratación en el curso externo realizado.

El horario diario, a realizar durante este período de formación, será determinado en cada Centro de Trabajo, distribuyendo durante estos seis primeros meses de contratación el 50 por 100 de las horas de jornada anual pactada.

Dada la finalidad perseguida por este período de formación de optimizar la capacidad del personal empleado para la realización futura de los trabajos de Operador, la Empresa adecuará el actual plan de formación, de forma que asegure, tanto en conocimientos teóricos como prácticos, la adquisición de las destrezas necesarias para el desempeño de su función.

Por lo expuesto anteriormente debe procurarse evitar, salvo situaciones de imperiosa necesidad, la incorporación de la persona empleada al turno rotativo antes de haber cumplimentado este período formativo. La Dirección informará al Comité de Empresa de estas situaciones.

2.4. Organización y designación del Equipo de Refuerzo.

Se establecen distintos tipos de organización y de jornada para el Equipo de Refuerzo, regulados en los puntos 2.5, 2.6 y 2.7 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 Plantas, 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.

En todo caso, en la distribución del Equipo de Refuerzo, la Empresa respetará el compromiso establecido en el punto 2.2 del presente Capítulo, sobre el volumen total de horas contratadas.

A través de la Comisión de Formación, se hará un seguimiento de los procesos previos a la integración definitiva en la Empresa de los nuevos miembros del Equipo de Refuerzo.

2.5. Equipo de Refuerzo de puestos a turno con Nivel Salarial 8:

2.5.1. Puestos a cubrir.

En cada Planta/Área de Fabricación y Movimiento y Distribución, habrá un Equipo de Refuerzo de Nivel 8, por cada puesto de este nivel sujeto a jornada de turno rotativo.

Cada miembro de este Equipo de Refuerzo tendrá que estar capacitado para cubrir las ausencias que se produzcan en al menos dos puestos de trabajo de niveles 7 y 8 de la Planta/Área, 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.

2.5.2. Jornada laboral.

La jornada laboral para este Equipo de Refuerzo es de 1.680 horas anuales prestadas conforme al siguiente régimen de funcionamiento:

— Tiempo de espera o disponibilidad.

Cada miembro del Equipo de Refuerzo 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.

La jornada de trabajo de este Equipo de Refuerzo se prestará en jornada normal, siempre que no estén sustituyendo.

El personal empleado que compone este Equipo de Refuerzo, cuando se produzca una ausencia, se incorporará al Equipo de Turno Rotativo donde esta se produzca, pasando, en ese caso, a seguir la rotación del turno de la persona 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 esta 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, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en relación al descanso mínimo semanal en el Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre sobre Jornadas Especiales de Trabajo y, de forma particular, respecto a su compensación con descansos alternativos, no siendo posible, por tanto, la percepción de compensación económica alguna salvo en los casos expresamente previstos en la normativa de aplicación.

Cada miembro del Equipo de Refuerzo no cubrirá más de dos fines de semana al mes por descanso compensatorio del personal titular 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 8:00 horas en su jornada normal, si a las 14:00 horas falta un miembro del Equipo de Turno, se incorporará al puesto en que se ha producido la ausencia y prolongará su jornada hasta las 22:00 horas.

Cuando un miembro del Equipo de Refuerzo se haya incorporado a su jornada normal a las 8:00 horas y se conozca que en el turno noche de ese mismo día se producirá una ausencia, la persona titular del Equipo de Refuerzo, en ese instante, se ausentará del Centro para su posterior incorporación al turno de noche.

2.5.3. Nivel Salarial.

El nivel salarial de los miembros de este Equipo de Refuerzo, de conformidad con las tareas que se consideran prevalentes en el mismo, será el Nivel 8, sin perjuicio de que deban realizar las tareas de cualquiera de los puestos a cubrir, de inferior nivel salarial.

Por estar adscritos a la jornada de turno rotativo devengarán tanto el Plus de Turno, como el de Nocturnidad y Disponibilidad.

2.6. Equipo de Refuerzo de puestos a turno con Nivel Salarial 7:

2.6.1. Puestos a cubrir.

En cada Planta/Área de Fabricación y Movimiento y Distribución y Defensa Contra Incendios, habrá un Equipo de Refuerzo de Nivel 7 por cada puesto de este nivel a turno rotativo. A estos efectos, se contabilizarán como si fueran Nivel 7 los puestos de Pupitre Mando Eléctrico de la Refinería.

Cada miembro de este Equipo de Refuerzo tendrá que estar capacitado para cubrir las ausencias que se produzcan en al menos dos puestos de Nivel 7 y, en su caso, de Nivel inferior, 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.

2.6.2. Nivel Salarial.

El nivel salarial asignado, de conformidad con las tareas que se consideran prevalentes, será el Nivel 7, sin perjuicio de que deban realizar las tareas de cualquiera de los puestos a cubrir, de inferior nivel salarial.

2.7. Equipo de Refuerzo de puestos a turno con Nivel Salarial Básico:

2.7.1. Puestos a cubrir.

El resto de miembros del Equipo de Refuerzo asignado a cada Planta/Área de Fabricación y Movimiento y Distribución y Defensa Contra Incendios, será el necesario para cumplir el compromiso establecido en el punto 2.2 del presente Capítulo, sobre el volumen total de horas contratadas.

Cada miembro de este Equipo de Refuerzo tendrá que estar capacitado para cubrir las ausencias que se produzcan en los puestos de Operador de la Planta o Área a la que se encuentre adscrito, debiendo desarrollar, durante el tiempo que fuera preciso, las tareas de cualquiera de los puestos a cubrir.

2.7.2. Nivel Salarial.

Los componentes de este Equipo de Refuerzo, ostentarán el Nivel Salarial 4, 5 o 6, dependiendo del nivel del puesto de la Familia Organizativa a la que estén adscritos.

2.8. Régimen de funcionamiento común del Equipo de Refuerzo de los puntos 2.6 y 2.7 del presente Capítulo.

2.8.1. Jornada laboral.

La jornada laboral de los miembros de este Equipo de Refuerzo será de 1.680 horas, que se considera la más adecuada para adaptarse a los requerimientos organizativos de este Equipo de Apoyo y a la optimización del mismo, combinándolo, asimismo, con el objetivo de una mayor creación de empleo.

El Equipo de Refuerzo de Nivel Salarial 7 y Básico, se regirán, a partir del 1 de julio de 2011, en cuanto al tiempo de trabajo efectivo, según las normas establecidas para el Equipo de Refuerzo de nivel Salarial 8, expresado en el punto 2.5.2 del presente Capítulo.

En cuanto a los tiempos de espera o disponibilidad cada miembro del Equipo de Refuerzo, igualmente a partir del 1 de julio, tendrá que estar localizado 1 hora al día en las fechas que determine el calendario que se establezca anualmente en cada Centro de Trabajo. De la misma forma, 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.

2.8.2. Retribución.

Una vez finalizada la fase de formación tanto teórica como práctica prevista en el apartado 2.3 del presente Capítulo y con independencia del número de turnos realizado cada mes, a este personal se le abonará mensualmente los importes teóricos de los pluses de turno y nocturnidad señalados en el Capítulo VII, apartado 2.4 para el personal sujeto a jornada regular de turno rotativo. Si al finalizar el año, resultase que el número de pluses de turno y nocturnidad devengados ha sido superior al abonado, se liquidará la diferencia.

De esta forma se garantiza a todos los miembros del Equipo de Refuerzo el salario anual pactado y los complementos del turno, aunque no se llegue a completar la jornada anual por falta de requerimiento por parte de la Empresa.

Igualmente, una vez finalizada la fase de formación tanto teórica como práctica prevista en el apartado 2.3 del presente Capítulo, tendrán derecho al 100 por 100 del Plus de Disponibilidad, por la obligación establecida en el apartado 2.8.1 de este Capítulo.

3. *Vacaciones del personal a turno rotativo.*—Las vacaciones se planificarán de tal forma que, cada persona empleada, 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 alguna persona empleada durante el año anterior.

Las vacaciones pendientes, al término del año, no podrán acumularse al año siguiente, salvo que la persona empleada 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 la persona empleada hubiera estado en Incapacidad Temporal.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Si al terminar el año, una persona empleada no ha cubierto igual número de días de vacaciones que los disfrutados por esta, y siempre que haya sido motivado por causas ajenas a dicha persona, 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) La persona empleada que sustituya a la 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 una persona empleada 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 una persona empleada 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 descanso 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 persona del equipo.

Durante estos cinco meses, las cuatro personas empleadas 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.—4.1. Equipo de Refuerzo a jornada normal.

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

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

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

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

4.2. Plan de vacaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estos Grupos Profesionales tendrán la siguiente definición:

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

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que encontrándose en una posición organizativa funcional intermedia, realiza, principalmente, funciones que están encaminadas a coordinar los recursos humanos y técnicos bajo su supervisión o aquel que, por la exigencia de aplicación de conocimientos técnicos, necesitan una titulación de Grado medio, o experiencia reconocida, para ejercer la actividad.

— Grupo Técnico Auxiliar.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza 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 realiza funciones de seguimiento operativo de equipos de trabajo a su cargo.

— Grupo Especialista.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, que requiere un nivel de Formación Profesional, o experiencia reconocida, adecuado, para el ejercicio de la actividad, en relación con los distintos niveles que lo integran.

— Grupo Administrativo.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza 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. *Definición 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 clasificación profesional.*—La asignación del Grupo Profesional y Nivel Salarial a cada persona empleada 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. *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.
- Informática.
- Laboratorio.
- Mantenimiento.
- Movimiento y Distribución de productos.
- Administración y Gestión.
- Comercial.
- 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. *Descripción 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 produzca 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 (Centro de Trabajo).
- Puesto inmediato superior.
- Funciones principales del puesto.

Para conseguir homogeneidad en todos los Centros de Trabajo, se adjunta, a título de ejemplo, un modelo de Descripción de Puesto de Trabajo (Anexo 2).

7. *Garantías “Ad Personam”.*—7.1. Puestos con nivel inferior.

Al personal empleado 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 Empresa 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 de la persona empleada, suficientemente demostrada.

7.2. Nivel Salarial 8 bis.

El personal empleado cuyo puesto de trabajo esté clasificado con el nivel salarial 8 y percibe la retribución correspondiente al nivel salarial 8 bis, mantendrán el disfrute del mismo en las condiciones pactadas en este Convenio.

8. *Aplicación y seguimiento del sistema de clasificación profesional.*—8.1. Aplicación.

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

La Empresa garantiza a través de la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación uniforme del sistema en todos los Centros 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 del personal empleado. En caso de no conseguirse acuerdo, el reclamante podrá iniciar el procedimiento legal oportuno.

9. *Promoción.*—En el Anexo número 3 de este Convenio se establece el procedimiento de cambio de nivel salarial por concurso.

El cambio a nivel superior al 7 será facultativo para la Empresa, aplicando directamente criterios de formación, méritos, antigüedad de la persona empleada y causas organizativas.

Los ascensos de libre designación estarán sujetos al mismo período de prueba, según grupo, establecido para el ingreso del personal empleado con contrato de duración temporal.

10. *Trabajos de superior e inferior nivel.*—10.1. Trabajos de superior Nivel Salarial.

La persona empleada que sea destinada 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, en un determinado Centro de Trabajo, que una persona empleada se dedica, de forma rotativa y sistemática, y durante más del 50 por 100 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, sin necesidad, en este caso, y con carácter excepcional, de cumplimentar las normas de concurso. No serán objeto de esta regulación, las sustituciones fijas de una persona empleada determinada, por Licencias, Incapacidad Tem-

poral, 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. *Altas y bajas del personal.*—11.1. 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 del personal empleado.

El salario fijado para el personal contratado 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.

11.2. Período de Prueba.

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

- Para el personal que ingrese en la empresa con un contrato por tiempo indefinido, un año de duración.
- Para el personal que ingrese en la empresa con un contrato de duración temporal: hasta seis meses para los técnicos titulados y hasta dos meses para el resto del personal empleado.

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.

11.3. Ceses.

La persona empleada podrá dar por extinguido su contrato de trabajo solicitando su baja por escrito a la Dirección del Centro, con el “enterado” de la Jefatura de su Departamento, con diez días de antelación si se tratara de personal de los niveles del 1 al 5, quince días para el personal del 6 al 8 y, treinta días si se tratase del personal del resto de los niveles.

Si no se produjera el citado preaviso por parte de la persona empleada, sin causa justificada, la Empresa podrá descontar, en la liquidación de la misma, 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 Empresa preparará la liquidación de los conceptos que correspondan por saldo y finiquito antes de los treinta días siguientes al preaviso.

12. *Vacantes.*—12.1. Naturaleza de las vacantes.

Se entenderá puesto vacante, aquel que se encuentra sin una o varias personas titulares y la Dirección de la Empresa, en lugar de acordar su amortización, decide su provisión. A estos efectos las vacantes pueden ser:

- A) Definitivas.
- B) Temporales.

La Dirección del Centro podrá amortizar libremente las vacantes no asignando personal empleado 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.

12.2. 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.

12.3. Vacantes temporales.

Son vacantes temporales aquellas que se refieren a puestos de trabajo cuyo personal 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 cuya persona 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 de la persona empleada que sustituye el puesto vacante temporal, tendrán el mismo tratamiento previsto en el Convenio Colectivo para la cobertura de las sustituciones fijas de una persona empleada determinada, por licencias, incapacidad temporal, excedencia forzosa o sindical y vacaciones.

12.4. 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 a la persona empleada que considere adecuada, sin otra limitación que la de no perjudicarle económicamente ni profesionalmente, bien contratar del exterior a una persona empleada con carácter de interino, durante el tiempo que perdure la causa que dio lugar a la producción de la vacante.

Una vez incorporado la persona titular del puesto cesará la sustitución temporal, reintegrándose en el primero de los casos la persona sustituta a su antiguo puesto y, en el segundo, extinguiéndose la relación laboral con la persona interina.

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

12.5. Provisión de vacante definitiva.

Si, por cualquier circunstancia, la persona titular del puesto no se reintegrase 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 del punto siguiente o se amortizará de considerarlo oportuno la Dirección del Centro.

En este caso, y si se diera la circunstancia de que la vacante se hallase cubierta con una persona contratada como interina, esta 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 este, en cualquiera de los dos casos.

12.6. Formas de provisión de vacantes.

Las vacantes definitivas se cubrirán libremente por la Dirección de la Empresa, de no decidir su amortización, por:

- Ascenso, cumplimentando la normativa existente.
- 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 esta 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 período 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, la persona empleada podrá reclamar ante la Dirección de la Empresa que proceda a la cobertura de la vacante conforme se establece en este punto.

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.

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 número 4 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 período de tiempo de permanencia necesario para que la persona empleada 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 períodos 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.

Este concepto salarial podrá ser abonado, a elección de cada persona empleada, en metálico o en especie, de conformidad con los criterios establecidos en el Sistema de Retribución Flexible regulado en el apartado 7 de este Capítulo, por lo que todas las referencias al importe de este concepto salarial que se incluye en el presente Capítulo VII, deben entenderse referidas a su importe, alternativamente, en dinero o en especie. En todo caso, será de aplicación como límite para la retribución en especie, el 30 por 100 del importe de la retribución en metálico de cada persona empleada.

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 aquel 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 características del puesto de trabajo que se ocupe en cada momento, se establecen tres niveles de percepción cuyos importes mensuales (12 veces) se indican en el Anexo número 4.

Los tres niveles de percepción a que se hace referencia en el apartado anterior, son:

- Nivel 1:
 - El personal de las Familias Organizativas de Fabricación, de Mantenimiento y de Movimiento y Distribución de productos.
 - El personal de Defensa Contra Incendios y Técnicos Superiores en Seguridad.
 - El puesto de Jefatura de Fábrica.
 - Todo el personal de los Laboratorios incluido en dicha Familia Organizativa.
- Nivel 2:
 - Personal Técnico Medio, Técnico Auxiliar y Personal Especialista de las Plantas de Lleno y Envasado.
 - Personal Técnico Auxiliar y Personal Especialista de Almacén.
 - Todo el resto del personal de Laboratorios no clasificado en el nivel 1.
 - Los Vendedores y Vendedoras con vehículo de la Empresa o derecho reconocido por esta para utilizar el particular.
- Nivel 3:
 - Todo el personal no reseñado específicamente en los niveles 1 y 2.

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 se indica en el Anexo número 4.

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 de ocho horas, 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 por 100 de este Plus.

Cuando la persona adscrita 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, conforme al valor unitario indicado en el Anexo número 4.

Aquel personal que su jornada habitual sea distinta a la de turnos rotativos o turno A/B y eventualmente realice alguna de estas, 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 6:00 horas del día siguiente y se compensará siempre que realmente sea prestado, con un plus de nocturnidad, cuyo valor se indica en el Anexo número 4.

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 personal no adscrito 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 todo el personal que ocupa puestos de trabajo adscritos a la jornada de turno rotativo o A/B.
- 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 persona empleada debería realizar en un año, se dividirá en 12 partes iguales, correspondiendo mensualmente los valores que se indican en el Anexo número 4.

Dadas las diferentes situaciones que se dan dentro de la jornada A/B, los valores correspondientes a la retribución mensual por este concepto serán establecidos en cada Centro de Trabajo 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 persona empleada, con excepción de los considerados como extraordinarios.

- c) Cuando una persona adscrita 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 Instalaciones Radiactivas.

El personal que la Empresa tenga de alta en el registro del Consejo Nacional de Seguridad Nuclear como Operadores Certificados de Instalaciones Radiactivas, percibirá la cantidad mensual de 76,99 euros brutos, en tanto en cuanto continúe prestando servicios como tal.

2.6. Plus de Disponibilidad

Este Plus se percibirá mensualmente (12 veces al año) con el importe que se indica en el Anexo número 4.

Este Plus dejará de percibirse por la persona empleada 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 número 4.

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 una persona adscrita 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.

2.7. Plus de Festividad.

Se establece este Plus con la finalidad de compensar a la persona empleada que tenga que trabajar en fiestas laborales previstas en el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores no coincidentes con sábados.

Tendrá derecho a percibir este Plus el personal empleado obligado 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 la persona empleada.

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 entre el personal empleado que efectivamente se incorpore al puesto de trabajo durante la fiesta laboral.

En caso de personal no adscrito 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 número 4.

2.8. 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 22:00h de esos días y las 6:00h del 25 de diciembre y/o 1 de enero, respectivamente.

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

El valor de este Plus por cada noche que corresponda su abono se indica en el Anexo número 4.

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, debiendo seguirse a efectos de su control y registro el procedimiento para la realización de horas extraordinarias previsto en la cláusula 3ª de este Capítulo VII. La realización de horas extraordinarias será voluntaria para la persona empleada 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:

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

2.º 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.

3.º 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.

Comisión de Horas Extraordinarias.

Existirá una Comisión, integrada por tres representantes del personal y otros tres de la Empresa, siendo uno de los últimos del Departamento de Relaciones Laborales, si lo hubiere. Se tenderá a que, por lo que afecta tanto a la representación del personal como a la de la Empresa, uno de los miembros de cada representación, al menos, sea del Departamento principalmente afectado.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Examinar si las horas extraordinarias en el mes anterior se ajustan a estas normas.
- Hacer propuestas y sugerencias.
- Denunciar a la Dirección del Centro de Trabajo sobre los incumplimientos que pudieran observarse, proponiendo medidas al respecto.
- Recibir mensualmente una relación de las horas extraordinarias realizadas por grupos de trabajo, existiendo en las Jefaturas de Relaciones Laborales a su disposición las relaciones nominales o partes de trabajo.

La Comisión de Horas Extraordinarias realizará un especial seguimiento de las órdenes de trabajo, tendente a corregir las desviaciones que hayan podido apreciarse en la consideración del carácter de urgencia de los trabajos.

Procedimiento para la realización de horas extraordinarias.

La Jefatura del Área o Departamento correspondiente, caso de que el personal que depende de él tuviera que realizar horas extraordinarias, remitirá a la Dirección del Centro, con copia al Departamento de Relaciones Laborales, el mismo día en que aquellas hayan de realizarse, un escrito donde se especifique claramente el motivo que justifique su necesidad. Tal información estará permanentemente a disposición de la Comisión de Horas Extraordinarias.

Si después de haber abandonado el trabajo por finalización de su jornada, alguna persona empleada fuera llamada por la Empresa para realizar algún servicio, se le abonará 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. En este caso, será el día siguiente cuando el responsable correspondiente realizará el informe citado en el párrafo anterior, aclarando la urgencia de la llamada.

La persona empleada que expresamente lo solicite recibirá del Departamento de Relaciones Laborales de su Centro de Trabajo, un parte semanal con expresión del número de horas extraordinarias que haya realizado en dicho período.

Compensación de las horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias podrán compensarse conforme a las siguientes modalidades:

- Compensación económica.
El valor con el que se hará efectiva cada hora extraordinaria será el que resulte para cada persona empleada de la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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.

- Compensación con descanso.

De existir acuerdo previo al respecto entre la persona interesada 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 la persona interesada 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 la persona empleada 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, la persona empleada 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 aquel, solo podrán compensarse con descanso.

4. Complementos salariales de vencimiento periódico superior al mes.—4.1. Gratificaciones extraordinarias.

La Empresa satisfará al personal empleado 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.

Para el año 2015, el personal empleado podrá percibir anualmente ingresos adicionales por este concepto, en función de la evolución económica de la Empresa, y siempre que los resultados anuales obtenidos sean positivos.

El porcentaje de la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF) anual de cada persona asignada a este concepto variable es del 6,5 por 100 para cada uno de los años de vigencia del Convenio.

Para el abono de este concepto se evaluarán los resultados económicos de la Empresa, 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 de la Empresa, en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Activo Total

Activo Total, recogido en la Memoria de la Empresa, en el Balance de Situación.

Presupuesto BAI

Presupuesto de la Empresa.

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 persona sujeta a Convenio que esté en alta en la fecha de su devengo, 31 de diciembre de cada año, 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 de la persona empleada con una ausencia al trabajo superior al 4 por 100 por todos los motivos, excepto licencias retribuidas, riesgo para el embarazo o para la lactancia y descanso por maternidad y paternidad, y permiso por lactancia, 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 2015 se tendrán en cuenta los resultados del 2014 y así sucesivamente), produciéndose la liquidación, si procediera, el mes siguiente a la celebración del Consejo de Administración que apruebe las Cuentas Anuales correspondiente a dicho ejercicio.

Como excepción a la regla general del devengo a 31 de diciembre de cada año, en caso de que una persona empleada 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 aquel personal empleado que cause baja antes del mes siguiente a la celebración del mencionado Consejo de Administración, la liquidación de este concepto se realizará en el indicado mes.

La Empresa entregará a la Representación de los/as Trabajadores/as el dato de Beneficios Antes de Impuestos, a coste de reposición, presupuestado antes del inicio de cada año, para el que se realiza dicha previsión.

4.3. Plus de Desempeño Profesional.

El personal empleado que, en virtud de las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo 96-98, tenga derecho a la percepción del Plus de Desempeño Profesional, percibirán este complemento salarial en los siguientes términos:

- El complemento se devengará el 31 de diciembre de cada año, liquidándose anualmente en el mes de liquidación del concepto de “Participación en Resultados”, proporcionalmente al número de meses trabajados en el año natural (1 de enero a 31 de diciembre) anterior. No obstante, como excepción a la regla general del devengo a 31 de diciembre de cada año, en caso de que una persona empleada cause baja con anterioridad al 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 baja, aplicando para ello el mismo porcentaje de evaluación aplicado a la Participación en Resultados el año inmediatamente anterior.
- Está dotado con un 3 por 100 de la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF) anual de cada persona empleada, porcentaje que se incrementará a razón de:
 - Percibirá un 4 por 100 de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 48 meses de permanencia en la Empresa.
 - Percibirá un 5 por 100 de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 96 meses de permanencia en la Empresa.
 - Percibirá un 7 por 100 de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 144 meses de permanencia en la Empresa.
 - Percibirá un 9 por 100 de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 192 meses de permanencia en la Empresa.

A partir del cumplimiento de 192 meses de antigüedad, percibirá un 1 por 100 adicional de la RBC anual por cada 48 meses de permanencia en la Empresa.

- 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 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 de la siguiente forma:

a) Liquidación definitiva:

El porcentaje a aplicar sobre la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF) anual de cada persona empleada será el promedio de los porcentajes correspondientes a este concepto, en base al número de meses de prestación de servicios en la Empresa y de acuerdo con el criterio establecido en el punto anterior, en cada uno de los meses del año natural anterior (1 de enero a 31 de diciembre), tal y como se detalla en la siguiente fórmula:

$$\text{RBC (RBG + CRF) anual} * \text{Suma de los porcentajes mensuales correspondientes enero a diciembre año anterior} / 12$$

Al importe base resultante de la fórmula anterior (Importe Base del PDP), se aplicarán a su vez, el mismo Coeficiente de Valoración y, en su caso, el mismo porcentaje de descuento por absentismo que los aplicados para el cálculo

del PR, de tal manera que la cantidad a percibir por cada persona empleada será el resultado de la siguiente fórmula:

$$\text{Cantidad a percibir} = (\text{Importe Base del PDP} * \text{Coeficiente de Valoración} * (1 - \text{Abs})) - \text{Cantidad anticipada por Liquidación Provisional}$$

b) Liquidación provisional:

Sin perjuicio de la aplicación de los criterios establecidos en este punto 3 para la liquidación definitiva del concepto, se abonará mensualmente como anticipo a cuenta del PDP correspondiente al año en curso, el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$70 \% \text{ de la RBC percibida en el mes} * \text{coeficiente mensual del PDP que corresponda a la persona empleada}$$

Si el resultado de la liquidación definitiva, arrojava un saldo negativo sobre la provisionalmente abonada, este saldo se regularizará en el mes en el que se liquide el concepto Participación en Resultados, regulado en el punto 4.2 de este Capítulo.

5. *Incremento salarial.*—Durante la vigencia del Convenio, se mantendrán los mismos valores previstos en las tablas salariales del 2014 del Convenio Colectivo CEPESA 2013-2014 sin que se produzca su revisión.

6. *Sistema de Retribución Flexible.*—Se acuerda mantener el Sistema de Retribución Flexible (SRF), gestionado y administrado por la Compañía y que fue acordado el 1 de octubre de 2011, a través del cual el personal sujeto a Convenio CEPESA con una antigüedad superior a un año podrá recibir parte de su salario a través de los productos que, en cada momento, integren el SRF.

Para ser beneficiario/a del SRF, la persona empleada deberá adherirse al mismo mediante la suscripción de un acuerdo individual con la Compañía. En todo caso, la adhesión del personal empleado al SRF será voluntaria e individual. Cualquier modificación al modelo de adhesión a este sistema en vigor, se realizará en la Comisión creada para el seguimiento del mismo.

Una vez dado de alta en el SRF, la persona empleada podrá recibir parte de la retribución salarial correspondiente a la Retribución Básica Conjunta a través de los productos que, en cada momento, lo integren, siempre y cuando ninguna persona empleada perciba más de un 30 por 100 de su salario en especie, o el límite establecido en cada momento por la legislación vigente si este varía. A estos efectos, para el cómputo del mencionado porcentaje, se tendrá en cuenta tanto la retribución flexible como cualquier otro rendimiento en especie que pudiera percibir la persona empleada.

Este sistema estará integrado inicialmente por los denominados “cheques guardería” y por pólizas de seguro médico privado. No obstante, la Compañía, previa información y consulta a la Representación de los/las Trabajadores/as podrá ampliar los productos y servicios integrantes del mencionado Sistema, de conformidad con la legislación vigente en cada momento.

La adhesión al SRF se realizará de conformidad con las siguientes condiciones:

- Se formalizará mediante la suscripción de un acuerdo individual entre la Compañía y la persona empleada, que deberá recoger las condiciones legales establecidas al respecto.
- El acuerdo individual mantendrá su vigencia en tanto la persona empleada permanezca disfrutando de alguno de los productos y servicios del SRF y mientras no concurra ninguna de las causas de resolución recogidas en el propio acuerdo.
- El disfrute de los productos del SRF elegidos por la persona empleada se realizará por períodos coincidentes con el año natural, no pudiendo reducirse dicho período salvo por cese en la Compañía, causa de fuerza mayor o por resolución del acuerdo de adhesión al SRF.
- La elección de los productos y, en caso necesario, la adhesión al SRF, se podrá realizar una vez al año, simultáneamente para todo el personal empleado, para lo cual se dejará un plazo suficiente (hasta el mes de noviembre de cada año) al personal empleado para que analice las condiciones de los productos o servicios incluidos en el SRF durante el año siguiente.

De conformidad con la legislación vigente, la adhesión de la persona empleada al SRF no supondrá una minoración de su base de cotización a la Seguridad Social ni afectará a las

aportaciones del promotor ni del partícipe al Plan de Pensiones del Sistema de Empleo de la Compañía.

Asimismo, para el cálculo de las pagas extraordinarias o de cualquier complemento o concepto salarial cuya base de cálculo fuese la Retribución Básica Conjunta, así como para la aplicación de los incrementos salariales que pudieran corresponderle y para el cálculo de cualquier indemnización o compensación a las que pudiera tener derecho, se tendrá en cuenta la retribución total que correspondería a la persona empleada de no haberse adherido al SRF.

El SRF quedará resuelto en el caso de que se produzcan cambios en la normativa que afecten al coste económico del mismo para la Compañía. A partir del momento en que esta decisión entre en vigor, la persona empleada pasará a percibir de nuevo en metálico los conceptos que tuviera dedicados al mismo, liquidándosele, en su caso, las cantidades proporcionales que le correspondan por el período del año de adhesión en los que no vaya a disfrutar de los productos y servicios solicitados. En ningún caso, la Compañía asumirá el coste económico derivado de los cambios en materia legal (Seguridad Social, fiscal, y cualquier otro).

La Compañía informará anualmente al Comité de Empresa sobre el grado de utilización del SRF entre el personal sujeto a este Convenio.

La Compañía facilitará la formación e información necesaria a la Representación de los/las Trabajadores/as, para que puedan resolver las dudas que se planteen en esta materia.

En la Comisión de Obra Social del centro, y una vez publicados los Presupuestos Generales del Estado, se determinará qué productos pueden formar parte del SRF.

De la misma manera se concretarán los períodos en los que se podrá optar a la solicitud de los mismos.

Las comunicaciones que se den a la plantilla sobre SRF emanarán de esta comisión.

VIII. *Formación 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 el personal empleado de la Empresa consiga el mejor desempeño de sus cometidos presentes y futuros.

1.2. La política de formación de CEPESA tendrá como objetivo que cada puesto de trabajo esté desarrollado por personal empleado 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.
- 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 y las Direcciones de los Centros de Trabajo establecerán periódicamente los objetivos estratégicos de formación a través de los correspondientes Planes de Formación teniendo en cuenta:

- Los objetivos generales de la Empresa y de los Centros.
- Las necesidades de realización del personal empleado.
- Las exigencias tecnológicas.
- Las aportaciones de las Comisiones de Formación de los Centros.

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. El personal de mando deberá detectar las necesidades de formación del personal bajo su responsabilidad y actuar como formador cuando las necesidades de los programas lo demanden.

1.10. La formación se configura, además, como un deber de la propia persona empleada obligada a seguir las enseñanzas que se programen y a realizar las prácticas que sean necesarias. La formación interna se programará en horas de trabajo, si bien dada la realidad de los centros industriales en los que existe un régimen de trabajo continuo las 24 horas del día de los 365 días del año, ello no siempre es posible. Las Comisiones de Formación de cada Centro de Trabajo establecerán de mutuo acuerdo los criterios aplicables cuando la formación interna no pueda ser programada en horas de trabajo, teniendo en cuenta que la formación en Seguridad y Salud es obligatoria.

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 del personal destinatario.
- 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) Las personas que impartan la formación deberán estar formadas en las técnicas de formación de adultos y de animación de grupos, con vistas a conseguir de modo eficaz los cambios actitudinales necesarios entre el personal que recibe 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 intercentros 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 quede todas y cada una de las acciones formativas. En dicha evaluación deben participar todas las personas implicadas, 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 Formación.*—2.1. El Plan Anual de Formación es el documento que recoge a nivel de Centro o 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 del personal destinatario.
- Los puntos de vista de la línea de mando.
- La necesidad de una amplia participación por parte de todo el personal implicado, especialmente de la representación del personal o del Comité de Formación.

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, el personal destinatario, los cursos, los contenidos, la metodología, la duración, las personas que imparten la formación, el lugar y el presupuesto.
- Planificar el calendario y el desarrollo de los cursos y programas.
- Prever la evaluación de cada acción formativa.

3. *Formación modular.*—3.1. La formación modular es un proceso de formación continua del personal empleado 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.

3.2. La formación permanente del personal operario de las familias profesionales de Fabricación, Movimiento, Terminales Marítimos, Estaciones de Suministros y Defensa Contraincendios, se realizará principalmente utilizando el sistema de formación modular.

Otras familias profesionales tales como Laboratorio, Mantenimiento en todas sus especialidades, Informática y Administración podrán utilizar el sistema de formación modular para cubrir una parte de sus necesidades de formación permanente.

Cada Centro podrá decidir la inclusión dentro del sistema de formación modular al personal operario de cualquier otra familia profesional, si así lo estima oportuno.

Corresponde al personal de mando la determinación de las tareas y procedimientos que deben incluirse dentro del sistema de formación modular.

4. *Comités de formación.*—En todos los Centros, existirá una Comisión de Formación integrada por tres representantes designados por el Comité de Empresa y tres representantes de la Empresa. Dicha Comisión tendrá como función la participación recogida en los distintos apartados de este capítulo y especialmente el estudio y revisión de las necesidades de formación y comprobación de los resultados de las actividades formativas, recibiendo, para complementar su labor, la asistencia técnica de los servicios de formación y pudiendo pedir el asesoramiento que se considere oportuno entre el personal experto del Centro de Trabajo.

Esta Comisión podrá proponer a la Empresa rectificaciones o correcciones a los Planes de Formación.

La Comisión de Formación de cada Centro de Trabajo se reunirá, al menos, con una periodicidad bimensual.

La Comisión de Formación tendrá también como función asegurar que el personal participante en un concurso para proveer vacantes disponga de la información y formación precisas, que permita al personal interesado prepararse para realizar las pruebas correspondientes.

5. *Información de la política de formación.*—Corresponde al Comité de Empresa 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.

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 del personal empleado 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 2 de este Capítulo, la prevención de accidentes 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 del personal empleado 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 del personal empleado, y supuestos de riesgos graves e inminentes; deberes de información; de formación; de consulta y participación del personal empleado.

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 pro-

fesionales 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 sí hará un seguimiento exhaustivo del cumplimiento de las normativas en esta materia.

1.6. Se reconoce a los Comités de Seguridad y Salud derechos de participación en:

1.6.1. Los Planes de Seguridad e Higiene.

1.6.2. La elaboración de propuestas tendentes a solucionar las causas de accidentes y enfermedades profesionales.

1.6.3. La enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad y la Salud.

1.6.4. El análisis de la incidencia de las patologías de las diferentes enfermedades.

1.6.5. La realización de campañas y programas.

1.6.6. La difusión de técnicas adecuadas, correspondiendo a la Empresa, oyendo al Servicio de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, la adopción de las medidas oportunas en la materia.

1.6.7. Asimismo podrán recabar información y emitir informes referentes a los problemas y cuestiones relativos a la Seguridad y Salud laboral y elaborar y proponer planes de prevención, formación, medicina preventiva y sobre actualización de normas.

1.7. Las responsabilidades en la gestión de la 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 el personal empleado tenga 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 los distintos Centros y puestos de trabajo y la prevención de los accidentes y enfermedades que pueden derivarse del desempeño laboral, y, conseguir en este, 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 el personal empleado 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 el personal empleado, 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 política de prevención.*—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 al personal empleado en el conocimiento y comprensión de los requisitos legales relacionados con la Seguridad, Higiene Industrial y Salud Laboral, 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 de los Centros, 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 al personal empleado y clientes cualquier nueva información relacionada con estos aspectos.
- Utilizar los resultados de las evaluaciones, auditorías, etc., en Seguridad, Higiene y Salud Laboral, 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 los Centros.

Se establecerán y mantendrán los mecanismos necesarios de comunicación entre el personal empleado y la Dirección para:

- Estimular al personal empleado 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 el personal empleado entiende y acepta la necesidad de cumplir con los requerimientos de seguridad.

2.5. Seguridad en evaluación de riesgos.

La Empresa asume la obligación de evaluar los riesgos en la Empresa, entendiendo por evaluar el hecho de “señalar el valor de una cosa” y también “estimar, apreciar, calcular el valor de una cosa”. Por tanto, de acuerdo con la Ley y el Reglamento, se considera que evaluar es la operación consistente en estimar los riesgos de Empresa, es decir, de señalarlos (localizarlos) y calcularlos (medirlos), para planificar el modo de prevenirlos.

Supone un comportamiento empresarial obligatorio, en el que contará con la colaboración de los/las Delegados/as de Prevención en representación del personal, para determinar “la acción preventiva en la Empresa para la seguridad y la salud del personal empleado”.

- 2.5.1. La evaluación de los riesgos laborales, en síntesis, es según el artículo 3 del Reglamento, el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la Empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- a) Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información del personal empleado.
- b) Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud del personal empleado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Empresa deberá consultar a los/las representantes de los/las trabajadores/as, o al propio personal empleado en ausencia de representantes,

acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la Empresa o Centro de Trabajo.

La evaluación en la Empresa tendrá tres etapas sucesivas; Evaluación propiamente dicha, Planificación de la actividad preventiva y Desarrollo de Recursos.

2.5.2. Contenido general de la evaluación.

La evaluación inicial de los riesgos que no hayan podido evitarse deberá extenderse a cada uno de los puestos de trabajo de la Empresa en que concurren dichos riesgos.

Para ello, y conforme el artículo 4 del Reglamento, se tendrán en cuenta:

- a) Las condiciones de trabajo existentes o previstas, tal como quedan definidas en el apartado 7 del artículo 4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) La posibilidad de que la persona empleada que lo ocupe o vaya a ocuparlo sea especialmente sensible, por sus características personales o estado biológico conocido, a alguna de dichas condiciones.

A partir de dicha evaluación inicial, deberán volver a evaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de una persona empleada cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

La evaluación de los riesgos se realizará mediante la intervención de personal competente, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo VI del Reglamento.

2.5.3. Procedimiento.

A partir de la información obtenida sobre la organización, características y complejidad del trabajo, sobre las materias primas y los equipos de trabajo existentes en la Empresa y sobre el estado de salud del personal empleado, se procederá a la determinación de los elementos peligrosos y a la identificación del personal empleado expuesto a los mismos, valorando a continuación el riesgo existente en función de criterios objetivos de valoración, según los conocimientos técnicos existentes, o consensuado con el personal empleado, de manera que se pueda llegar a una conclusión sobre la necesidad de evitar o de controlar y reducir el riesgo.

A los efectos previstos en el párrafo anterior se tendrá en cuenta la información recibida del personal empleado sobre los aspectos señalados.

El procedimiento de evaluación utilizado deberá proporcionar confianza sobre su resultado. En caso de duda deberán adoptarse las medidas preventivas más favorables, desde el punto de vista de la prevención.

La evaluación incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquellos, siempre que se cumpla lo dispuesto en el párrafo anterior.

En cualquier caso, si existiera normativa específica de aplicación, el procedimiento de evaluación deberá ajustarse a las condiciones concretas establecidas en la misma.

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos y la normativa no indique o concrete los métodos que deben emplearse, o cuando los criterios de evaluación contemplados en dicha normativa deban ser interpretados o precisados a la luz de otros criterios de carácter técnico, se podrán utilizar, si existen, los métodos o criterios recogidos en el artículo 5 del Reglamento.

2.5.4. Revisión.

La evaluación inicial deberá revisarse cuando así lo establezca una disposición específica, lo decida la Empresa o el Comité de Seguridad y Salud, previa consulta a los/las Delegados/as de Prevención.

En todo caso, y conforme el artículo 6 del Reglamento, se deberá revisar la evaluación correspondiente a aquellos puestos de trabajo afectados cuando se hayan detectado daños a la salud del personal empleado o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes. Para ello se tendrán en cuenta los resultados relacionados en el indicado artículo 6 del Reglamento.

Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, deberá revisarse igualmente la evaluación inicial con la periodicidad que se acuerde entre la Empresa y los/las representantes de los/las trabajadores/as, teniendo en cuenta, en particular, el deterioro por el transcurso del tiempo de los elementos que integran el proceso productivo.

2.5.5. Documentación.

En la documentación a que hace referencia el párrafo a) del apartado 1 del artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y artículo 7 del Reglamento, deberán reflejarse, para cada puesto de trabajo cuya evaluación ponga de manifiesto la necesidad de tomar alguna medida preventiva, los siguientes datos:

- a) La identificación del puesto de trabajo.
- b) El riesgo o riesgos existentes y la relación del personal afectado.
- c) El resultado de la evaluación y las medidas preventivas procedentes, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Reglamento.
- d) La referencia de los criterios y procedimientos de evaluación y de los métodos de medición, análisis o ensayo utilizados, en los casos en que sea de aplicación lo dispuesto en el apartado 2.5.3 de este Capítulo.

2.5.6. Necesidad de la planificación.

Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, la Empresa planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de personal empleado expuesto a los mismos.

En la planificación de esta actividad preventiva se tendrá en cuenta la existencia, en su caso, de Disposiciones Legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de acción preventiva señalados en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.5.7. Contenido.

Los contenidos de la planificación de la actividad preventiva responderán a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

2.5.8. Modalidades.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas se realizará por la Empresa, en función de los tipos de Centros, y con arreglo a alguna de las modalidades siguientes:

- a) Designando a una o varias personas empleadas para llevarla a cabo.
- b) Constituyendo un servicio de prevención propio.
- c) Recurriendo a un servicio de prevención ajeno.

En los términos previstos en el Capítulo IV de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y artículo 10 del Reglamento, se entenderá por Servicio de Prevención propio el conjunto de medios humanos y materiales de la Empresa necesarios para la realización de las actividades de prevención, y por Servicio de Prevención Ajeno el prestado por una entidad especializada que concierte con la Empresa la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

Los servicios de prevención tendrán carácter interdisciplinario, entendiendo como tal la conjunción coordinada de dos o más disciplinas técnicas o científicas en materia de prevención de riesgos laborales.

En la Empresa no se considera suficiente la elaboración de un plan de prevención y la evaluación de los riesgos, sino que se impone una postura más activa, una actitud positiva de comprobación de la efectividad de las medidas preventivas y de que el personal empleado las cumple realmente.

El control de “la actividad del personal empleado en la prestación de sus servicios”, desde una óptica preventiva, ha de realizarse con una periodicidad razonable y ejercitando, si fuera necesario, el control disciplinario.

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.

El personal empleado recibirá 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 las Empresas Contratistas de conocer y cumplir la Normativa Interna aplicable a la Empresa, sin perjuicio de la general y la específica de su actividad, que requiere la gestión empresarial de la misma y, además, conforme el apartado 1.5 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 al personal empleado en los planes de emergencia.

2.10. Seguridad en el trabajo.

Se mantendrán actualizados los procedimientos necesarios que permitan al personal empleado 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 los riesgos en las instalaciones.
- La minimización de incidentes y accidentes.

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

2.12. Programas.

Los programas, de los que se informará al personal y a su representación, deben cubrir la totalidad de las fases existentes de una instalación.

2.13. 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.

2.14. Seguridad en almacenamiento, distribución y transporte.

Se mantendrán actualizados los procedimientos y programas para minimizar los riesgos potenciales en el almacenamiento, distribución y transporte de los productos en, como mínimo, las siguientes áreas de dichas operaciones:

- Carga y descarga de productos.
- Entrada y salida de vehículos en las instalaciones.
- Fugas y riesgos en zonas de almacenamiento.

2.15. Prevención y protección contra-incendios.

La Empresa se compromete a instalar y mantener las medidas y sistemas precisos para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo bajo el ámbito de aplicación de este Convenio.

2.16. Especificaciones de higiene industrial.

La Empresa mantendrá una política y actuaciones preventivas y protectoras en materia de higiene industrial. Los programas de higiene industrial tienen como objeto, por su propia naturaleza, proteger al personal empleado de la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos peligrosos para la salud en los centros de trabajo bajo el ámbito de aplicación de este Convenio.

2.17. 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 del personal empleado y otro personal.
- 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 del personal empleado 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 del personal empleado 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.

El personal empleado recibirá 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 del personal empleado 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.

2.18. 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 se ajustan adecuadamente.
- Formación del personal empleado en el uso y las limitaciones de las mascarillas y respiradores.
- Almacenamiento, mantenimiento y reparación adecuada de las mascarillas y respiradores.

2.19. 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 en donde se superen los 87 dBA y 140 dB para nivel diario equivalente o nivel pico respectivamente.
- 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 del personal empleado sobre los efectos de la exposición a niveles excesivos de ruido y métodos para prevenir dicha exposición.

2.20. 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, y que tienen como objeto, por su propia naturaleza, la prevención de accidentes y

enfermedades profesionales que afecten al personal empleado y la promoción de la salud de los mismos en los centros de trabajo bajo el ámbito de aplicación de este Convenio.

2.21. Programa de salud laboral.

Los centros de trabajo bajo el ámbito de aplicación de este Convenio tendrán un programa escrito de Salud Laboral, que incluirá los siguientes aspectos:

- Servicios Médicos internos o contratados disponibles.
- Exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, así como a aquel personal empleado al que le fueran asignados trabajos específicos que requieran condiciones de salud especiales.
- Revisión médica periódica de todo el personal empleado, 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.

2.22. Revisiones médicas.

Todas las personas aceptadas para desempeñar un trabajo, serán convocadas para pasar una revisión médica antes de ser contratadas, cumpliéndose los requisitos de confidencialidad y voluntariedad previstos legalmente.

Todo el personal empleado al que se le vaya a asignar trabajos específicos que requieran condiciones de salud especiales, físicas y/o psíquicas, serán examinados por el personal 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, todo el personal empleado expuesto 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 de la persona empleada.

Se mantendrán actualizados y se incorporarán a los protocolos de analíticas de los servicios médicos la realización periódica de la medición de marcadores tumorales para el personal de Laboratorio del centro de investigación de Madrid, en función de los productos y los riesgos asociados a los puestos de trabajo.

Asimismo, se acuerda que, cuando como consecuencia de un cambio en las condiciones de operación de las plantas, un determinado colectivo pueda ver modificada su exposición a los productos y riesgos asociados a su puesto de trabajo, el Servicio de Prevención (Seguridad y Servicios Médicos) adoptará las medidas necesarias, incluidas analíticas específicas, pruebas, a fin de llevar a cabo el seguimiento y control médico que resulte oportuno”.

2.23. Registro de datos médicos y confidencialidad.

Cuando se lleve a cabo la revisión médica previa a la contratación de la persona empleada, deberá iniciarse un informe médico de esta y será guardado separadamente del informe personal de la persona empleada. El Informe Médico deberá contener toda la información referente al estado de salud de la persona empleada.

La información médica contenida en dicho informe deberá ser considerada confidencial y, para que se pueda permitir su divulgación, será necesario utilizar medios legales o la autorización de la persona empleada. El acceso a los Informes Médicos de los empleados deberá estar limitado al personal médico del Centro. El personal empleado tendrá acceso a su propio Informe Médico para su revisión y comentarios. En esta materia se mantendrá el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.24. 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 del personal empleado.

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

Se estará, además, en lo que se refiere a Servicios Médicos y Medicina Preventiva, a lo dispuesto en los puntos 7 y 8 de este Capítulo.

2.25. Evaluación y control.

La evaluación se realizará en la Empresa a través de los servicios de prevención y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el punto 2.5.3 de este Capítulo.

El Servicio de Prevención podrá realizar Auditorías periódicas de los programas de salud y seguridad del personal empleado en las instalaciones para evaluar su eficacia, comprobar el cumplimiento de los objetivos de la Norma y proteger la salud del personal empleado.

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/las representantes de los/las trabajadores/as.

2.26. 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 esta no se vea comprometida por ninguna otra consideración.

2.27. Difusión de la política y práctica de Seguridad, Higiene Industrial y Salud Laboral.

Los resultados que se obtengan, por aplicación del Sistema de Seguridad, serán en 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.

2.28. Protección de la maternidad.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 26 de la LPRL 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 período 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. *El Comité 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. Se constituirá un Comité en todos los Centros de Trabajo que cuenten con cincuenta o más personas empleadas.

En aquellos Centros de Trabajo con plantilla inferior a cincuenta personas empleadas, las competencias propias de dicho Comité serán ejercidas por los/las Delegados/as de Prevención.

3.3. 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.

Los informes emitidos por tales Comisiones no tendrán carácter vinculante para el CSS.

3.4. El CSS estará formado por los/las Delegados/as de Prevención, de una parte, y por los representantes de la Empresa, en igual número, por otra.

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

En idénticas condiciones podrá participar el personal empleado de la Empresa especialmente cualificado para los asuntos a tratar en cada reunión y personal técnico en prevención ajeno a la Empresa, comunicándose en este caso a la otra parte y con antelación mínima de 72 horas.

3.4.2. Se designará persona Coordinadora a una persona empleada de la Empresa que no tenga la condición de miembro del Comité. La designación de esta se hará por acuerdo de ambas representaciones.

Esta persona Coordinadora, con voz pero sin voto, tendrá, entre otras, 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 el Acta que contenga el desarrollo de la misma.
- Publicar las convocatorias y las Actas.
- Expedir certificaciones.
- Otras funciones similares.

3.4.3. Reuniones.

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

3.4.3.2. 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.

3.4.3.3. 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.

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

4. *Delegados/as de prevención.*—Los/las Delegados/as de Prevención son los/las representantes de los/las trabajadores/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los/las Delegados/as de Prevención serán designados por y entre los/las representantes del personal en cada Centro, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 50 a 100 personas empleadas: 2.
- De 101 a 500 personas empleadas: 3.
- De 501 a 1.000 personas empleadas: 4.
- De 1.001 a 2.000 personas empleadas: 5.
- De 2.001 a 3.000 personas empleadas: 6.
- De 3.001 a 4.000 personas empleadas: 7.
- De 4.001 en adelante: 8.

En los Centros Autónomos de hasta treinta personas empleadas el/la Delegado/a de Prevención será el/la Delegado/a de Personal. En los Centros Autónomos de treinta y uno

a cuarenta y nueve personas empleadas habrá un/a Delegado/a de Prevención que será elegido/a por y entre los/las Delegados/as de Personal.

A efectos de determinar el número de Delegados/as de Prevención se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El personal empleado vinculado por contratos de duración determinada superior a un año se computarán como personal fijo de plantilla.
- b) El personal contratado por término de hasta un año se computará según el número de días trabajados en el período de un año anterior a la designación. Cada doscientos días trabajados o fracción se computará como una persona empleada más.

Son competencias de los/las Delegados/as de Prevención:

- a) Colaborar con la dirección de la Empresa en la mejora de la acción preventiva.
- b) Promover y fomentar la cooperación del personal empleado en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- c) Ser consultados/as 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 los Centros Autónomos que, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley, no cuenten con Comité de Seguridad y Salud por no alcanzar el número mínimo de personal empleado establecido al efecto, las competencias atribuidas a aquel en la presente Ley serán ejercidas por los/las Delegados/as de Prevención.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a los/as Delegados/as de Prevención, éstos estarán facultados para:

- a) Acompañar al personal técnico 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 la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en los Centros 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, solo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto de la confidencialidad.
- c) Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud del personal empleado una vez que aquel 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 este 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 la salud del personal empleado, 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 el personal empleado, 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 del personal empleado, 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 del personal empleado la adopción de los acuerdos a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la Ley.
- h) Los/as Delegados/as 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/la delegado/a de prevención no tendrá más crédito de horas laborales retribuidas que las que tuviera como representante legal de los/las trabajadores/as.

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:

- 1.º El tiempo correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud (art. 37.1 de la Ley).
 - 2.º El tiempo dedicado a cualesquiera otras reuniones convocadas por el empresario en materia de prevención de riesgos (art. 37.1 de la Ley).
 - 3.º El tiempo dedicado a la formación (art. 37.2 de la Ley).
 - 4.º El tiempo dedicado a presentarse en los lugares de trabajo donde se han producido daños para la salud del personal empleado (art. 37.1 de la Ley en relación con el art. 36.2 c)).
 - 5.º El tiempo dedicado a acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo así como a la Inspección de Trabajo.
- i) La Empresa contestará por escrito, en un plazo máximo de 10 días, a las peticiones que le hagan llegar los/las Delegados/as de Prevención. En el caso de que el problema planteado se deba a la existencia de peligro para la integridad física del personal empleado se contestará por procedimiento de urgencia en el plazo máximo de 24 horas.

5. *Personal Colaborador de Seguridad y Salud.*—Dada la importancia que, ambas partes, reconocen a los temas de Seguridad y Salud, y teniendo en cuenta la amplitud de las instalaciones, se mantiene la figura de la “Persona Colaboradora de Seguridad y Salud”, en los Centros, bajo la siguiente regulación:

1. Se nombrará una persona colaboradora por área, de las que tenga establecida la organización en los distintos Centros de Trabajo.
2. Será nombrada por el Comité de Seguridad y Salud de entre el personal empleado de dicha área.
3. Su labor se circunscribirá al área donde está destinada.
4. Las labores encomendadas por el Comité de Seguridad y Salud serán compatibles con el desempeño de las tareas y funciones de su puesto de trabajo.
5. Aunque no forme parte del Comité de Seguridad y Salud, podrá ser nominada como suplente cuando no pueda asistir uno de los titulares nombrados por el Comité de Empresa.
6. Las misiones que desempeñará le serán designadas por el Comité de Seguridad y Salud Laboral, debiendo incluir las siguientes:
 - a) Poner de manifiesto riesgos y situaciones de peligro para la salud.
 - b) Vigilar el cumplimiento de la normativa de seguridad e higiene en su área de trabajo.
 - c) Elevar sugerencias tendentes a evitar riesgos hacia la persona empleada.

6. *Servicio de Prevención.*—6.1. Definición.

Los Servicios de Prevención constituyen, de acuerdo con la Ley, un conjunto de medios humanos y materiales de asesoramiento y asistencia técnica a la Empresa, al personal empleado y sus representantes y a los órganos de representación especializados (Delegados/as de Prevención y Comité de Seguridad y Salud).

El carácter de estos Servicios es multidisciplinar y estará integrado por personas de las distintas especialidades que se consideren necesarias.

La Empresa pone en funcionamiento los Servicios de Prevención que “asesorarán y asistirán” a la Empresa y a sus representantes, pero es esta, como sujeto obligado por el deber de seguridad, la que habrá de adoptar las decisiones pertinentes.

El Servicio de Prevención actuará con autonomía y con plena capacidad de iniciativa, para ser útil a la Empresa y elevar el grado de rigurosidad en la actividad de prevención de los riesgos laborales.

Su función principal es realizar, en nombre y por cuenta de la Empresa, actividades preventivas que son obligación de esta; y también, tendrá, funciones de asesoramiento al personal empleado, sus representantes y órganos especializados de representación (Comités de Seguridad y Salud y Delegados/as de Prevención).

El Servicio de Prevención es una organización técnica, integrada por profesionales cualificados en diversas áreas de la prevención de riesgos.

6.2. Organización y medios de los Servicios de Prevención propios.

- a) El Servicio de Prevención propio constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán de forma exclusiva su actividad en la Empresa a la finalidad del mismo, sin perjuicio de asignar provisionalmente, y para supuestos concretos, profesionales con las condiciones, formación y titulación adecuada para desempeñar las funciones relacionadas en el Reglamento y que se consideren necesarias en la Empresa.
- b) Los Servicios de Prevención propios contarán con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas que van a desarrollar en la Empresa.
Las especialidades y disciplinas preventivas que se asumen -por los Servicios de Prevención de la Empresa son la de Seguridad en el Trabajo y Medicina del Trabajo.
En relación con las disciplinas previstas en el Reglamento y que no se asumen, se determina que, una vez realizado el análisis de riesgos de los puestos de trabajo, a la vista de la planificación preventiva que se establezca con arreglo a las conclusiones del estudio, la Comisión de Seguridad del Convenio, se reunirá para decidir sobre la procedencia o improcedencia de establecer nuevas especialidades o disciplinas.
- c) Las actividades preventivas, que no son asumidas a través del Servicio de Prevención propio, aparte de lo señalado en el apartado anterior, serán concertadas con uno o más Servicios de Prevención Ajenos.
- d) Los componentes del Servicio de Prevención contarán con la Formación precisa y la experiencia requerida en el Reglamento.
- e) La Empresa elaborará anualmente y mantendrá a disposición de las Autoridades Laborales y Sanitarias competentes la memoria y programación anual del servicio de prevención a que se refiere el párrafo d) del apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- f) La Empresa podrá recurrir, además, a uno o varios Servicios de Prevención Ajenos, que colaborarán entre sí cuando sea necesario, y cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 16 del Reglamento.

6.3. Organización y estructura del Servicio de Prevención en la Empresa.

- 6.3.1. El Servicio de Prevención propio de la Empresa, estará constituido por varias unidades organizativas específicas, autónomas, en las que, sus integrantes, dedicarán, de forma exclusiva, su actividad a fines preventivos, sin perjuicio de poder recibir colaboraciones profesionales complementarias.

Existirán Servicios de Prevención en Madrid, que tendrán autonomía en su funcionamiento. Por otra parte, la Dirección de HSE se dedicará, respetando la autonomía de estos Servicios, a coordinar las cuestiones generales de Seguridad y Salud Laboral.

Cada Servicio de Prevención tendrá una persona encargada de la Coordinación, que será responsable del funcionamiento del mismo y dependerá de la Dirección del Centro donde esté situado, a través de HSE, y contará con las especialidades de Seguridad y Medicina de Trabajo, y cualquier otra que se acuerde posteriormente, desarrolladas por personal experto con la capacitación requerida para las funciones a desempeñar y actuarán de forma coordinada, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de la plantilla, como unidad organizada y especializada para asistir, asesorar e impulsar la realización de actividades preventivas a la totalidad de la organización empresarial, incluyendo la línea de mando, al personal empleado, a sus representantes, así como a los órganos de colaboración especializados.

La Empresa podrá establecer que, las relaciones internas entre los distintos Servicios de Prevención y las externas con otras unidades de la Empresa, puedan ser jerárquicas, funcionales o incluso de otra índole, tales como de coordinación, colaboración o de mero asesoramiento o apoyo.

Al integrarse en el Servicio de Prevención los medios actuales de Seguridad y Servicios Médicos, éstos en su función preventiva, y contar con la colaboración permanente de Personal (Formación), D.C.I., Servicios Técnicos de Ingeniería y de HSE se garantiza la mejora de la actividad desarrollada -hasta la fecha- en materia de Seguridad y Salud Laboral.

En todo caso, y en el futuro, la estructura de estos Servicios se adaptará a las necesidades reales de la Empresa, y se tendrá en cuenta, en su momento, los resultados de la Evaluación de Riesgos.

La atención a los diferentes Centros de Trabajo que la Empresa tiene dentro del ámbito de cada Servicio de Prevención, pero fuera del Centro a que éstos están adscritos, se prestará por personal Técnico del Servicio de Prevención que corresponda.

Si la Empresa decide, para esos Centros, y por el contrario, recurrir a uno o varios Servicios de Prevención ajenos o designar a uno o varias personas empleadas para realizar la actividad de Prevención, corresponderá al Servicio de Prevención competente la coordinación.

En el ámbito de su competencia los Servicios de Prevención propios podrán ser Mancomunados, lo que requerirá, conforme el artículo 21 del Reglamento, consulta previa a los/las representantes de los/as trabajadores/as y precisarán que se trate de actuar sobre un mismo sector productivo o grupo empresarial.

Los/las Delegados/as de Prevención, sobre la materia de Seguridad y Salud Laboral, se relacionarán directamente con los Servicios de Prevención propios, y, en este sentido, además de recibir su asesoramiento técnico, dichas relaciones se concretan en el acompañamiento al personal Técnico del Servicio de Prevención en las evaluaciones preventivas del medio ambiente de trabajo y en recibir toda la información dirigida por el Servicio de Prevención propio al resto de la Empresa.

Corresponde al Comité de Seguridad y Salud Laboral, conocer e informar la memoria y programación anual del Servicio de Prevención, debiendo asistir a las reuniones del Comité, el personal Técnico de dicho Servicio de Prevención.

Según la Disposición Adicional Tercera del Reglamento, el personal Médico de Empresa, podrá continuar la actividad sanitaria que ha venido desarrollando en la Empresa al amparo de las normas reguladoras de los Servicios Médicos de Empresa que se derogan y de sus Disposiciones de aplicación y desarrollo, con su organización y dependencia y, por tanto, sin perjuicio de la integración en el Servicio y de la atención a la actividad preventiva con carácter independiente y compartido.

6.4. Funciones y niveles de cualificación.

En la Empresa las funciones a realizar se clasifican en los siguientes niveles de cualificación:

6.4.1. El Nivel Superior estará formado por:

- Una persona médico especialista en Medicina del Trabajo.
- Una persona Técnico Superior especializada en Seguridad.

Además, de incrementarse las especialidades conforme a lo reseñado en el punto 6.2.b) del presente Capítulo, se contratará o requerirá los servicios de:

- Una persona Técnico Superior especializada en Higiene Industrial o en Ergonomía o Psicosociología.

6.4.2. El Nivel Intermedio estará formado por:

- Una persona Diplomada en Medicina del Trabajo o DUE, de acuerdo con las necesidades.
- Especialistas con la formación adecuada en Seguridad, Ingeniería y Formación.

Además, de acordarse, conforme al punto 6.2.b) del presente Capítulo, asumir las especialidades, se requerirán los servicios de:

- Especialista en Higiene Industrial y Ergonomía o Psicosociología.

6.4.3. El Nivel Básico estará formado por:

- Personal suficiente para mantener la infraestructura de los Servicios Médicos en perfectas condiciones.
- Personal suficiente para mantenimiento de equipos, formación y D.C.I.

6.5. Funciones del Servicio de Prevención propio.

Las competencias y funciones de los Servicios de Prevención propios son básicamente funciones de asistencia, asesoramiento y apoyo especializados a la totalidad de la organización empresarial en materia preventiva, así como en la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva, y se concretan las siguientes:

- Análisis de riesgos laborales.
- Control y vigilancia de los análisis de riesgos.

- Inspecciones de seguridad.
- Observaciones preventivas.
- Investigación de accidentes e incidentes.
- No conformidades en Seguridad y Salud Laboral.
- Requisitos legales en Seguridad y Salud Laboral.
- Análisis de los riesgos físicos, químicos y biológicos (Higiene Industrial).
- Plan de Formación en materia de prevención.
- Plan de Salud Preventiva.
- Plan de Mantenimiento Preventivo, que sea procedente en la red de incendios.
- Plan de Inspecciones Preventivas.
- Planes de emergencia interior en los centros y terminales de carga y descarga.
- Prácticas contra incendios.
- Simulacros de emergencias.

Se realizarán consecuentemente, todos los cometidos establecidos en la Ley, y en el Reglamento de Prevención, que según dichas normas sean necesarias en la Empresa.

7. *Servicios médicos.*—De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el personal perteneciente a los Servicios Médicos de la Empresa, está integrado en los Servicios de Prevención, sin perjuicio de que continúen efectuando las funciones actualmente atribuidas, aunque estas sean distintas de las propias del Servicio de Prevención.

- Las visitas a los lugares de trabajo deben incrementarse en todo lo posible.
- Hay que aprovechar las grandes ventajas que ofrece la Informática.
- La educación sanitaria constituye un amplio capítulo en el que la Medicina del Trabajo ocupa una posición de privilegio.
- Deben conocerse los riesgos de las nuevas tecnologías y llevar a cabo investigaciones y estudios epidemiológicos, continuando con esa larga tradición que tiene la Medicina del Trabajo como fuente de conocimientos, a fin de establecer conexiones etiológicas.

8. *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, 2 y 6 de este Capítulo y a las siguientes normas:

- a) En cada 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 correspondiente con la participación del Comité de Seguridad y Salud. Asimismo, el Comité deberá ser consultado en aquellas decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo que tengan repercusión sobre la salud física y mental de la persona empleada.
- 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 al personal empleado, dispondrá de la información necesaria acerca de las condiciones generales que sobre esta materia obren en poder de la Empresa o Comités. Igualmente dispondrá de los estudios que se realicen sobre el medio ambiente en que se desarrolla el trabajo y sobre el estado de salud del personal empleado, 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 del personal empleado que ejerce 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 del personal técnico 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 diez días desde su recepción.

- d) Los Servicios Médicos de Empresa deberán tener la información recogida en el momento y establecer la frecuencia de los reconocimientos médicos a realizar según el lugar de trabajo.
Las personas empleadas, 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 cada 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 de la persona empleada, derivado del puesto de trabajo, la persona titular de este 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 a los/las representantes de los trabajadores/as.

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

- a) Cuando la persona empleada esté, o sea destinada a un puesto de trabajo en donde tengan que utilizar, en la mayor parte de su jornada laboral, pantallas informáticas, pasará una revisión oftalmológica en/a través de los Servicios Médicos del Centro.
Esta revisión se realizará anualmente o, antes, a petición de la persona interesada. Si los Servicios Médicos 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 personal de mando correspondiente un problema de alcoholismo o drogadicción en cualquier persona empleada, en primera instancia, será tratada como persona enferma, por lo que se recurrirá por parte del personal de mando a los Servicios Médicos y/o Trabajadores Sociales para la recuperación de la persona enferma, 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 tratada con el mismo rigor que otra persona empleada 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 2.22 de este Capítulo- se consideran imprescindibles para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud del personal empleado o para verificar si el estado de salud de la persona empleada puede constituir un peligro para el mismo, para el personal empleado o para otras personas relacionadas con la Empresa, por lo que se considerará de realización obligatoria, sin que, por tanto, se requiera el consentimiento de la persona empleada.

9. *Prácticas contra-incendios.*—Por la Dirección del Centro se establecerá en cada uno de los centros industriales un calendario anual de prácticas contra-incendios, del cual se informará a los/las representantes de los trabajadores/as en los respectivos Comités de Seguridad y Salud.

La Empresa garantizará la preparación permanente en la lucha contra-incendios, no solo al personal de dedicación exclusiva a estas tareas, sino al personal que tenga previsto actuar en cualquier tipo de emergencia.

10. *Cursillos de primeros auxilios y seguridad.*—Por el Comité de Seguridad y Salud, y en coordinación con el Servicio de Formación en cada Centro de Trabajo, se establecerá un calendario de ejecución y desarrollo de Cursillos de Primeros Auxilios y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

11. *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 cada Centro.

12. *Adaptación 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 en-

trañar la nueva normativa, en su aplicación, en su conjunto, un nivel superior de garantía para la persona empleada, se constituirá la Comisión Negociadora de este Convenio, a la mayor brevedad posible para negociar la necesaria adaptación y, consecuentemente, de alcanzarse acuerdos al respecto, introducir en este texto las modificaciones, adiciones o supresiones que se acuerden.

X. Régimen 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 de la persona empleada.

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 personal de 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 a la persona inculpada, si la hubiera, tramitándolo por el conducto jerárquico a la Unidad de Recursos Humanos del centro.

Toda persona empleada conocedora de una irregularidad en el trabajo, aunque no tenga condición de personal de mando, está obligada a ponerlo en conocimiento de la persona responsable jerárquicamente o Unidad de Recursos Humanos del centro, 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 Reguladora de la Jurisdicción Laboral. En las faltas calificadas como graves, la Dirección del Centro, antes de adoptar la decisión referida en el párrafo anterior, pondrá los hechos en conocimiento del Comité de Empresa y de la persona afectada, concediéndole a éstos un plazo de tres días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos) para que presten 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 del Centro 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 de la persona interesada, 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, solo en aquellos supuestos en que una persona empleada sea sorprendida en la falta de las calificadas de muy grave. Esta suspensión tendrá el carácter de provisional, a resultas 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 esta en suspensión de empleo y sueldo, el período de suspensión provisional devengado. De no confirmarse la comisión de la falta, se le reintegrarán a la persona empleada 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 período 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 no se pudiera derivar perjuicio para el servicio, la Empresa o personal empleado.
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 del centro.
12. Cualquier otra infracción de naturaleza semejante a las anteriores.

b) Faltas graves:

1. De cuatro a diez faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de treinta días
2. La falta injustificada de asistencia al trabajo, si se produjera más de una vez y menos de cuatro durante un período de treinta días.
3. El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de este sin autorización del mando en puesto que no sea de turno.
4. La permuta de turnos, servicios, puestos, sin autorización del personal de mando correspondiente, cuando, aun 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 al personal de mando, personal subordinado, otro personal empleado, o terceros, dentro del Centro de Trabajo cuando no revisitan especial gravedad.
7. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, entendiéndose que esta existe cuando, con anterioridad al momento de la comisión del hecho a enjuiciar, la persona empleada hubiera sufrido dos o más sanciones por faltas leves dentro de un período de tres meses anteriores.

c) Faltas muy graves:

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 período de treinta días.

3. El quebrantamiento o violación de los secretos o la reserva a la que esté obligado la persona empleada 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 este sin autorización de la persona de mando, de puesto de turno o si pudiera implicar perjuicio para la Empresa o al personal empleado 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 el personal de mando 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 norma 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 de la persona empleada que la recibe. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciéndose 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 la persona empleada que lo sufre.
 14. La negativa a comparecer ante la persona que instruye de cualquier expediente o actuación similar, habiendo sido previamente citado por la misma.
 15. La negativa a someterse a los reconocimientos médicos que procedan por Ley y los establecidos en Convenio Colectivo.
 16. El encubrimiento de la autoría 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, la persona empleada 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 estas, se delegue.
- El personal de mando, el personal empleado y representantes sindicales solicitarán de la Unidad de Recursos Humanos del centro correspondiente, 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 del Centro. En estos casos cuando la sanción propuesta sea de despido, se seguirá el trámite de audiencia a la persona empleada 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 del Centro, recibida la solicitud a través de la Unidad de Recursos Humanos del centro, nombrará una persona responsable de la Instrucción quien, a su vez, si lo considera necesario, designará una persona para que pueda auxiliarle en la Secretaría. Dicho nombramiento, será comunicado a la persona inculpada 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 de la persona inculpada, nombrará a uno de sus miembros para que le asesore 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.
 - La persona responsable de la Instrucción recabará todas las pruebas que estime oportunas para la clarificación de los hechos, pudiendo el inculcado proponer las que crea pertinentes. La persona que instruye realizará todas aquellas que estime necesarias, dejando constancia escrita y firmada de cuantas actuaciones, pruebas y trámites realice.
 - El miembro del Comité de Empresa solo 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 a la persona inculpada, 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 la persona que instruye su informe final, se concederá al expedientado, al Comité de Empresa y Delegados/as Sindicales, estos últimos si los hubiere y la persona empleada estuviera afiliada 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 a la persona responsable de la Instrucción.
 - Este, una vez concluido el expediente, elaborará su informe final, trasladando todo ello a la Unidad de Recursos Humanos del centro con lo que terminará su actuación.
 - La Dirección, a la vista de las actuaciones, y de los informes emitidos (de la persona responsable de la Instrucción 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 algunos de estos pronunciamientos:

- Confirmar la propuesta de la persona responsable de la Instrucción, cuando esté acreditado el cumplimiento de la exigencia de forma y la realidad de la infracción imputada a la persona empleada, y su calificación como muy grave.
 - Revocarla totalmente, cuando no haya sido probada la realidad de los hechos inculcados a la persona empleada, o éstos no sean constitutivos de falta.
 - Revocarla, en parte, cuando la falta no haya sido adecuadamente calificada. En este caso, la Dirección del Centro 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 a la persona interesada con copia al Comité de Empresa y a los Delegados/as de las Secciones Sindicales, si los hubiera, y cuando a la Compañía le conste la condición de afiliación a un sindicato de la persona expedientada.
- En la tramitación del expediente no se considerarán días hábiles, los sábados, domingos y festivos.

3.4. Expediente a representantes de los/las trabajadores/as.

En el supuesto de imputarse a los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, en su caso, 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 Reguladora de la Jurisdicción Laboral, se procederá a la apertura de un expediente laboral contradictorio en el que se dará trámite de audiencia, previa, además de a la persona interesada, a los restantes integrantes de la representación a la que perteneciera, así como, de tratarse de representante sindical afiliado/a a un sindicato, se le dará previa audiencia a los Delegados/as Sindicales de las Secciones Sindicales, si los hubiera, siempre que conste su condición de afiliación.

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 período 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.

XI. *La representación del personal empleado*

1. *Comités de Empresa y Delegados/as de Personal.*—La representación colectiva del personal empleado 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.

Como mejora a la regulación prevista en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores, se establece que el crédito de horas mensuales retribuidas, para el ejercicio de sus funciones de representación, a los miembros de los Comités de Empresa en aquellos Centros de Trabajo donde proceda su existencia, y de los Delegados/as de Personal, en los Centros en que no exista Comité, será de cuarenta horas.

El crédito de horas mensuales de que disponen los miembros del Comité de Empresa, y en su caso los Delegados/as de Personal, 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/a 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 aquel o como Delegado/a.

Con cargo a dicha reserva de horas, los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal, dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente durante la jornada laboral al personal empleado 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 personal de mando inmediato. Las ausencias se efectuarán sin menoscabo del proceso productivo y, en caso de ser necesaria la sustitución, esta, 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 o Delegado/a de Personal por la utilización del crédito de horas y este 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.

1.2. Acumulación del crédito horario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 e) del Estatuto de los Trabajadores, se establece un acuerdo para la acumulación del crédito horario, que se regirá por lo dispuesto en los siguientes apartados.

1.2.1. Acumulación en una bolsa de horas y sistema de gestión de la misma.

En el ámbito de cada Centro de Trabajo se podrá realizar una acumulación de las horas de crédito horario de los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal de la misma Central Sindical, formando una bolsa de horas. También se podrán acumular en esta bolsa, por decisión expresa de los mismos, las horas que tengan reconocidas los Delegados/as Sindicales que no sean miembros del Comité de Empresa.

Esta bolsa de horas será gestionada por un miembro de la Sección Sindical del Centro de cada sindicato que decida su creación y solo podrán ser utilizadas por los miembros del Comité de Empresa o Delegados/as de Personal y Delegados Sindicales que pertenezcan al sindicato titular de las mismas, salvo la posibilidad indicada más adelante. La Sección Sindical nombrará al miembro de la misma que se hará responsable de su gestión y de velar por un uso del crédito acorde con su finalidad. Este nombramiento se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos del centro de trabajo.

Las horas sindicales de la bolsa de horas podrán acumularse por períodos no inferiores a tres meses, a favor de uno o más de los miembros del Comité, Delegados/as de Personal o Delegados/as Sindicales, pudiendo quedar, por tanto, relevado o relevados a jornada completa de trabajo, sin perjuicio de la remuneración.

solo se admitirá la cesión de horas a miembros de otros sindicatos al objeto de que por acumulación de horas de los distintos miembros del Comité de Empresa, pueda quedar relevada del trabajo totalmente y por períodos anuales, de forma opcional, la persona que ocupa la Presidencia o la Secretaría y un miembro de dicho Comité de Empresa; es decir, hasta un máximo, al mismo tiempo y por esta acumulación de horas, de dos personas. La misma acumulación puede plantearse entre los Delegados/as de Personal en los Centros donde no exista Comité.

La bolsa global de horas se regirá por las siguientes normas de utilización:

— A nivel de cada Centro:

La persona responsable de la gestión de la bolsa global de horas de las Secciones Sindicales que hayan optado por ello, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos del Centro de trabajo, la distribución trimestral de las mismas, con quince días de antelación al inicio del trimestre. Dicha distribución deberá contener como mínimo:

- a) En su caso, el nombre del/de la representante liberado/a en cada sindicato, cuyas horas serán siempre con cargo a la bolsa de horas.
- b) El nombre de los/las representantes, titulares y suplentes, miembros de cada una de las comisiones paritarias existentes en el centro.
- c) La cesión de horas a otros sindicatos conforme a lo previsto en este punto.

— A nivel individual:

Sin perjuicio de la comunicación trimestral prevista en el apartado anterior, la persona responsable de la gestión de la bolsa global de horas de la Sección Sindical de cada Centro de Trabajo comunicará mensualmente por escrito los programas de asignación individual de las horas restantes en el mismo. Dicho escrito deberá ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos del Centro de trabajo con cinco días naturales de antelación al comienzo del mes.

El incumplimiento de comunicar por escrito la asignación a nivel de centro o la asignación individual, dará lugar a una distribución por igual de las horas asignadas al Centro entre cada uno de los/las representantes. Si no se renovara en los plazos señalados, la comunicación trimestral o mensual inicialmente realizada, se entenderá prorrogada la anterior.

Al final de cada año natural, se entenderán consumidas todas las horas sin posibilidad de acumularlas en el año siguiente.

1.2.2. Acumulación individual.

En los casos en los que no se hubiera constituido una bolsa de horas, se admite que, a nivel individual, y por períodos anuales, pueda flexibilizarse el uso de horas sindicales, sin que las diferencias de cada mes oscilen en más/menos, un veinticinco por ciento.

2. *Derechos sindicales de los miembros del Comité o Delegados/as de Personal.*—

2.1. Los derechos de información y consulta del Comité de Empresa o Delegados/as 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:
 - Informes económicos: Se observará el plan de información económica contenida en el Anexo número 5. En cada Centro de Trabajo, los respectivos Comités, en sus reuniones con la Dirección del Centro, podrán examinar la problemática económica y productiva del mismo.
 - Plan de Inversiones: La Dirección de cada Centro, una vez aprobadas sus inversiones y antes de realizarlas, salvo casos de inversión urgente, informará

de las mismas a la representación del personal, que podrá hacer sugerencias al respecto. Se incluirá información sobre las inversiones en materia de investigación.

- 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, o, cuando este no exista a los/las Delegados/as de Personal, y toda persona empleada, con carácter general, podrá exigir, al inicio de su relación laboral, el contrato de trabajo, por escrito, así como un certificado de trabajo, al finalizar este, haciendo constar el tiempo servido en la Empresa y la clase de trabajo prestado.
La Compañía entregará, a petición del Comité de Empresa, o, en ausencia de este, a los/las Delegados/as de Personal, 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 persona empleada.
- d) Como extensión de la información al Comité 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 Compañía, hará entrega de copia de las Descripciones de Puestos de Trabajo, al Comité del Centro correspondiente, o, en ausencia de este, a los/las Delegados/as de Personal, y en el momento de dárselas a las propias personas interesadas, y, ello, cada vez que se produzcan los cambios de funciones en los puestos que determinen la modificación de las Descripciones.

2.2. Cada una de las Secciones Sindicales constituidas a la firma del Convenio en el centro de trabajo de la Empresa en Madrid, CC.OO. y A=T=S, dispondrán de un local de uso exclusivo con el correspondiente mobiliario mesa, sillas y armario, compartido con las Secciones Sindicales de su mismo Sindicato constituidas o que se puedan constituir en las restantes empresas del Grupo CEPSA en Madrid.

Asimismo, se facilitará un local a aquellas Secciones Sindicales que pudieran constituirse en el futuro en el centro de trabajo de Madrid, siempre que tuvieran derecho a ello conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y no existiera un local ya asignado al Sindicato de que se trate.

Por otro lado, la Representación Unitaria y la Representación Sindical del centro de trabajo de Madrid podrán hacer uso de las salas de reuniones de la Torre, en los mismos términos que el resto de profesionales de la Empresa. En el supuesto de que surgiera una necesidad no planificada que no pudiera gestionarse por el cauce habitual, las referidas Representaciones (unitaria y sindical) tendrán preferencia en la utilización de una sala de reuniones, que podrá ser conjunta en el caso del órgano unitario.

2.3. Se garantiza plenamente que, después del cese en el Comité de Empresa o como Delegado/a de Personal, la Compañía no ejercerá discriminación alguna por las actuaciones que estas personas tuvieron en el ejercicio de su representación sindical.

2.4. La Compañía garantizará, en cada Centro de Trabajo, 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 a los Centros de Trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto del personal empleado, previa comunicación a la Dirección del Centro, y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

El personal empleado de la Empresa, que sea representante sindical, y que en su condición de tal, participe en la Comisión Negociadora de un Convenio en el que resulte afec-

tada la Compañía, tendrá derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores.

4. *Secciones Sindicales.*—El personal empleado afiliado a sindicatos con presencia en los Comités de Empresa, en Centros de Trabajo que ocupen más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, podrá constituir Secciones Sindicales, que estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados/as Sindicales elegidos/as por y entre sus afiliados en el correspondiente Centro de Trabajo.

El número de Delegados/as Sindicales, por cada Sección Sindical de los sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 de los votos en la elección al Comité de Empresa, se determinará según la siguiente escala:

- De 250 personas empleadas a 750: Uno.
- De 751 personas empleadas a 2.000: Dos.
- De 2.001 personas empleadas a 5.000: Tres.
- De 5.000 personas empleadas en adelante: Cuatro.

Las Secciones Sindicales de aquellos sindicatos que, representados en el Comité de Empresa de Centros de 250 o más personas empleadas, no hubieran obtenido, en la elección del mismo, el 10 por 100 de los votos, estarán representados por un/a solo/a Delegado/a Sindical.

Constituida la Sección Sindical, en la forma y condiciones anteriormente establecidas, el correspondiente sindicato lo comunicará fehacientemente a la Dirección del Centro, señalando el nombre de los/las delegados/as que hubieran resultado elegidos para representarle, reconociéndoseles, a partir de ese momento, su condición de representantes del sindicato a todos los efectos.

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

1. Tener acceso a la misma información y documentación que la Empresa ponga a disposición del Comité de Empresa, estando obligados/as los/las Delegados/as Sindicales a guardar sigilo profesional en aquellas materias en las que legalmente proceda.
2. 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.
3. Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten al personal empleado en general y a las personas afiliadas a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.
4. A los derechos establecidos en el apartado b) del punto 2.1. de este Capítulo.
5. 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.

Cuando no resulte de aplicación lo dispuesto en los apartados anteriores, el personal empleado afiliado a un sindicato, podrá, en el ámbito de la Empresa o Centro de Trabajo y sin ninguna otra competencia:

1. Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato.
2. 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.
3. Recibir la información que le remita su sindicato.

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 los Comités de Empresa, tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a las personas empleadas afiliadas al sindicato y al personal empleado 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 del personal empleado.
2. A la negociación colectiva, en los términos establecidos en su legislación específica.
3. A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, dotado de mobiliario y teléfono.

4. Publicar comunicaciones, utilizando los medios previstos para los Comités de Empresa y con las mismas condiciones dadas para éstos.

5. *Comisión Paritaria.*—La Comisión Paritaria integrada por las Secciones Sindicales, conjuntamente con la Representación de la Empresa, como órgano colegiado, estará capacitada para ejercer acciones, en el ámbito de sus competencias, por decisión mayoritaria de sus miembros, y en cuestiones que afecten a los Centros de Trabajo.

Ambas representaciones, consecuentemente, convienen en dar cuenta a la Comisión Paritaria de cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación de este Convenio y para que dicha Comisión émita dictamen en caso de discrepancia.

La Comisión Paritaria, resolverá las cuestiones planteadas. A estos efectos, la persona o parte interesada hará llegar a la Secretaría de la Comisión, con una antelación de 15 días, documentación en la que se exponga el problema en conflicto, argumentación y propuesta de solución.

De existir acuerdo entre las partes, en el seno de la Comisión Paritaria, se reflejará por escrito en el acta de la reunión, que se enviará, terminada la reunión, a las personas interesadas.

De no existir acuerdo entre las partes, cada una de ellas, hará constar su argumentación en el acta de la reunión y, a continuación, se reflejará la inexistencia de avenencia y dará traslado de ello a las personas interesadas.

La inobservancia de este trámite, prejudicial y pacificador, impide el examen de la cuestión de fondo discutida, hasta que no conste el agotamiento del trámite o, al menos, se acredite el empleo de la diligencia exigible para que entren en juego sus oficios de composición.

En caso de que la Comisión Paritaria no logre en su seno acuerdos para la solución de los conflictos a ella sometidos en virtud de lo previsto en los apartados anteriores, las partes convienen acudir a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores en la modalidad de mediación.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 85.3.c) del Estatuto de los Trabajadores, las partes firmantes determinan que, en caso de desacuerdo en los períodos de consultas previstos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, solventarán dichas discrepancias de conformidad con los procedimientos de mediación establecidos en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico previstos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores.

En aquellos casos en los que se acordara la creación de comisiones paritarias distintas de la anterior y para el estudio o análisis de determinadas cuestiones laborales, la Representación de los/las trabajadores/as estará formada por un representante de cada sindicato con presencia en el Comité de Empresa. Asimismo, podrán asistir a las mismas un máximo de una persona asesora por sindicato.

6. *Condiciones para viajes de los/las representantes de los/las trabajadores/as.*—Los desplazamientos de los/las representantes de los/las trabajadores/as, miembros del Comité de Empresa, Delegados/as de Personal o Delegados/as Sindicales, que sean necesarios con motivo de la asistencia a las reuniones que se celebren conjuntamente con la Empresa se regirán, conforme a la normativa establecida a estos efectos en el punto 5.b) del Capítulo IV del presente Convenio, si bien, el importe de la dieta aplicable será, solo en estos casos, un 15 por 100 superior a la fijada en él. Asimismo, para estos viajes el incremento de la dieta en un 25 por 100, previsto en el apartado 5.2 g) del Capítulo IV del presente Convenio, para los dos primeros días, se mantendrá el resto de los días que dure dicho desplazamiento.

Los/las Representantes Sindicales residentes en la localidad donde se celebren las citadas reuniones, percibirán los gastos derivados de manutención y locomoción si tales servicios no fueran facilitados por la Empresa.

7. *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/las trabajadores/as tendrá las siguientes facilidades para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el ejercicio de su función:

- Intranet y Portal Sindical: La comunicación con los trabajadores, según el ámbito de representación correspondiente, se realizará a través de la publicación y difusión de contenidos en la intranet del centro de trabajo mediante el espacio habili-

tado al efecto, como una evolución de los sistemas convencionales de comunicación que se venían utilizando.

Asimismo, se habilitará el sistema de contacto existente para el Comité de Empresa y Secciones Sindicales que permita a los trabajadores contactar con estos a través del mismo.

En los casos de información consecuencia de la acción sindical en la empresa, y con objeto de dar una mayor visibilidad, se dará acceso al carrusel situado en el apartado “Portal del Empleado”, que se mantendrá hasta que sea arrastrado por la propia actividad, con límite máximo de un mes.

La información se visualizará en el carrusel en un plazo máximo de 24 horas, no computándose períodos de fin de semana o festivos. Trascurrido este período sin que se produzca la visualización, se facilitará la comunicación a través de correo electrónico.

- Correo electrónico: Se facilitará el uso racional y adecuado del correo electrónico en los procesos de negociación colectiva y en los procesos de elecciones sindicales para dirigirse al colectivo específico que resulte afectado. En concreto, en los procesos electorales el Presidente de la Mesa podrá remitir un correo electrónico comunicando el inicio del proceso electoral, y los Sindicatos podrán utilizar el correo electrónico durante el período de propaganda electoral para la presentación del programa electoral, en ambos casos, respecto al colectivo que resulte afectado.

En los correos electrónicos que se remitan siempre se completará por la Representación de los Trabajadores la parte del “Asunto” y en el cuerpo del correo electrónico se insertará un enlace que redirija al contenido de la información de que se trate.

No se controlará por parte de la Empresa el acceso de los trabajadores a la información facilitada por la Representación de los Trabajadores aquí regulada.

Como viene siendo la práctica habitual, la información cuya publicación en la intranet se pretenda, habrá de ser conocida con carácter previo por la representación Empresa, la cual reportará su conocimiento mediante correo electrónico, momento a partir del cual, la unidad de RRHH gestionará la publicación del contenido de que se trate y, en su caso, autorizará el envío de correos electrónicos masivos. Igualmente, las comunicaciones de este carácter que publique la Compañía se trasladarán al Comité de Empresa.

A los efectos de las previsiones contenidas en este apartado, tanto la Representación Unitaria como la Representación Sindical habrán de designar un responsable de su espacio sindical.

- Internet: Los miembros de la Representación Unitaria y Sindical del centro de Madrid podrán hacer uso de los ordenadores puestos a disposición por la Empresa con fines profesionales para el ejercicio de su actividad representativa, siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para el acceso y la utilización de Internet.

Asimismo, la Empresa posibilitará la creación de entornos de colaboración para su utilización por parte de las referidas representaciones.

En todo lo no regulado expresamente en este apartado se estará a lo dispuesto en los 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 Unidad de Recursos Humanos del centro de trabajo.

8. *Cláusula 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 esta, la nueva, de su aplicación, en su conjunto, pudiera entrañar un nivel superior de representación, que requiera la adaptación.

XII. Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

1. *Principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.*—El artículo 14 de la Constitución Española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo, principio que a su vez, está reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos. Es también un principio fundamental de la Unión Europea, cuya transposición a la legislación española se ha llevado a cabo a través de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Este principio debe trasladarse a las relaciones laborales en la Empresa, que deberán estar presididas por la igualdad de trato entre mujeres y hombres, con ausencia de toda discriminación directa o indirecta, por razón de sexo.

Este principio de igualdad de trato se extenderá a todos los ámbitos de las relaciones laborales, el acceso al empleo, la formación, la promoción profesional, las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y la seguridad y salud laboral.

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.

2. *Plan de Igualdad.*—En cumplimiento del principio de respeto a la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, y de la obligación de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre hombres y mujeres, la Empresa y la Representación Sindical, suscribieron en abril de 2010, un Plan de Igualdad, que contempla los objetivos de igualdad a alcanzar, las medidas y áreas de actuación, así como, un sistema de seguimiento a través de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Plan.

Ambas representaciones acordaron no establecer una vigencia determinada del Plan, puesto que nació con vocación y compromiso de estabilidad y duración indefinida, acordando ambas partes que podrá actualizarse y modificarse según sea necesario y en función de los acuerdos de la comisión, ratificados por el Comité de Empresa.

3. *Protección integral contra la violencia de género.*—La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral:

- a) A la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible para la conciliación familiar, o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la Empresa, a decisión de la interesada.
- b) En caso de verse obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o nivel salarial equivalente que la Empresa tenga vacante en cualquier otro de sus Centros de Trabajo. En tal supuesto la Empresa comunicará a la trabajadora afectada por la violencia de género las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.
El traslado o cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la Empresa reservará el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora. Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, finalizará la mencionada reserva.
- c) Suspender su contrato cuando se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género. En este supuesto, el período de suspensión tendrá una duración inicial que no podrá exceder de seis meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase que la efectividad del derecho de protección de la trabajadora afectada requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, por decisión judicial, se podrá prorrogar la suspensión por períodos de tres meses, con un máximo de dieciocho meses.
- d) A que no computen como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo primero del artículo 52 d) del Estatuto de los Trabajadores, las ausencias motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda.
Será nulo el despido de las trabajadoras víctimas de violencia de género por el ejercicio de los derechos de reducción o reordenación de su tiempo de trabajo, de movilidad geográfica, de cambio de centro de trabajo o de suspensión de la relación laboral, en los términos y condiciones reconocidos en este Convenio.

4. *Medidas de conciliación de la vida personal, familiar y profesional.*—En este Convenio Colectivo se establecen distintas medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar que formarán parte de las medidas de conciliación incorporadas al Plan de Igualdad y que se concretan en los siguientes apartados:

4.1. Flexibilización de los horarios de trabajo.

En cada Centro de Trabajo y mediante acuerdo entre la Dirección del mismo y la Representación de los/las Trabajadores/as, se establecerán los criterios sobre flexibilidad de

horario que resulten acordes con una racional organización del trabajo y una mejor conciliación entre la vida personal, laboral y familiar. Cuando así lo acuerden las partes, se podrá establecer una distribución de las horas diarias de trabajo efectivo superior a las 9 horas, o superior a las horas semanales que resulten cada año, respetando, en este caso, el descanso de 12 horas entre jornadas y el número anual de horas a realizar.

La Dirección del Centro podrá establecer limitaciones a la flexibilidad horaria en aquellos puestos de trabajo cuya presencia durante determinados períodos del día sea necesaria para que queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio asignado. Si el ocupante de dicho puesto tuviera a su cargo un menor de cuatro años, tendría un derecho preferente a acogerse a los términos de flexibilidad horaria pactados, estableciéndose en tal caso las opciones organizativas para que pudiera disfrutar de la misma.

En el Centro de Trabajo de Madrid se regulará que el personal empleado de jornada partida con hijos/as menores de cuatro años a su cargo, tengan la posibilidad de flexibilizar su horario hasta el extremo de que algunos días puedan realizar una jornada continuada mínima de 6 horas, a computar desde las 8:30. La jornada anual pactada se recuperará el resto de los días con los siguientes criterios:

- La jornada máxima diaria no excederá de nueve horas, salvo acuerdo con la Jefatura del Departamento para atender las necesidades organizativas del mismo.
- La prolongación del tiempo de trabajo después de las 15:30 hará que ese día deba realizarse jornada partida y, por tanto, con una interrupción para la comida conforme a la normativa del Centro de Trabajo.

En el marco del desarrollo de acciones positivas que contribuyan a una mejor conciliación de la vida personal, laboral y familiar se acuerda que el personal empleado con hijos/as menores de seis años, podrán disponer de un número de días de permiso para su cuidado, siempre que sumados a los días de asuntos propios y/o descansos compensatorios resultantes de la aplicación del punto 3 del Capítulo II, no superen un total de 9 días.

Estos días de permiso podrán solicitarse por causa justificada, vinculada a las necesidades de atención del menor, (enfermedad o asistencia sanitaria del mismo, festividades específicas del calendario escolar, u otras asimilables a las anteriores) previo aviso a la Jefatura del Departamento correspondiente.

Con objeto de clarificar su administración, se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- No podrán acumularse a los períodos de vacaciones debiendo de mediar días de trabajo, salvo que el proceso productivo, a juicio de la Jefatura de cada Departamento, lo permita.
- En aquellas fechas, en que por determinadas circunstancias pudieran presentarse un número muy elevado de ausencias, 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.
- Estos permisos solo podrán disfrutarse a lo largo del año, sin posible acumulación en años siguientes.

Los días de permiso disfrutados por este concepto y –dado que se contemplan como una medida de flexibilidad horaria- deberán recuperarse (hora por hora) mediante prolongaciones del horario dentro de los seis meses siguientes a su disfrute y siempre antes del 31 de diciembre del año correspondiente, (salvo que se disfruten en el mes de diciembre en cuyo caso el plazo se prolongará hasta 31 de enero del año siguiente), en los términos que se acuerde con la Jefatura del Departamento, atendiendo a las necesidades organizativas del mismo.

4.2. Otras medidas de conciliación laboral y familiar relativas a la jornada de trabajo.

Se consideran igualmente favorecedoras de la conciliación de la vida laboral y familiar, las siguientes regulaciones contenidas en el presente Convenio y que afectan al cumplimiento de la Jornada y Horarios de Trabajo, y disfrute de los descansos:

- Disfrute de una bolsa de horas de licencias para asuntos propios y descansos compensatorios, conforme a lo establecido en el Capítulo II, punto 3
- Posibilidad de disfrute de Licencias no retribuidas, reguladas en el Capítulo III, punto 2.1

4.3. Protección de las situaciones derivadas de la maternidad.

Como consecuencia de la situación de embarazo y, en su caso, posterior maternidad o paternidad, el personal empleado podrá disfrutar de los siguientes derechos que serán ejer-

cidos conforme a lo establecido en la correspondiente regulación legal que en cada caso se especifica:

- Suspensión de la relación laboral por maternidad, adopción y acogimiento, regulada en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores.
- Suspensión de la relación laboral por paternidad, adopción y acogimiento, en los términos recogidos en el artículo 48.7s del Estatuto de los Trabajadores.
- Suspensión por riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses, en los términos previstos en el punto 2.28 del Capítulo IX del Convenio, artículo 48.8 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.4. Permiso por lactancia.

Este permiso solo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Los trabajadores, por su voluntad, podrán sustituir este derecho por una reducción de jornada en media hora con la misma finalidad.

Quien ejerza este derecho, a su elección, tendrá la opción de sustituir este derecho por un permiso retribuido de 14 días naturales, que deberán disfrutarse necesariamente desde el día siguiente a la finalización del descanso por maternidad.

Para tener derecho a optar por esta acumulación se deberá comunicar por escrito a la Empresa dicha opción, con una antelación de 30 días a la fecha de su disfrute.

4.5. Reducción de jornada.

Este derecho se ejercerá en los términos previstos en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores, que establece lo siguiente:

“Quien por razones de guarda legal tengan a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La persona progenitora, adoptante o acogedora de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquella, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Las reducciones de jornada contemplada en el presente apartado constituyen un derecho individual del personal empleado, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la misma”.

En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal y por cuidado directo de un familiar, previstos en el artículo 37.6 del Estatuto de los Trabajadores y a los efectos de proceder adecuadamente a la conciliación de la vida laboral y familiar del personal empleado que se encuentre en estas situaciones, adecuándose también a las necesidades organizativas de la Empresa, atendiendo a las circunstancias concretas del centro, así como al horario realizado por el personal empleado, se ha acordado que, en cada Centro de Trabajo bajo el ámbito de este Convenio se regularán por acuerdo con la Representación de los/las Trabajadores/as, las condiciones horarias de disfrute de este derecho, con las siguientes premisas:

- En el Centro de Trabajo de Madrid y Delegaciones Comerciales, estableciendo la posibilidad de cambio de jornada partida a continuada.

4.6. Excedencia para la atención de familiares.

El personal empleado tendrá derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

El personal empleado también tendrá derecho a un período de excedencia, no superior a dos años, para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Esta excedencia, cuyo período de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual del personal, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas de la Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la Empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia el inicio de la misma, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

El período en que la persona empleada permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y la misma tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo de reserva, quedará referida a un puesto de trabajo del mismo Grupo Profesional o Nivel Salarial equivalente.

No obstante, cuando la persona empleada forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial.

4.7. Traslado por razones de conciliación laboral y familiar.

Como medida favorecedora de la conciliación de la vida laboral y familiar, tendrán prioridad para el traslado a vacantes acordes con su perfil profesional, el personal empleado que solicite su traslado con la finalidad de conseguir una reunificación familiar con su cónyuge o pareja de hecho regulada en el punto 1.1.e) del Capítulo III del Convenio.

XIII. Obra Social

1. *Becas para hijos/as del personal empleado.*—Se dota en 2015 un fondo de 4.047,14 euros para ser distribuido por el Comité de Empresa con el fin de becar a los hijos/as del personal empleado de la Empresa que se vea obligado a fijar su residencia fuera del lugar de residencia de los padres para cursar estudios de Formación Profesional, así como estudios medios o superiores en escuelas o facultades universitarias oficiales respectivamente. La distancia mínima entre el centro docente y la residencia de los padres deberá ser, al menos, de 80 kilómetros.

Los importes de las becas se fijarán de forma inversa al nivel salarial de la persona empleada, conforme a la proporción que cada año se acuerde, en su caso, con el Comité de Empresas.

La documentación mínima necesaria para la solicitud de la beca es la siguiente:

- Escrito de solicitud en el impreso que se fije a tal efecto.
- Resguardo de matrícula del curso para el que solicita la beca.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o Libro de Familia.
- Declaración jurada de los padres reconociendo la situación de convivencia con alguno de los progenitores y dependencia económica del hijo/a para el/la que se solicita la beca.
- Cualquier otra documentación requerida que acredite el cumplimiento de los requisitos exigibles.

Para ser persona beneficiaria de la beca será indispensable encontrarse de alta en la Empresa el último día hábil del mes en el que se abonen las becas.

La vigencia de este concepto expira el 31 de diciembre de 2015.

2. *Becas para el personal empleado.*—Se establecen cuatro clases dependiendo del tipo grado de estudios que se realicen:

- Clase A: Educación de persona adulta e idiomas en centro no oficial: 90,38 euros brutos por curso.

- Clase B: 2.º ciclo de E.S.O., Bachillerato, Módulos Profesionales, idiomas en centros oficiales y asimilados: 124,28 euros brutos por curso.
- Clase C: Estudios medios: 158,17 euros brutos por curso.
- Clase D: Estudios superiores: 203,34 euros brutos por curso.

Para el cobro de las mismas será necesario justificar documentalmente el pago de la matrícula.

El máximo de becas del personal empleado a percibir en su cuantía completa será para la clase A, hasta terminar esos estudios, para la clase B, el número de cursos de que consten los estudios, y para las clases C y D, de una beca a la persona empleada más del número de cursos de que consten los estudios.

Si por causa mayor razonable y justificada, que pueda hacer disminuir el rendimiento del alumno/a, se repitiera cualquiera de los cursos más arriba relacionados, el Departamento de Recursos Humanos podría autorizar el abono íntegro de la beca del personal empleado.

No se concederá la beca para la preparación de oposiciones o pruebas de ingreso para la obtención de plazas o puestos de trabajo, ni tampoco para la consecución del Doctorado, especialidades, cursos monográficos, cursos masters, estudios no oficiales, proyecto de fin de carrera y asimilados.

El abono de las becas correspondientes al curso 2015-2016, se abonará en la nómina del mes de noviembre.

La vigencia de este concepto expira el 31 de diciembre de 2015.

3. *Ayuda escolar.*—Se dota en 2015 un fondo de 50.956,88 euros para ser distribuido entre el personal empleado incluido en Convenio Colectivo con hijos/as que cursen estudios de Educación Infantil, Enseñanza Primaria, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional y que no perciban beca.

En este apartado y en el punto 1 del presente Capítulo se tendrá en cuenta que los sujetos pasivos son los hijos/as no pudiendo, por tanto, ninguno, recibir doble prestación económica por el mismo concepto.

La vigencia de este concepto expira el 31 de diciembre de 2015.

4. *Ayuda especial.*—Se garantiza la ayuda especial complementaria, con las mismas prestaciones de 2010, para ayudar a los gastos de reeducación e integración de todos los hijos/as discapacitados/as físicos/as y psíquicos/as del personal empleado de la Empresa, haciéndose extensiva a todos aquellos que, en razón a su grado de minusvalía, lo precisen. Estas prestaciones serán administradas por los Servicios de Orientación Social, quienes seguirán en este contexto de ayudas especiales, prestando asesoramiento y administrando las referentes a toxicomanías (alcoholismo, drogadicción, etc.) del personal empleado de la Empresa y sus familiares de primer grado que vivan a sus expensas. Asimismo, también se podrá destinar dicha ayuda a las víctimas de violencia de género.

5. *Ayuda por transporte.*—Para el personal empleado de aquellos Centros de trabajo donde la Empresa no tenga establecidos medios de transporte para trasladarse al lugar de trabajo, se establece una ayuda por este concepto, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Percibirán esta ayuda aquellas personas que tengan establecida su residencia habitual a una distancia que, medida por el camino más corto, se encuentre, como mínimo, a 6 kms. del Centro de Trabajo.
- b) De acuerdo con el punto anterior, en cada Centro de Trabajo se concretarán las diferentes situaciones del personal con derecho a percibir esta ayuda. Esta concreción se realizará con la participación de la representación de los/las trabajadores/as.
- c) La información obtenida de acuerdo con el punto anterior se enviará a la Dirección de Recursos Humanos, que elaborará los baremos correspondientes, teniendo presente que el importe por este concepto para toda la Empresa asciende a 95.769,93 euros brutos, incluyendo las ayudas que ya venían percibiéndose.
- d) La ayuda por transporte se abonará tan solo en aquellos casos en que la Empresa no tenga establecido un medio de locomoción.
En el supuesto de que, aun existiendo medio de locomoción, la persona empleada viviese a una distancia del lugar de salida de aquel, superior a la mínima establecida, medida por el camino más corto desde su domicilio al lugar fijado para la salida del medio de transporte, percibirá la cantidad que le corresponda de acuerdo con el baremo establecido.
- e) Esta ayuda se devengará por cada día de asistencia al lugar habitual de trabajo. El cobro de esta ayuda es incompatible con cualquier otro tipo de percepción que se viniera abonando por el concepto de plus de distancia, transporte, locomoción

o similar, derivada o no de la aplicación de la derogada Orden de 10 de febrero de 1958, por lo que la persona empleada deberá optar por integrarse al nuevo sistema de percepción o continuar con el que viniera percibiendo, teniendo en cuenta, que en este último caso, si la cantidad que recibe es superior a la que ahora se establece, quedará congelado su importe hasta que puedan aplicársele las presentes normas.

La vigencia de este concepto expira el 31 de diciembre de 2015.

6. *Ayudas vivienda*.—La Empresa avalará préstamos y/o concederá una prima de intereses para los fines establecidos en la norma que, al efecto, figura como Anexo número 6 al presente Convenio La vigencia de este concepto expira el 31 de diciembre de 2015.

7. *Servicios sociales*.—Se garantiza para los distintos conceptos clasificados bajo el epígrafe de Servicios Sociales en el desglose de Gastos de Personal, el mismo nivel de atención y calidad mantenidos durante 2014.

En el informe trimestral al Comité de Empresa se facilitará la evolución de dichos conceptos.

La Empresa establece, como filosofía general, que en aquellos Centros de Trabajo que tengan jornadas con interrupción para la comida de hasta una hora, y que el horario de salida rebase las tres y media de la tarde (sin contar flexibilidades o recuperaciones), o tendrá comedor o abonará un suplido por almuerzo.

Igualmente, en los casos de doblaje de turno, anticipación del de tarde o prolongación del de mañana, anticipación del de noche o prolongación del de tarde, por necesidades del servicio, la Empresa facilitará comida o cena al personal afectado o, cuando ello no fuera posible, las compensaciones económicas correspondientes.

Se mantendrá la Comisión de Obra Social actualmente existente, que continuará desempeñando las funciones que le fueran encomendadas.

8. *Servicios de orientación social*.—En tanto en cuanto sean necesarios, se mantendrán los actuales Servicios de Orientación Social, realizando las funciones propias de los mismos.

9. *Medallas*.—La Empresa concederá medallas de oro, plata y bronce, al objeto de premiar los años de permanencia en la misma.

Toda persona empleada que pase a la situación de pasivo, le corresponderá medalla de la Empresa, siempre que el cambio a dicha situación y la fecha del cumplimiento que genera tal derecho coincidan dentro del año natural.

Las medallas se concederán con arreglo a la siguiente escala:

- a) De oro, al personal con treinta y cinco años de servicio.
- b) De plata, al personal con veinticinco años de servicio.
- c) De bronce, al personal con quince años de servicio.

10. *Plan de Pensiones del Sistema de Empleo*.—La Empresa ha constituido un Plan de Pensiones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8/1987, de 8 de junio, actualmente, Real Decreto Legislativo 1/2002, de 29 de noviembre, de Regulación de los Planes y Fondos de Pensiones, en la modalidad de Sistema de Empleo y que tiene por finalidad definir el derecho del personal empleado de la Empresa, a cuyo favor se ha constituido, a percibir prestaciones -rentas o capitales- por jubilación, viudedad, orfandad e invalidez.

Las prestaciones del Plan son autónomas e independientes de las del Sistema de la Seguridad Social y tienen el carácter de mejoras voluntarias de las mismas.

El Plan de Pensiones se regirá por lo dispuesto, en cada momento, por su Reglamento, que, entre otras cuestiones, establece las condiciones de alta y baja de partícipes y beneficiarios, sus derechos y deberes, el régimen financiero, las prestaciones cubiertas por el

PERMANENCIA EN EL TURNO ROTATIVO EN LA EMPRESA	EDAD DE JUBILACIÓN ANTICIPADA
> 32 años	60 años
> 30 años	61 años
> 27 años	62 años
> 20 años	63 años
> 11 años	64 años

Para su aplicación, el personal interesado deberá formular su petición, con carácter irrevocable, a la Dirección de la Empresa con, al menos, 1 año de antelación al cumplimiento del tramo de edad correspondiente. La Empresa contestará en el plazo de seis meses aceptando o denegando dicha solicitud. En caso de aceptación de la Empresa, la persona empleada recabará del I.N.S.S. el pase a la situación de jubilación.

Aceptada la jubilación por el I.N.S.S., se abonará como cantidad de pago único que procedería liquidar de una sola vez, con motivo de la Jubilación y al margen de los Derechos Consolidados en el Plan de Pensiones, el importe que, para cada persona empleada y cada edad, figura en el Anexo del Acta de la reunión entre la Empresa y la Representación Sindical de fecha 21 de febrero de 1997.

Todas las situaciones de Jubilación que se contemplan en este pacto, serán documentadas de forma fehaciente y en los modelos que se establezcan a estos efectos. Este acuerdo sustituye y anula el punto 8 del Acta de la reunión del Comité Intercentros de fecha 19 de diciembre de 1996.

12. *Jubilación parcial-contrato de relevo.*—Este punto 12 tendrá una vigencia desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2018, fecha en la que se producirá su vencimiento sin prórroga.

12.1. Personal empleado que puede acceder a la misma.

Para el período desde el 01.01.2015 hasta el 31.12.2018, la posibilidad de que, el personal empleado incluido en el Plan de Jubilación Parcial de la Empresa con anterioridad al 01.04.2013, pueda solicitar la Jubilación Parcial de manera efectiva entre los 61 y hasta el cumplimiento de la edad mínima ordinaria de jubilación, queda vinculada a la posibilidad de que la Empresa pueda llevar a cabo la contratación de personal relevista por la existencia de necesidades de contratación acordes a su organización y producción y además cumplan los siguientes requisitos:

- Antigüedad en la empresa
El número mínimo de años de servicio requeridos en la Empresa será el que establezca la legislación en cada momento.
- Cotización a la Seguridad Social
El personal empleado deberá acreditar los años de cotización exigidos por la LGSS en cada momento, para poder acceder a la jubilación parcial.
- Obtención de la pensión de jubilación parcial de la Seguridad Social antes del 01.01.2019

12.2. Solicitud.

El personal interesado, deberá formular su petición, con carácter irrevocable, a la Dirección de la Empresa con, al menos, 1 año de antelación a la fecha en que se vaya a acceder a la jubilación parcial, computado desde la fecha de la firma del Convenio. Dentro de los plazos legales solicitarán de forma fehaciente, ante el I.N.S.S. el pase a la situación de jubilación parcial.

Una vez solicitado en tiempo y forma, el acceso a la jubilación parcial se llevará a cabo a partir del día 1 del mes siguiente a la fecha de cumplimiento de la edad.

12.3. Transformación del contrato a tiempo completo en un contrato a tiempo parcial.

Siempre que la pensión de jubilación parcial se cause antes del 01.01.2019, el acceso a la jubilación a través de este sistema conllevará la transformación del contrato de la persona empleada que se jubila, en un contrato a tiempo parcial, por el 15 por 100 de la jornada a tiempo completo pactada en Convenio y, percepción, por lo tanto, del 15 por 100 del salario bruto anual correspondiente al régimen de trabajo efectivamente realizado por esta persona empleada a partir de ese momento. Se realizarán las cotizaciones a la Seguridad Social, correspondientes al 15 por 100 de la jornada trabajada, si bien la Seguridad Social computa estas cotizaciones, a efectos de la determinación de la base reguladora, como si se hubiese realizado el 100 por 100 de la jornada.

En el primer año de vigencia del contrato a tiempo parcial, la prestación del 15 por 100 de la jornada se realizará de forma acumulada en el período inmediatamente siguiente al acceso a la situación de jubilación parcial, con el mismo régimen de trabajo que la persona empleada viniera realizando con anterioridad.

A partir del segundo año y hasta la jubilación total, el 15 por 100 de la jornada se realizará con flexibilidad, en las condiciones que, Empresa y persona jubilada parcial, acuerden.

La duración del contrato será igual al tiempo que le falte a la persona empleada para alcanzar la edad mínima ordinaria de jubilación en que accederá a la jubilación total, extinguiendo su relación laboral con la Empresa, salvo que la extinguiera con anterioridad, por acceder a la jubilación anticipada al 100 por 100 de la jornada, en cuyo caso percibirá su pago único correspondiente a esa edad.

12.4. Pensión de Jubilación Parcial.

Simultáneamente a la suscripción del contrato a tiempo parcial, la persona empleada accederá a la jubilación parcial, con percepción, por parte de la Seguridad Social, de una pensión de jubilación del 85 por 100 de la base reguladora que le corresponda, siempre con

el límite de la pensión máxima de la Seguridad Social, sin aplicación de los coeficientes reductores por anticipación de la edad.

12.5. Condiciones económicas.

En estos casos, a diferencia de la jubilación anticipada regulada en el punto 11 del Capítulo XIII del Convenio Colectivo, no procede el abono de la cantidad de pago único a que se hace referencia en el mismo, y que fue prevista y pactada en Acuerdo de 21 de febrero de 1997 para los supuestos específicos de jubilación regulados en dicha Norma, no extrapolables, por lo tanto, a la jubilación parcial aquí regulada, con diferentes condiciones y premisas.

Para el personal empleado que acceda a la jubilación parcial conforme a este acuerdo, se establece como garantía económica que, si la cantidad correspondiente a la suma de la pensión bruta de jubilación parcial y el salario bruto del contrato a tiempo parcial, fuese inferior al 78,4 por 100 del importe que se detalla en el párrafo siguiente, la Empresa abonará un complemento bruto que le permita alcanzar dicho porcentaje.

A efectos del cálculo de la garantía del 78,4 por 100, se tendrá en cuenta el salario fijado en las tablas salariales del Capítulo VII y Anexo número 4 para el nivel salarial de Convenio del jubilado parcial, de los siguientes conceptos salariales:

- Retribución Básica Conjunta.
- Plus de Desempeño Profesional para aquel personal empleado que lo viniera percibiendo en la fecha de acceso a la jubilación.

Esta garantía (78,4 por 100) se calculará cada año teniendo en cuenta el porcentaje de incremento salarial previsto en el Convenio Colectivo, efectuando, en su caso, el incremento del complemento de Empresa si procede.

Durante el período de jubilación parcial, se mantendrá la aportación empresarial al Plan de Pensiones, como si de una persona empleada a tiempo completo se tratara. Sin embargo, la aportación del partícipe se realizará sobre el Salario Regulador percibido por el 15 por 100 de jornada trabajada.

12.6. Contratos de relevo.

La Empresa suscribirá un contrato de relevo para la sustitución de la persona empleada que accede a la jubilación parcial, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 12.1 anterior. El contrato de relevo será a tiempo completo y de duración indefinida a fin de garantizar que la jornada del jubilado parcial sea del 15 por 100 de la jornada a tiempo completo. El contrato de relevo se registrará por la normativa legalmente establecida para los mismos.

12.7. Equivalencias de Grupos Profesionales.

A efectos de la suscripción de los contratos de relevo que se formalicen como consecuencia de las jubilaciones parciales, debe tenerse en cuenta que en el ámbito en que desarrolla su actividad la Empresa (Industria de Refino), con procesos industriales muy específicos y complejos, se viene haciendo necesaria la cobertura de los puestos de trabajo —a excepción de los niveles inferiores o de menor grado de cualificación— a través de promoción interna, como consecuencia de la adquisición de un conocimiento profesional específico en la propia actividad de la misma. Asimismo, debe tenerse en cuenta la existencia de una normativa de ascenso por concurso de los puestos hasta el nivel salarial 7.

Teniendo en cuenta estas premisas, para aquellos casos en los que, se acceda a la jubilación parcial entre los 61 y hasta el cumplimiento de la edad mínima ordinaria de jubilación, se establecen las siguientes equivalencias de grupo profesional para la suscripción de los contratos de relevo:

- Todas las Familias Organizativas:
 - Grupo Técnico Superior con Grupo Jefe de Departamento.
 - Grupo Técnico Medio con Grupo Técnico Superior.
- Familia Organizativa de Fabricación, Laboratorio y Mantenimiento:
 - Grupo Técnico Auxiliar con Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior.
- Familia Organizativa de Movimiento y Distribución y Servicios Técnicos y Generales:
 - Grupo Especialista con Grupo Técnico Auxiliar, Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior.
 - Grupo Técnico Auxiliar con Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior.

En todo caso, en los supuestos en los que el puesto de trabajo de la persona relevista no pueda ser el mismo o uno similar que el realizado por la persona jubilada parcial, deberá cumplirse el requisito de las correspondencias entre las bases de cotización previsto en el artículo 215.2.e) de la Ley General de la Seguridad Social.

12.8. Seguimiento de la aplicación del sistema.

En cada Centro de Trabajo, dentro de las Comisiones paritarias existentes, se realizará un seguimiento de la implantación y evolución de esta fórmula de acceso a la jubilación anticipada y contratos de relevo, a fin de que se cumplan debidamente los acuerdos alcanzados en este Convenio y se solventen las incidencias que puedan producirse. Asimismo se velará porque en el cumplimiento de la jornada del personal jubilado parcialmente, no se produzcan desequilibrios o diferencias injustificadas de trato a la hora de cumplir con las condiciones de flexibilidad previstas, respetando siempre la necesaria conformidad de la persona empleada en cuanto a las fechas concretas de prestación de servicios.

Asimismo, estos acuerdos alcanzados en materia de jubilación parcial quedan condicionados al mantenimiento de una regulación legal de la Jubilación Parcial que permita el ejercicio de estos derechos en los términos pactados, y a la aceptación por parte de la Seguridad Social de la jubilación parcial de la persona empleada solicitante.

XIV. *Cláusula Adicional*

Condiciones más beneficiosas

Se respetarán las condiciones más beneficiosas o pactos que, en la actualidad, y antes de la entrada en vigor de este Convenio, disfrute el personal a título individual, consideradas, en su conjunto, y que ya estén consolidadas, en cuanto no resulten mejoradas expresamente por lo pactado en este Convenio.

ANEXO Nº 1

Ejemplos de liquidaciones de jornadas de turno rotativo

Ejemplo nº 1

Vacaciones de un miembro del equipo	
Absentismo	
Jor. Teóric	N N D D D D T T M M N N D D D D T T M M N N D D D D T T M M
JTeór.+Vac.	N N D D T T M M N N D D T T M M N N D D T T M M N N D D T T
	4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
Jorn. Real	N N D D T T M M L L D D S S L L D D S S L L D M N N D D T T

Horas Teóricas							
Por su ciclo	Para cubrir vacaciones	Horas reales de trabajo	Exceso jornada diaria	Trabajo en descanso	Exceso jornada mensual	Total H. extra a abonar	Horas cubierta vacaciones
144	32	208	40	0	0	40	24

Ejemplo Nº 2

Absentismo	
Vacaciones	
Jor. Teóric	N N D D D D T T M M N N D D D D T T M M N N D D D D T T M M
JTeór.+Vac	N N D D D D T T M M N N D D T T M M N N D D T T M M T T M M
Jorn. Real	N N D D T T M M N N D D S S L L D D S S L L D D S S L L D D S S L D T T

Horas Teóricas							
Por su ciclo	Para cubrir vacaciones	Horas reales de trabajo	Exceso jornada diaria	Trabajo en descanso	Exceso jornada mensual	Total H. extra a abonar	Horas cubierta vacaciones
144	32	212	0	0	36	36	32

Ejemplos de liquidaciones de jornadas de turno rotativo

Ejemplo nº 3

		Absentismo															
Jor. Teóric	M M N N D D D D	T T M M N N D D D D	T T M M N N	D D D D	T T M M N N	N	D D D D	T T									
JTeór.+Vac.	M M N N D D V V	T T M M N N D D	V V T T M M N N	N	D D V V T T												
			4 4 4 4			4 4 4	4										
Jorn. Real	M M N N D D V V	T T S S L L D D	V V T T S S L	L	D D V V T T												

Horas Teóricas							
Por su ciclo	Para cubrir vacaciones	Horas reales de trabajo	Exceso jornada diaria	Trabajo en descanso	Exceso jornada mensual	Total H. extra a abonar	Horas cubierta vacaciones
144	0	176	32	0	0	32	0

Ejemplo nº 4

		Absentismo															
Jor. Teóric	N N D D	D D T T M M N N D D	D D T T M M N N D	D D D T T M M													
		8 8	4 4 4 4	4 4 4													
Jorn. Real	N N D D	T T M M N N D D	T T S S L L D D	S S L	D N N D D T T												

Horas Teóricas							
Por su ciclo	Para cubrir vacaciones	Horas reales de trabajo	Exceso jornada diaria	Trabajo en descanso	Exceso jornada mensual	Total H. extra a abonar	Horas cubierta vacaciones
144	0	196	28	16	8	52	0

ANEXO Nº 2

Descripción de Puesto de Trabajo
(Modelo)

Denominación del puesto Operador de Campo	Grupo Profesional Técnico Auxiliar
Localización del puesto Refinería "Gibraltar" Planta	Familia Organizativa Fabricación
Puesto inmediatamente superior Operador Principal	Nivel Salarial 5

Funciones principales del puesto

Operar, vigilar y mantener, durante su turno de trabajo, en campo, las condiciones de marcha y seguridad de las instalaciones que tiene asignadas (bombas, botellones, compresores, torres, reactores, etc.) de las unidades, de acuerdo con los métodos previstos y las instrucciones recibidas de la persona de mando inmediata.

Para lo que debe principalmente:

- Mantener las instalaciones dentro de las condiciones de operación que se le indiquen.
- Ejercer una continua vigilancia sobre el equipo de terreno, observando su funcionamiento, actuando ante cualquier anomalía, y cumplimentando la correspondiente hoja de marcha.
- Realizar las operaciones necesarias de puesta en marcha y parada de las instalaciones.
- Mantener comunicación con otro personal operario de Campo o Panel, sobre las incidencias y cambios que se produzcan en la operación de la Unidad.
- Realizar las gamas de mantenimiento preventivo, establecidas para el equipo que tiene asignado.
- Realizar otros trabajos, no reseñados aquí, complementarios a su función principal, que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

Recibí la descripción

Por la Empresa

Fecha

ANEXO NÚMERO 3

NORMA DE CONCURSO

1. *Declaración de puestos vacantes a cubrir por concurso, cobertura provisional y cambio de nivel retributivo de los puestos.*—1.1. Las Jefaturas de Personal comunicarán trimestralmente al Comité de Empresa la existencia o no de puestos vacantes que se hayan producido en ese período, informando de aquellos que estén cubiertos de manera provisional, pendientes de concurso. Asimismo, las Jefaturas de Personal estarán obligadas a publicar, en las mismas fechas, la relación de vacantes a cubrir por concurso, así como a comunicar dicha relación a los demás Centros de Trabajo de la Compañía.

1.2. Al objeto de que el personal empleado pueda recurrir contra la relación de vacantes publicada, se abre un plazo de diez días en los que pueden dirigirse, por escrito, a las Jefaturas de Personal bien directamente o a través del Comité de Empresa, exponiendo su disconformidad con la misma. Las Jefaturas de Personal deberán resolver y presentar la relación definitiva, si estimaran modificaciones, en el plazo de cinco días.

1.3. En aquellos casos en que el Jefe del Departamento estime que, debido a la naturaleza del trabajo, no puede esperarse a la realización de los trámites necesarios para la asignación definitiva por concurso ordinario, designará la persona empleada que ocupe temporalmente la vacante hasta la resolución del mismo, informando al Comité de Empresa.

1.4. Cuando una persona empleada lleve cumplido un año de permanencia en el puesto, si por reajuste técnico se le asignara a dicho puesto un nivel salarial superior, cualquiera que fuese su nivel, no será preciso realizar prueba alguna y será ascendido automáticamente al nuevo nivel salarial, previa información al Comité de Empresa del Centro, que tendrá un plazo de diez días para ejercitar el trámite de audiencia.

Se entenderá como reajuste técnico, a efectos de estas normas, la variación o inclusión en el puesto de trabajo de nuevas tareas o funciones que determinen un nivel salarial superior.

A estos efectos, un puesto de trabajo debe considerarse el mismo, independientemente de sus posibles cambios de nombre, cuando sus funciones no hayan variado sustancialmente.

Se exceptúa de este ascenso automático al personal que esté interinamente sustituyendo a otra persona empleada, conforme lo dispuesto en este Convenio Colectivo respecto al personal empleado de superior nivel salarial, por licencias, incapacidad temporal por enfermedad o accidente, sea o no laboral, prescripción facultativa y excedencia forzosa, que no obstante ello, aun no ascendiendo y mientras ocupa el puesto percibirá la diferencia de nivel salarial. Al incorporarse la persona sustituida, si llevara anteriormente un año en el puesto, será ascendido automáticamente.

También quedarán exceptuados de este ascenso automático, debiendo salir dicha plaza a concurso, aquellos reajustes técnicos que se produzcan a menos de cinco años del anterior reajuste que supusiera ascenso para dicho puesto, o que suponga un salto de más de dos niveles salariales.

1.5. El personal empleado que hubiera aprobado un concurso de ascenso con una puntuación superior al 75 por 100 de la suma de las puntuaciones de las pruebas teóricas-específicas y prácticas, pero no hubiera obtenido plaza por haber concursantes con mejor puntuación, tendrá derecho a cubrir automáticamente los nuevos concursos que se convoquen para cubrir las nuevas vacantes en dicho puesto que adquieran la condición de definitivas en el transcurso del año siguiente a la celebración del concurso, con independencia del período que la Dirección emplee para decidir la opción elegida para su cobertura definitiva.

La asignación automática de vacantes se hará por riguroso orden de puntuación. Una vez transcurrido dicho año, el personal aspirante perderá tal derecho, debiendo cubrirse las vacantes que se produzcan por medio de un nuevo concurso.

2. *Ámbito del concurso.*—2.1. Todo el personal fijo de la Compañía podrá optar libremente a concursar a los puestos de trabajo que la Empresa cubra mediante esta Norma, en cualquier Centro de Trabajo, salvo que la persona interesada se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar clasificado en un grupo retributivo superior al de las plazas a cubrir.
- b) Tener contrato eventual o hallarse en período de prueba en la Empresa.
- c) Estar en período de excedencia voluntaria.

Los traslados que se produzcan como consecuencia de que una persona empleada obtenga plaza radicada en lugar distinto al de su residencia, se consideran voluntarios.

2.2. Estarán sujetos a la presente Norma de Concurso los puestos de trabajo hasta el nivel 7 inclusive, con la excepción del procedimiento que se expresa en el apartado siguiente.

2.3. Los puestos de trabajo del Grupo Profesional de Técnico Medio, se ajustarán para su resolución al procedimiento que a continuación se indica:

- Serán considerados técnicamente aptos los tres primeros clasificados por vacante a cubrir, siempre que las puntuaciones globales alcanzadas en las pruebas estén por encima del 65 por 100 de la puntuación de estas y que, preceptivamente, se hayan superado en las pruebas prácticas eliminatorias el 50 por 100 de las puntuaciones en las pruebas exigidas.
- El Tribunal presentará al personal candidato a la Dirección del Centro correspondiente, quien con el asesoramiento que crea conveniente, seleccionará a la persona que considere más adecuada para cubrir dicha vacante, en el plazo máximo de cinco días.
- No será de aplicación para este sistema especial de concurso la reserva señalada en el punto 1.5.
- La Dirección del Centro, en el supuesto de que el Jefe del Departamento hubiera seleccionado, del personal concursante presentado como candidato a la cobertura de la plaza, a quien no hubiera alcanzado la puntuación superior, queda obligada a enviar un informe a la representación del personal señalando las causas que motivaron su decisión.

2.4. Los gastos de desplazamiento del personal, para participar en los concursos, serán por cuenta del personal concursante, no devengándose dietas por tal concepto. Tendrán carácter de licencias retribuidas las horas no trabajadas por participar en los mismos, en el número que, a juicio del Tribunal, se consideren necesarias para su desarrollo.

Cuando una persona concursante por su ciclo de trabajo estuviera en el turno de noche previo al día de celebración del concurso, dicha jornada se considerará como licencia retribuida.

3. *Publicación del concurso y constitución del Tribunal.*—3.1. Las Jefaturas de Personal publicarán en cada Centro la convocatoria de todos los concursos de las vacantes pertenecientes al mismo a cubrir por esta norma, dentro del plazo de 15 días a partir de la fecha en que dichas vacantes sean declaradas definitivas, expresando el nombre y nivel salarial del puesto, localización del mismo, dentro del organigrama del Departamento a que pertenezca, número de plazas y plazo de entrega de solicitudes.

3.2. En el plazo de los cinco días siguientes a la publicación del concurso, se constituirá, a iniciativa de la Empresa, el Tribunal, que estará compuesto por cuatro miembros:

1. Una persona que ocupe la Presidencia, que será el Jefe de Personal del Centro o persona en quien delegue, con voto propio y el decisorio en caso de empate. La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal designará una persona que ocupe la Secretaría sin derecho a voto.

2. Una persona vocal que sea conocedor del puesto de trabajo el cual será designado por la Dirección del Centro a propuesta del Jefe del Departamento donde se encuentre el puesto a cubrir.

3. Una persona vocal que sea designado por el Comité de Empresa.

4. Una persona vocal designada por el Comité de Empresa de entre las personas que conozcan suficientemente el puesto de trabajo que sale a concurso. Tendrán carácter de licencias retribuidas las horas no trabajadas por participar en él, en el número que, a juicio del Tribunal, se consideren necesarias para su desarrollo.

Asimismo se designarán personas para ocupar la Secretaría y Vocalía suplentes.

3.3. La Empresa estará obligada a facilitar al personal empleado que lo requiera, si la hubiese, aquella documentación necesaria relativa a las materias objeto del concurso. Esta documentación estará a disposición del personal empleado a partir del 15º día desde la fecha de publicación del concurso. De igual manera, permitirá el acceso al puesto de trabajo al que se vaya a concursar a aquel personal empleado que deseando concursar, solicite conocerlo, siendo, en todo caso, el acceso, fuera de las horas de trabajo y de acuerdo con la persona de mando de la Sección donde se ha producido la vacante y con el programa establecido a tal efecto por el Tribunal del Concurso.

3.4. Para la obtención de las bases y programas del concurso, así como de la información complementaria necesaria, el personal interesado se remitirá a los Servicios espe-

cíficos de las Jefaturas de Personal de los respectivos Centros. En las bases, que irán firmadas por todos los miembros del Tribunal, se hará constar:

1. Nivel salarial del puesto a cubrir.
2. Descripción del puesto de trabajo.
3. Plazo máximo de admisión de solicitudes.
4. Programas de materias objeto de examen.
5. Número de pruebas a realizar en cada tipo de examen.
6. Cuadro de puntuaciones tanto personales como de exámenes.
7. Composición del Tribunal.
8. Fecha de realización de las pruebas.

4. *Solicitudes de participación.*—4.1. El personal empleado que desee participar en el concurso, habrá de solicitarlo por escrito a la Jefatura de Personal, donde la hubiera, o, en defecto de esta, a la dirección de su centro de trabajo, exponiendo claramente la plaza a la que tiene intención de concursar.

Estos escritos habrán de presentarse antes de transcurridos diez días desde la finalización del plazo para la preparación de las bases.

4.2. Conforme se vayan presentando las solicitudes, y siempre con anterioridad a la celebración de las pruebas, los Servicios Médicos de la Empresa comprobarán la capacidad física del personal concursante para el desempeño del puesto. El Servicio Médico emitirá dictamen de persona APTA o NO APTA, y contra este dictamen se podrá apelar ante el Tribunal debiendo este pedir los informes médicos necesarios a efectos comparativos, paralizando el desarrollo del concurso hasta que se resuelva la apelación de la persona empleada, dentro de los plazos establecidos en el calendario del concurso. En el caso de que los informes sean contradictorios, decidirá el informe de la Inspección Médica.

5. *Pruebas y programas.*—5.1. Los exámenes constarán de dos tipos de pruebas: prácticas y teóricas.

5.2. Los programas serán confeccionados por el Tribunal designado al efecto.

5.3. Los programas no se modificarán para un posible nuevo concurso si las características y exigencias del mismo no hubieran variado a juicio del Tribunal.

5.4. El programa para la realización de las pruebas teóricas estará referido a temas relacionados directamente con las funciones que el puesto de trabajo tenga asignadas, en el cual se incluirá, si así lo estimase el Tribunal, alguna cuestión o prueba básica sobre conocimientos generales referida a la naturaleza de las tareas del puesto.

5.5. El ejercicio práctico estará referido a las tareas que se realicen en el puesto de trabajo sometido a concurso y siempre tendrán carácter eliminatorio en todos los concursos. El Tribunal podrá designar al personal ajeno al mismo que considere oportuno para el asesoramiento, proposición y realización de pruebas específicas, debiéndose fijar en la convocatoria.

5.6. La extensión de los programas estará en función del contenido del puesto.

5.7. Cuando las exigencias de cobertura del puesto lleve consigo la necesidad de alguna titulación o nombramiento específico legal, será necesario la presentación al Tribunal de la documentación o certificación formal que lo justifique.

5.8. En el caso de que a la convocatoria de un concurso se presentara una sola solicitud dentro de los plazos establecidos y esta correspondiera a la de la persona titular que estuviera ocupando la plaza provisionalmente, el Tribunal determinará la realización o no del concurso, exigiendo a la Jefatura del Departamento al efecto, un Informe o certificado sobre la capacidad de la persona empleada en el desarrollo del puesto, en caso de que accediera a la promoción sin la realización de la prueba.

5.9. Si llegado el día señalado para realizar el examen se presentara una única persona concursante, y esta fuese la persona titular que estuviera ocupando la plaza provisionalmente, el Tribunal obrará conforme al apartado anterior.

6. *Baremo y cuadro general de puntuación.*—6.1. La calificación del personal concursante se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Antigüedad. Un punto por año o fracción como persona empleada fija en la plantilla, hasta un máximo de 15 puntos. Un punto, hasta 15, por cada semestre o fracción que se lleve en el nivel salarial que ostente la persona concursante.
- b) Las pruebas básicas no será necesario realizarlas, salvo que el Tribunal lo considere oportuno dentro del programa teórico específico del Concurso.
- c) Prueba Teórico Específica. Se valorará de 0 a 30 puntos.
- d) Prueba Práctica. De 0 a 40 puntos.

6.2. Para poder ser declarado personal apto, el personal concursante deberá obtener más de un 50 por 100 en el total de las puntuaciones previstas para las pruebas, siempre y cuando en las pruebas prácticas se haya obtenido un mínimo de más de un 50 por 100 de la puntuación exigida.

7. *Actuación del Tribunal.*—7.1. Será competencia del Tribunal:

- a) La confección de las listas de personal admitido a examen, que se publicarán dentro de los seis días siguientes al término del plazo de presentación de solicitudes.
- b) Durante los diez días siguientes, se podrán presentar, por parte del personal empleado que así lo desee, aquellas reclamaciones que consideren oportunas contra la citada lista.
- c) Durante los cinco días siguientes, el Tribunal resolverá lo relacionado con el punto anterior, publicando de inmediato la lista definitiva del personal admitido a examen.

La realización de los exámenes se programará dentro de los 10 días siguientes a la publicación de la lista definitiva del personal admitido a examen.

7.2. El Tribunal establecerá los medios que estime oportunos para dejar constancia de la actuación de los distintos concursantes en los exámenes prácticos.

7.3. El Tribunal confeccionará, valorará y calificará las pruebas teóricas y prácticas. Por acuerdo mayoritario, el Tribunal puede solicitar asesoramiento técnico por personal ajeno o no a la Empresa.

7.4. La publicación de los resultados obtenidos por el personal concursante se hará antes de cinco días después de la finalización de las pruebas.

7.5. Será competencia del Tribunal la propuesta de la persona empleada mejor calificada para el puesto de trabajo concursado, salvo que existan apelaciones, en cuyo caso, deberá esperar a la resolución del recurso por quien proceda.

7.6. El número de personas concursantes propuestas no podrá ser nunca superior al de las plazas convocadas.

7.7. La persona que ocupe la Secretaría levantará Acta de las actuaciones del Tribunal, siendo necesaria para la validez de la misma la conformidad de la mayoría de los componentes del Tribunal.

7.8. El Tribunal gestionará y establecerá la programación del acceso del personal concursante del puesto de trabajo con el objeto de permitir su conocimiento.

8. *Apelaciones a las decisiones del Tribunal.*—8.1. Sobre lo actuado por el Tribunal se podrá recurrir por escrito ante la Dirección del Centro en el plazo de cinco días hábiles de hecho público el resultado del concurso. Esta resolverá en el plazo máximo de siete días hábiles, de acuerdo con su criterio, y previo informe de la Representación del Personal, pudiendo ordenar la repetición del concurso con un nuevo Tribunal en el plazo máximo de un mes, si lo considera conveniente.

8.2. Contra la resolución de la Dirección del Centro cabrá recurso ante la Jurisdicción laboral competente en el ámbito territorial del Centro donde radique la vacante.

8.3. Si pasados treinta días naturales de la fecha en que se hizo pública la decisión de la Dirección del Centro, no se hiciera uso de este derecho, se entenderá que aceptan la misma.

8.4. El personal concursante que recurra ante la Dirección del Centro o Jurisdicción Laboral competente, deberán comunicar a la Secretaría del Tribunal el hecho del recurso, entendiéndose que, de no haber sido comunicado en los plazos fijados en la presente normativa, aceptan la decisión adoptada.

8.5. Las resoluciones a los recursos presentados se darán traslado a la Secretaría del Tribunal, para su información y demás efectos.

8.6. Excepcionalmente, en tanto dure la tramitación de los recursos, se mantendrá en suspenso el ascenso al nivel salarial propio de la plaza recurrida. En este caso, si estuviese desempeñada la plaza provisionalmente por una persona empleada, esta podría continuar ocupando el puesto eventualmente, percibiendo el suplemento a que hubiese lugar, o podría ser sustituida por otra persona empleada, también provisionalmente, de acordarlo así la Dirección del Centro.

8.7. En el caso de que el puesto no estuviese ocupado por la persona empleada que ganó la plaza en concurso, y el resultado de la reclamación fuera desfavorable a la persona recurrente, la persona empleada que ganó el concurso consolidará el nuevo nivel salarial con carácter retroactivo a la fecha de publicación de los resultados del Concurso.

9. *Disposiciones finales.*—9.1. En los ascensos ganados por concurso, el nivel salarial obtenido tendrá efectividad a partir del día primero del mes en que se hubieran celebrado los exámenes, pero mientras tanto no desempeñe en su totalidad las funciones del

puesto ganado por concurso, salvo que fuera por causas ajenas a la persona empleada, percibirá el 50 por 100 de la diferencia entre su nivel salarial y el ganado por concurso. Esta situación no excederá de tres meses.

Una vez adjudicada la plaza a una persona empleada, esta se incorporará a su nuevo puesto de trabajo dentro de un plazo máximo de tres meses.

9.2. La participación en un concurso no da derecho alguno a la ocupación de vacantes distintas a las concursadas, o producidas con posterioridad al año de realizadas las pruebas.

9.3. La renuncia a ocupar una plaza ganada en concurso será motivo para que la ocupe el siguiente en puntuación, siempre y cuando hubiera superado los mínimos establecidos para los mismos en estas Normas.

9.4. La obtención de una plaza por concurso, obliga a la Empresa a no trasladar ni cambiar a esa persona empleada a otro puesto de trabajo de igual nivel salarial durante un período de 8 meses, salvo mutuo acuerdo entre las partes.

9.5. En caso de empate entre dos o más personas empleadas en las puntuaciones obtenidas en un concurso, se dará el siguiente orden prioridad, a los efectos de determinar a quién corresponde la plaza:

- a) Mayor puntuación en el total de las pruebas objeto de examen.
- b) Mayor antigüedad en la Compañía.
- c) Mayor edad.

Si el concurso fuera declarado desierto por el Tribunal, por no haber superado ninguno de los aspirantes el mínimo establecido, o no haberse presentado ninguna persona empleada a las pruebas, la Empresa y la representación del personal, de mutuo acuerdo, optarán por sacar a concurso con carácter extraordinario la vacante en los diez días siguientes a la fecha de proclamada oficialmente esta circunstancia, o cubrir dicha vacante por libre designación, o proveer la vacante del exterior, según la urgencia de cobertura de la misma y a la vista de las posibilidades reales de poder encontrar personal candidato dentro de la Compañía con las características personales adecuadas al puesto de trabajo.

De no existir al respecto mutuo acuerdo, se efectuará un concurso extraordinario, que se desarrollará excepcionalmente, en todos sus trámites, en el plazo de 25 días, y si así tampoco se cubriera la plaza, quedará facultada la Empresa para cubrirla directamente por libre designación por personal de la Compañía o de nueva contratación.

Calendario

- Publicación del concurso: Día 1.
- Constitución del Tribunal: Día 2 al 6.
- Preparación y publicación de bases: Día 2 al 14.
- Presentación de solicitudes: Día 15 al 24.
- Lista personal admitido con sus puntuaciones y fechas exámenes: Día 25 al 30.
- Reclamación sobre personal admitido: Día 31 al 40.
- Lista personal admitido definitiva: Día 41 al 45.
- Realización de las pruebas: Día 46 a 55.

ANEXO Nº 4

1. Retribución Básica Conjunta

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015									
Nivel 1				Nivel 2			Nivel 3		
RBG + CRF = RBC				RBG + CRF = RBC			RBG + CRF = RBC		
Año	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC
1	15.448,56	1.199,70	16.648,26	16.475,64	1.160,02	17.635,66	16.820,78	1.127,30	17.948,08
2	17.379,59	1.349,69	18.729,28	18.535,09	1.305,06	19.840,15	20.164,25	1.268,19	21.432,44
3	19.310,66	2.062,01	21.372,67	20.594,53	1.993,82	22.588,35	22.404,68	1.937,58	24.342,26
4	19.310,66	7.498,29	26.808,95	20.594,53	7.250,26	27.844,79	22.404,68	7.045,64	29.450,32
5 y siguientes	19.310,66	7.498,29	26.808,95	20.594,53	7.250,26	27.844,79	22.404,68	7.045,64	29.450,32

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015									
Nivel 4				Nivel 5			Nivel 6		
RBG + CRF = RBC				RBG + CRF = RBC			RBG + CRF = RBC		
Año	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC
1	17.199,70	1.143,65	18.343,35	18.889,26	1.120,03	20.009,29	19.854,79	1.112,77	20.967,56
2	22.404,68	1.409,16	23.813,84	24.818,50	1.390,87	26.209,37	26.214,81	1.302,39	27.517,20
3	24.818,50	1.912,48	26.730,98	27.594,57	1.884,98	29.479,55	30.249,76	1.939,66	32.189,42
4	24.818,50	6.954,53	31.773,03	27.594,57	6.854,53	34.449,10	30.249,76	7.053,39	37.303,15
5 y siguientes	24.818,50	6.954,53	31.773,03	27.594,57	6.854,53	34.449,10	30.249,76	7.053,39	37.303,15

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015									
Nivel 7				Nivel 8			Nivel 9		
RBG + CRF = RBC				RBG + CRF = RBC			RBG + CRF = RBC		
Año	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC
1	22.075,65	1.096,75	23.172,40	24.199,78	1.128,57	25.328,35	26.543,22	1.155,68	27.698,90
2	27.224,78	1.269,62	28.494,40	29.861,16	1.300,10	31.161,26	34.137,05	1.387,57	35.524,62
3	33.179,06	1.986,27	35.165,33	37.930,05	2.119,91	40.049,96	45.775,06	2.512,53	48.287,59
4	33.179,06	7.222,87	40.401,93	37.930,05	3.083,51	41.013,56	45.775,06	2.512,53	48.287,59
5 y siguientes	33.179,06	7.222,87	40.401,93	37.930,05	7.708,73	45.638,78	45.775,06	9.136,46	54.911,52

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015									
Nivel 10				Nivel 11			Nivel 12		
RBG + CRF = RBC				RBG + CRF = RBC			RBG + CRF = RBC		
Año	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC	RBG	CRF	RBC
1	30.344,02	1.233,40	31.577,42	36.620,07	1.461,86	38.081,93	41.816,36	1.673,71	43.490,07
2	41.197,60	1.644,52	42.842,12	47.043,42	1.882,94	48.926,36	52.040,26	2.086,52	54.126,78
3	52.270,44	2.876,73	55.147,17	57.822,51	3.187,75	61.010,26	65.217,41	3.603,86	68.821,27
4	52.270,44	2.876,73	55.147,17	57.822,51	3.187,75	61.010,26	65.217,41	3.603,86	68.821,27
5 y siguientes	52.270,44	10.460,77	62.731,21	57.822,51	11.591,76	69.414,27	65.217,41	13.105,06	78.322,47

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015			
Nivel 13			
RBG + CRF = RBC			
Año	RBG	CRF	RBC
1	46.258,01	1.854,64	48.112,65
2	58.695,71	2.358,88	61.054,59
3	74.005,94	4.102,83	78.108,77
4	74.005,94	4.102,83	78.108,77
5 y siguientes	74.005,94	14.919,44	88.925,38

Nota: La Retribución Básica Conjunta (RBG+CRF) del personal empleado que, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo VI 7.2., mantenga como garantía personal la clasificación en el nivel salarial 8 bis, tiene el siguiente importe:

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores 2015			
NIVEL 8 BIS			
RBG + CRF = RBC			
Año	RBG	CRF	RBC
5 y siguientes	37.930,05	11.539,96	49.470,01

2. Complementos salariales de puesto de trabajo: Valores 2015

2.1 Plus de Condiciones de Trabajo:

Los importes mensuales de los tres niveles de percepción son los siguientes:

NIVELES (EUROS BRUTOS)	VALOR 2015
PCT 1	292,03
PCT 2	194,60
PCT 3	81,15

2.2 Plus de Turno

El importe unitario por cada jornada de turno rotativo que se realice de mañana, tarde o noche es el siguiente:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Turno Unitario	20,66

Los importes mensuales del Plus de Turno son los siguientes:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Turno Mes	361,58

2.3 Plus de Nocturnidad

El importe unitario del Plus de Nocturnidad es el siguiente:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Noche Día	22,47

El importe mensual del Plus de Nocturnidad es el siguiente:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Noche Mes	136,57

2.4 Plus de Instalaciones Radioactivas

El importe mensual del Plus de Instalaciones Radioactivas es el siguiente:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Instalaciones Radioactivas Mes	76,99

2.5 Plus de Disponibilidad

El importe mensual del Plus de Disponibilidad es:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Disponibilidad Mes	208,12

El valor de cada Plus descontado es:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Descuento disponibilidad	11,89

2.6 Plus de Festividad

El valor unitario del Plus de Festividad es:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Festividad	60,57

2.7 Plus de Nochebuena y Nochevieja

El importe unitario del Plus de Nochebuena y Nochevieja es el siguiente:

PLUS (EUROS BRUTOS)	2015
Nochebuena y Nochevieja	128,35

ANEXO NÚMERO 5

INFORMACIÓN TRIMESTRAL AL COMITÉ DE EMPRESA

Fecha de entrega:

- Período Enero/Marzo: Mes de junio.
- Período Enero/Junio: Mes de septiembre.
- Período Enero/Septiembre: Mes de diciembre.
- Período Enero/Diciembre: Al día siguiente de la aprobación por el Consejo de Administración, de la Memoria, el Balance y las Cuentas del Ejercicio.

Índice del contenido

1. *Comentarios.*—Un resumen general del sector con los hechos más importantes acaecidos en el trimestre anterior, los que se están produciendo en el trimestre en que se presenta la información y las perspectivas para el siguiente trimestre, todo ello a nivel:

- a) Internacional.
- b) Nacional.
- c) Empresa.

2. *Compras.*—2.1. Detalle de los crudos y productos recibidos, en toneladas métricas y su comparación con igual período del año anterior.

2.2. Importe total de las compras efectuadas en el período y su comparación con la cifra presupuestada.

3. *Producción.*—Crudos destilados y productos obtenidos, comparados con igual período del año anterior.

4. *Ventas.*—4.1. Cifras en toneladas métricas del total de productos vendidos, por mercados, y su comparación con igual período del año anterior.

4.2. Ingresos obtenidos por ventas en el período y su comparación con los estimados en presupuesto.

5. *Inversiones.*—5.1. Inversiones autorizadas durante el trimestre y sus importes respectivos.

5.2. Inversiones realizadas durante el trimestre y su comparación con los presupuestos autorizados.

6. *Personal.*—6.1. Evolución de la plantilla y porcentaje de horas perdidas sobre el total de horas teóricas.

6.2. Desglose de los gastos de personal y su comparación con los del año anterior.

6.3. Recibir la información de la masa salarial del personal de Convenio.

ANEXO NÚMERO 6

NORMA DE AYUDAS VIVIENDA

1. *Objeto de la norma.*—La presente norma tiene por objeto establecer las reglas y procedimientos a seguir para la concesión, por parte de la Empresa, de avales para préstamos solicitados a entidades de crédito destinados a adquisición de vivienda habitual o mejora de vivienda habitual y/o de una prima de intereses para este tipo de préstamos.

2. *Solicitudes.*—Podrán solicitar las ayudas el personal afectado por el Convenio.

Para ello rellenará el impreso oportuno, presentándolo al Comité de Empresa o Delegados/as de Personal del Centro quienes lo harán llegar al correspondiente Vocal de la Comisión Paritaria.

Las solicitudes deberán llevar anexo documentos justificativos de la petición.

3. *Composición de la comisión paritaria.*—Estará formada por cuatro representantes del personal, y hasta cuatro representantes de la Empresa nombrados por la Dirección de Recursos Humanos.

Esta Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes y, al menos, una vez al año.

La Representación de la Empresa al objeto de facilitar la resolución de casos urgentes o acumulación de peticiones, concede el que esta Comisión Paritaria se reúna además con carácter extraordinario, una vez al año.

4. *Fondo de avales.*—La Empresa avalará préstamos y/o concederá la prima de intereses con un techo máximo de 221.354,19 euros.

La diferencia entre este techo y los avales vivos y/o capitales pendientes de amortizar en la fecha de cada reunión de la Comisión Paritaria, será el margen de concesión de avales nuevos y/o primas de intereses.

La Dirección de Recursos Humanos a la vista del saldo, los nominará automáticamente a la Dirección de Control de Gestión, dando cuenta a la Comisión Paritaria.

5. *Concesión de préstamos con aval.*

A) Finalidad de los mismos.

- a) Nueva vivienda habitual (compra o construcción).
- b) Mejora de vivienda habitual.

B) Prioridades.

La Comisión establecerá las prioridades a la vista de las solicitudes que obren en su poder, en cada reunión de la misma.

C) En los supuestos apuntados en a) y b) anteriores se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Entrega de llaves.
- Otros gastos extraordinarios (honorarios de notaría, arquitectura, arquitectura técnica y de urbanismo, etc.).

En todo caso, este apartado en orden de valores, será el de menos puntuación.

6. *Cuantía de los préstamos.*—La cuantía individual de los préstamos, será establecida en cada caso por la Comisión Paritaria, a la vista de los ingresos anuales del solicitante, tipo, coste de la vivienda y el plazo concedido por la entidad de crédito, el mantenimiento de una rotación razonable que permita atender la demanda de créditos futuros, así como por cualquier otro parámetro que utilice la Comisión.

En ningún caso podrá concederse más de un préstamo con aval sin estar amortizado el primero.

Si surgieran causas nuevas (mayor coste del previsto en la adquisición o reforma de una vivienda, etc.), la Comisión podría conceder un nuevo préstamo con aval para complementar estas circunstancias.

Los préstamos se concederán de forma que la cantidad a devolver (préstamo más interés) mensualmente no sobrepase el 30 por 100 de los ingresos medios mensuales de la persona empleada peticionaria y familiares convivientes.

7. *Plazos y tipos de interés.*—Los plazos de devolución de estos préstamos y los tipos de interés a devengar, serán fijados por las entidades de crédito correspondientes.

8. *Prima de intereses.*—La Empresa primará con dos puntos y medio el tipo de interés de estos préstamos previa presentación del primer justificante de pago del préstamo hipotecario a los servicios de Tesorería del centro de trabajo. El importe de esta prima, que tendrá el carácter de cantidad bruta, se hará efectiva juntamente con los emolumentos salariales con carácter mensual y lineal.

9. *Gastos y garantías.*—Las comisiones, recargos y demás gastos inherentes a la concesión del préstamo, así como los intereses, demoras y otros gastos que, por incumplimiento de la persona empleada peticionaria, se pueden producir, serán por cuenta del mismo.

Cuando se haya concedido un préstamo con aval de la Empresa, superior a 2.704,55 euros, el importe que exceda de esta cantidad y hasta el total del préstamo, deberá ser cubierto por la persona empleada mediante un seguro de vida temporal a su cargo, designando a la Empresa beneficiaria por esta cuantía.

La persona empleada para la cual la Empresa preste un aval, suscribirá el documento contra-aval oportuno.

Si la persona empleada causara baja en la Empresa por causa ajena a la de fallecimiento, quedará obligada a la devolución del préstamo a la entidad de crédito, cuando esta lo exija, quedando la liquidación por finiquito afecta al cumplimiento de esta obligación.

10. *Procedimiento administrativo.*—La Comisión Paritaria levantará acta de la concesión de estos préstamos.

Las Direcciones de Recursos Humanos y de Control de Gestión establecerán un procedimiento ágil para que se materialicen los avales, pago de primas y control de los techos adjudicados y pendientes.

Las relaciones entre el personal empleado beneficiario de estos préstamos y la Empresa, una vez nominados por la Comisión Paritaria, se establecerán en cada centro con los servicios de Tesorería correspondientes.

La Empresa facilitará a la vocalía de esta Comisión, información anticipada a las reuniones de la misma, respecto a saldo disponible, cantidades concedidas y primas abonadas.

11. *Documentos a adjuntar a la solicitud.*

- Contrato de la vivienda actual o documentos que acrediten su calidad de persona inquilina.
- Contrato de adquisición de la nueva vivienda, en su defecto, condiciones de compra (información de la inmobiliaria).
- Presupuesto de la reforma o de la vivienda que desea construir.
- Declaración debidamente firmada por la persona empleada interesada y cónyuge, indicando posesión o no de fincas o bienes a nombre de la persona empleada peticionaria, de su cónyuge o de ambos.

Toda la documentación e información que se desprenda de estas solicitudes tendrá tratamiento confidencial.

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 función, capacidad y responsabilidad por mando.

El apartado naturaleza de la función 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 función, 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.
- Informática.
- Laboratorio.
- Mantenimiento.
- Movimiento y Distribución.
- Administración y Gestión.
- Comercial.
- Servicios Técnicos y Generales.

Familia Organizativa de Fabricación

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 Informática

Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo cuyas funciones tienen como objetivo la planificación, perfeccionamiento, desarrollo y proceso de la información mediante el uso de ordenadores, así como la creación, racionalización, diseño y control de sistemas, equipos e instalaciones informáticas y los soportes y programas lógicos de uso en los ordenadores y de sistemas para garantizar la validez e integridad de la información registrada por medios informáticos.

La definición de niveles salariales se realiza para los niveles salariales 5, 6, 7, 8 y 9, ya que la naturaleza de las funciones de los niveles salariales inferiores presenta un menor contenido técnico-informático y una mayor afinidad con las funciones que son propias de los Grupos Profesionales Administrativos y Especialistas.

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 los Centros de la Compañía el montaje, reparación y mantenimiento de los equipos.

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

- Definición 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	Instrumentalista (Neumática-Electrónica).

Familia Organizativa de Movimiento y Distribución

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 Administración y Gestión

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.
- Facturación.
- Tesorería.
- Impuestos.
- Riesgos y seguros.
- Comercio exterior.
- Presupuestos y control de gestión.
- Auditoría.
- Consignación de buques.

- Nóminas y seguridad social.
- Servicios sociales.
- Orientación social.
- Gestión de recursos humanos.
- Formación.
- Comunicaciones.
- Imagen.
- Asesoría jurídica y laboral.

Familia Organizativa Comercial

Pertenecerán a esta Familia Organizativa aquellos puestos de trabajo que, integrados en Áreas Comerciales, realizan funciones que tienen como objetivo el desarrollo, planificación, administración, seguimiento y control de los objetivos y políticas comerciales de la Empresa.

La definición de niveles salariales, dentro de la presente Familia Organizativa se realiza para los niveles retributivos 6, 7, 8 y 9, ya que la naturaleza de las funciones de niveles salariales inferiores presenta una mayor afinidad con las que son propias de alguna de las otras Familias. Por tanto, estos puestos de trabajo, aunque integrados en Áreas Comerciales, quedarán adscritos a la Familia más adecuada a sus funciones principales.

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
Grupo Técnico Superior	9 y 8
Grupo Técnico Medio	7
Grupo Técnico Auxiliar	6 y 5
Grupo Especialista	4, 3, 2, 1
Grupo Administrativo	4, 3, 2

2.1. Grupo Profesional.

Técnico Superior.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que ejerce funciones de Dirección en un área de gestión, y/o el personal empleado que, por la exigencia de la aplicación de conocimiento técnico de alto nivel, necesita 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la Función.

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 y Salud Laboral, así como de las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 considera incluido en este nivel salarial el personal empleado que asume en régimen de turno, subsidiariamente, la coordinación y gestión técnica del conjunto de actividades de producción y servicios de una Refinería.

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución

Naturaleza de la Función.

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 y Salud Laboral, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

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 y Salud Laboral, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 función.

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 y Salud Laboral, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

Desarrolla su gestión supeditado 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 incluidas 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la función.

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, organizati-

vas y de Seguridad y Salud Laboral, así como las normas de calidad y medio ambiente. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 incluidas 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.

Familia Organizativa: Informática

Naturaleza de la función.

Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área Informática 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 y Salud Laboral, así como las normas de calidad. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 los equipos bajo su control, decidiendo sobre compra de materiales y sobre la optimización de stocks.

Asimismo, se consideran incluidas en este nivel salarial, las funciones de desarrollo completo de proyectos informáticos, estudios de optimización de equipos o análisis de sistemas, realizando su gestión dentro de parámetros de seguridad, eficacia, calidad y economía.

Grupo Profesional: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Familia Organizativa: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

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 y Salud Laboral. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 incluidas 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Familia Organizativa: Comercial

Naturaleza de la función.

Dirigir, coordinar y controlar la gestión completa de un Área Comercial que abarca el desarrollo, planificación, administración y programación de los objetivos asignados, debiendo velar por la observancia y cumplimiento de la política comercial. Participa en la elaboración de la política de su Área, con facultad 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 de objetivos comerciales del Área, con incidencia directa en los resultados, evolución de volúmenes, penetración comercial y de imagen de marca.

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

- Funciones técnico-comerciales enmarcadas en un área geográfica, línea de productos o cartera de clientes, que exigen, dadas las características del mercado y de los productos, así como de sus aplicaciones y/o posibilidades de transformación, un alto nivel de conocimiento técnico de los mismos, así como de las industrias y mercados y de su evolución, realizando en primera instancia, la asistencia técnica.
- Definir, desarrollar e integrar estudios e informes de mercado que establezcan pronósticos y tendencias económicas y de consumo, aportando soluciones y propuestas comerciales alternativas de, al menos, una línea o gama de productos a nivel de Empresa integrando diferentes ámbitos geográficos, canales de comercialización, segmentación de mercados, etc.

Capacidad.

Titulación 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 8

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función.

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 una Refinería, velando por la seguridad, calidad y medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones e instalaciones. Colabora con sus personas de mando en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo.

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución

Naturaleza de la función.

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 personas de mando 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 una Refinería.
- Almacenamiento, mezcla, trasiego, carga, descarga, suministro, inspección y maniobra de buques.

Grupo Profesional: Técnico Superior

Nivel Salarial: 8

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la función.

Realizar partes completas de proyectos de investigación sobre productos, procesos y métodos de trabajo, bajo la dirección de una persona 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 una Refinería, con facultad para emitir certificados de calidad.

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

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 persona de mando en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos y métodos de trabajo.

Asimismo, está incluido en este nivel salarial el personal empleado que actuando en el ámbito de una especialidad según la definición funcional contenida en el párrafo anterior realiza además estudios y partes completas de proyectos de su especialidad sobre instalaciones, equipos y métodos de trabajo, bajo la dirección de una persona 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: Técnico Superior

Nivel Salarial: 8

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Realizar partes completas de proyectos, estudios e investigaciones sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo, bajo la dirección de una persona 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: Informática

Naturaleza de la función.

Realizar proyectos y estudios informáticos, bajo la dirección de una persona responsable de nivel superior, vigilando su aplicación, explotación y mantenimiento.

Asimismo, se considerarán incluidos en este nivel los que desarrollan funciones referidas a la realización de análisis orgánicos y programación de aplicaciones, realizando esporádicamente análisis funcionales.

Familia Organizativa: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

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 persona de mando 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 una persona responsable de nivel superior, pudiendo supervisar su implantación y funcionamiento.

Grupo Profesional: Técnico Superior
Nivel Salarial: 8

Familia Organizativa: Comercial

Naturaleza de la función.

Realizar funciones de venta y promoción de productos, aplicando técnicas profesionales de venta en un entorno técnico-comercial que exige conocer el mercado, los productos, sus usos y aplicaciones, y los equipos a que son destinados, bajo la dirección de una persona responsable de nivel superior pero con autonomía suficiente para tomar decisiones sobre condiciones de venta, debiendo velar por la observancia de las normas de calidad y las generales de la Empresa.

Asimismo, participa, entre otras, en las siguientes actividades:

- Realización de estudios de mercado y análisis de la competencia, aportando alternativas puntuales de actuación.
- Asistencia técnica a clientes.
- Activación de cobros.
- Definición y planificación de las políticas y objetivos comerciales de concesionarios, a los que supervisa y asesora.

Capacidad.

Titulación superior, titulación 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 de 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.

Técnico Medio.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que, encontrándose en una posición organizativa funcional intermedia, realiza, principalmente, funciones que están encaminadas a coordinar los recursos humanos y técnicos bajo su supervisión, o el personal empleado que, por la exigencia de aplicación de conocimientos técnicos, necesita una Titulación de Grado medio o experiencia reconocida, para ejercer la actividad.

El Grupo Profesional de Técnicos Medios está integrado por el nivel salarial 7.

Grupo Profesional: Técnico Medio
Nivel Salarial: 7

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función.

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 una Refinería.

Se incluye dentro de esta definición al personal empleado que no contando con la presencia de la persona de mando inmediato durante períodos prolongados, ni puede recurrir a ella en un corto espacio de tiempo, opera paneles centralizados de control digital de un conjunto de Unidades de Producción.

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución

Naturaleza de la función.

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 almacena-

miento, 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 persona de mando en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Se incluye dentro de esta definición al personal empleado que no contando con la presencia de la persona de mando inmediato durante períodos prolongados, ni pueden recurrir a ella en un corto espacio de tiempo, opera paneles centralizados de control digital de la totalidad de las operaciones de Movimiento y Distribución de Productos de una Refinería.

Grupo Profesional: Técnico Medio

Nivel Salarial: 7

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

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 persona de mando en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación, programación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Asimismo, pueden dirigir trabajos de otras especialidades que complementen su función principal, en centros o instalaciones de la Empresa donde el mantenimiento no está diversificado a nivel de equipamiento y/o personal, atendiendo a la organización, coordinación y control de este.

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

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 persona de mando 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:

- Organizar, coordinar y controlar, en régimen de turno, las tareas relacionadas con el control, vigilancia, operación, conservación y mantenimiento en Servicios de Defensa contra Incendios e instalaciones adscritas al mismo, asumiendo, asimismo, las funciones y responsabilidades que tiene conferidas en los Planes de Emergencia y en los Servicios de Prevención de la Refinería.
- 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: Técnico Medio

Nivel Salarial: 7

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la función.

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 salida de material de

almacén, proponer compras de materiales y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal, colaborando con su persona de mando 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 una persona 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: Informática

Naturaleza de la función.

Desarrollar programas y confeccionar pruebas de ensayo, con puesta a punto de la explotación de los mismos, utilizando varios lenguajes de programación y técnicas informáticas diversificadas (captura de datos, sistema de demanda en tiempo real y base de datos) con realización de análisis orgánicos que no presentan alto grado de dificultad por tratarse habitualmente de mantenimiento de aplicaciones.

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

- Planificar, supervisar y controlar, a nivel operativo, los trabajos de explotación, organizándolos convenientemente para asegurar el aprovechamiento óptimo del ordenador y cumplir con los plazos que han sido marcados.
- Intervenir en la puesta en marcha, instalación y buen funcionamiento del software en microprocesadores y asegurar la coordinación entre los equipos de proyectos y explotación (personal usuario) para la implantación de dicho software y sistemas de diversas áreas (ofimática, microinformática, seguridad, etc.).

Familia Organizativa: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

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 persona de mando en el diseño, planificación y establecimiento de nuevos procedimientos operativos.

Asimismo, se consideran incluidas en este nivel salarial aquellas personas empleadas que, sin tener equipo de personal a su cargo, realizan funciones de análisis, desarrollo y aplicación de técnicas especializadas.

Familia Organizativa: Comercial

Naturaleza de la función.

Realizar funciones de venta o promoción de productos bajo control de una persona de mando, para lo que es necesario una preparación o formación especializada, desarrollados en mercados consolidados de exigencia técnica limitada, siendo responsable de preparar y cumplir planes de acción y gestiones ante clientes, aplicando las políticas económicas y promociones establecidas. Participa en la activación de cobros y colabora con su persona de mando en la realización de estudios de mercado y análisis de la competencia, velando por la observancia de las normas de calidad y las generales de la Empresa.

Se considera incluido en este nivel salarial el personal empleado que realiza funciones de venta telefónica de productos de gran volumen, cerrando las mismas en un marco flexible de condiciones económicas y de servicio, utilizando, al menos, un idioma extranjero y encargándose de nominar y controlar la entrega, así como de emitir estadísticas comerciales.

Capacidad.

Titulación 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.

Técnico Auxiliar.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza 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 realiza funciones de seguimiento operativo de equipos de trabajo a su cargo.

El Grupo Profesional de Técnicos Auxiliares está integrado por los niveles salariales siguientes:

- Nivel Salarial 6.
- Nivel Salarial 5.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función.

Realizar, por delegación, funciones de colaboración y ayudantía, responsabilizándose de la coordinación y seguimiento de las operaciones y del equipo de personal operador 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 una Refinería las tareas propias del nivel salarial cinco de Fabricación.

Se incluye dentro de esta definición el puesto de Pupitre de Mando Eléctrico de cada Refinería, considerando su incidencia en los sistemas de producción y por no contar con la presencia de su persona de mando inmediata durante períodos prolongados, ni poder recurrir a ella en un corto espacio de tiempo.

Familia Organizativa: Movimiento y distribución

Naturaleza de la función.

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:

- Organizar y controlar operaciones en instalaciones portuarias privadas de la Compañía: maniobras de atraque y desatraque, acople y desacople, carga y descarga, suministro, mezcla y, en general, todas aquellas que se llevan a cabo en las mismas, así como mantenimiento de equipos, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad, calidad y medio ambiente.
- 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: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

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 personal operario 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.

Será considerado nivel salarial 6 el personal empleado que, además de desarrollar tareas propias del nivel salarial 5 de Mantenimiento, en su especialidad, colabora con sus personas de mando en el control de trabajos diversos de mantenimiento, realizando, entre otras actividades, diagnóstico de averías, recepción de trabajos, investigación de no conformidades, debiendo reconocer la incidencia de los mismos en el proceso productivo y establecer los controles precisos de economía, seguridad, calidad y medio ambiente.

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Organizar y hacer un seguimiento, a nivel operativo, a las actividades de Servicios a realizar por el equipo de personal operario 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 Refinería.
- 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.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la función.

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 persona de mando 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 de supervisión, 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 la persona de mando 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 una Refinería.
- 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 seguridad fijadas para el proceso y operaciones que requieran vigilancia continua en el conjunto de Plantas Pilotos, Servicios Auxiliares y Laboratorio en Centros de Investigación.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Familia Organizativa: Informática

Naturaleza de la función.

Desarrollar programas que solo precisan la utilización de un lenguaje concreto, y codificarlos, documentando el correspondiente dossier de programación, a partir de especificaciones facilitadas por Analistas.

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 persona operadora de ordenador, la coordinación y control, de acuerdo con las instrucciones de su persona de mando, de las

- operaciones realizadas en los equipos instalados, actuando como persona responsable de la sala de ordenadores, de acuerdo con planes de producción previstos.
- Controlar y mantener el funcionamiento de la red y equipos de personas usuarias, realizando pruebas de recepción de nuevos equipos de microprocesadores y actualizando el registro de averías.

Familia Organizativa: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

Organizar y hacer un seguimiento a nivel operativo, a los equipos de trabajo que, por realizar cometidos diversos, exigen de la persona 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 procedimiento 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 considera incluido en este nivel salarial el personal empleado que, sin tener equipo de personal a su cargo, desarrolla 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: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Familia Organizativa: Comercial

Naturaleza de la función.

Realizar funciones diversas de apoyo operativo, relacionadas con las ventas y el servicio a clientes en sus diferentes fases, cumpliendo con la normativa comercial, administrativa y de calidad existentes y realizando, entre otras, las siguientes tareas: recogida de pedidos, oferta telefónica de condiciones de venta, coordinación operativa interna y externa, seguimiento de entrega de productos, etc.

Asimismo, realiza tareas administrativas relacionadas con las ventas tales como: mantenimiento de registros de ventas y de bancos de datos, fichas de clientes, elaboración de estadísticas, presupuestos anuales, controles de gastos y stocks, etc., velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos de que dispone y las generales de la Empresa.

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 considera incluido en este nivel salarial el personal empleado que realiza funciones de venta telefónica de productos, cerrando las mismas en un marco establecido de condiciones económicas y de servicio, encargándose de nominar y controlar la entrega, así como de emitir estadísticas comerciales.

Capacidad.

Formación Profesional de 2.º 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: Técnico auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función.

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 una Refinería, 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 incluye dentro de esta definición el personal empleado que, no contando con la presencia de su persona de mando inmediato durante períodos prolongados, ni pueden recurrir a ella en un corto espacio de tiempo, operan paneles de sistemas analógicos de control de un conjunto de Unidades de Producción.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución

Naturaleza de la función.

Realizar las operaciones y tareas necesarias para el almacenamiento, preparación, control de calidad y distribución de productos del Área de Movimiento de una Refinería y de, al menos, otra instalación que, no siendo específica de este Área, incide en su actividad de forma directa y fundamental, dentro de las condiciones establecidas de operación, calidad, seguridad y medio ambiente, con plena responsabilidad de ejecución y el más alto grado de cualificación, realizando el mantenimiento básico de los equipos e instalaciones asignados. También se considera incluido en este nivel salarial el personal empleado que asegura 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 terminales de carga, descarga y suministros en Puertos Comerciales o Privados.
- Control sobre equipos de personal operario en Factorías o Estaciones de Suministro.
- Control sobre equipos de personal operario en carga, descarga y llene de productos.
- Abastecimiento de aeronaves realizando la conducción y operación de medios móviles, cumplimentaciones de albaranes, cobro de ventas realizadas y entendimiento con clientes, efectuando el movimiento de personal y medios entre suministros; realizando en la instalación operaciones y actividades relativas a supervisión y control de recepción de productos, almacenaje de los mismos, controles de cantidad/calidad y mantenimiento del utillaje de servicio.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

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, solo 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, referido 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.

Asimismo, se incluye en este nivel salarial al personal empleado que, con dominio de más de una especialidad y alto grado de especialización y amplitud de conocimientos, atiende el mantenimiento de un Área específica, con atención secundaria a las otras, en Centros e instalaciones de la Empresa donde el mantenimiento no está diversificado a nivel de equipamiento y/o personal.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

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 de 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 personal de diseño, 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: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Informática

Naturaleza de la función.

Operar y controlar ordenadores y sus unidades periféricas, ejecutando las instrucciones facilitadas para una correcta explotación, realizando las salvaguardas de ficheros.

Se incluye en este nivel salarial el personal empleado que supervisa la captura de datos o controla la calidad de los flujos de información y de los datos procesados.

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la función.

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 incluye, dentro de este nivel salarial, aquellos puestos de Analista de Laboratorio de una Refinería 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.

Está incluido también en este nivel salarial aquel personal de Centros de Investigación que, bajo supervisión de personal de nivel superior, opera, vigila y mantiene durante su turno de trabajo las condiciones de marcha, seguridad, calidad y medio ambiente de las Plantas Pilotos y Servicios Auxiliares, así como funciones en el Laboratorio de Investigación propia de su nivel profesional.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Administración, Gestión y Comercial

Naturaleza de la función.

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 este 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.
- Funciones de secretaría comercial y otras relacionadas con el tratamiento de pedidos y administración de las ventas.
- 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.

Agrupar unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza 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 Especialistas 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: Fabricación

Naturaleza de la función.

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 una Refinería, 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 Distribución

Naturaleza de la función.

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 una Refinería, 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 personal colaborador de niveles inferiores.
- Conducir y operar cisternas para suministros a aviones o camiones de servicio de hidrantes e hidrantes de suministro.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 4

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función.

Realizar, dentro de su especialidad, trabajos de mantenimiento, reparación y montaje, con aporte de iniciativa y responsabilidad o formando equipo con personal operario 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 o E, combinando la actividad de conducir con la función a que se destine el vehículo.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 4

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Realizar los trabajos relativos a las actividades de Servicios que le sean encomendados, con aporte de iniciativa y responsabilidad, o formando equipo con personal operario 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 función.

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.

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 personal operario de inferior nivel salarial necesario para el desarrollo de su trabajo.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 3

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función.

Ayudar a personal operario 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 Distribución

Naturaleza de la función.

Ayudar a personal operario de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar traba-

jos 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.
- Preparar circuitos de carga, alimentación, medición, puesta en marcha y vigilancia en Factorías o Plantas automáticas de llene y envasado de productos.
- Amarrar buques desde falúas y boyas flotantes.
- 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 función.

Ayudar a personal operario 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 74 Kilovatios de potencia y mantenimiento de instalaciones hasta 440 voltios.
- Reparación y mantenimiento de instrumentación sencilla (manómetros, termopares, caudalómetros, 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 Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Ayudar a personal operario 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 inventarios 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 función.**

Ayudar a personal operario 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.

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: Fabricación**Naturaleza de la función.**

Realizar tareas predominantemente manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar al personal operario de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución**Naturaleza de la función.**

Realizar tareas predominantemente manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar al personal operario 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, escamadora, etc.).
- Acoplar y desacoplar mangueras en operaciones a buques con vigilancia y control de contadores/mezcladores.
- Abrir y cerrar válvulas para el movimiento y distribución de productos.

Familia Organizativa: Mantenimiento**Naturaleza de la función.**

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 al personal operario de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 2

Familia Organizativa: Laboratorio**Naturaleza de la función.**

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 Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Realizar tareas predominantemente manuales, de naturaleza sencilla y repetitiva, siguiendo métodos de ejecución establecidos, con instrucciones precisas y concretas y/o ayudar al personal operario 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:

Fabricación

Movimiento y Distribución

Mantenimiento

Naturaleza de la Función.

Realizar tareas manuales definidas, repetitivas, de naturaleza muy simple y/o ayudar a personal operario 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 Técnicos y Generales

Naturaleza de la función.

Realizar tareas manuales definidas, repetitivas, de naturaleza muy simple y/o ayudar a personal operario 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.

Personal alfabetizado.

Responsabilidad por mando.

Carece.

2.5. Grupo Profesional.

Administrativo

Agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y el contenido general de la prestación del personal empleado que realiza 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: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

Realizar trabajos relacionados con actividades administrativas y/o 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 solo 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 personal operario de inferior nivel salarial necesario para el desarrollo de su trabajo.

Grupo Profesional: Administrativo
Nivel Salarial: 3

Familia Organizativa: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

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: Administración y Gestión

Naturaleza de la función.

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 términos

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.

— Área.

Se entiende como Área cada parcela significativa de funciones en que se dividen los departamentos y que precisan, en atención a su dimensión, de una persona 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.

— Área de producción.

Parte del complejo industrial de una Refinería, 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 cualificación (M.A.C.)

aquel 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 de los Centros.

— Equipo dinámico.

Todo aquel elemento motriz o que está accionado por él, por ejemplo: bombas, compresores, turbinas, etc.

— Equipo estático.

Todo aquel que carece de elemento motriz, por ejemplo: torres, hornos, tuberías, etc.

— Gammas de mantenimiento preventivo.

Cada uno de los trabajos periódicos programados tendentes a evitar que se produzcan averías.

— Instalación.

Conjunto de maquinarias, equipos y demás elementos destinados a la realización de actividades productivas o de servicio.

— Mantenimiento básico.

Tareas complementarias y sencillas de mantenimiento, de corta duración, destinadas a la conservación y buen funcionamiento de los equipos de 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.

(03/43.045/16)

