

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO, FORMACION Y TRABAJO AUTONOMO CADIZ

CONVENIO O ACUERDO: CONVENIO COLECTIVO INDORAMA VENTURES QUIMICA SAN ROQUE 2018-2019

Expediente: 11/01/0058/2019

Fecha: 05/06/2019

Asunto: RESOLUCIÓN DE INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN

Destinatario: MARIA EUGENIA VEGA RUIZ

Código 1110008101202.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa INDORAMA VENTURES QUÍMICA S.L.U., presentado a través de medios electrónicos, en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo el 27-03-2019, subsanado el 4-06-19 y suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores el 27-03-2019, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de Trabajo; Real Decreto 4.043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de trabajo; Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto del Presidente 6/2019, de 11 de febrero, por el que se modifica el Decreto del Presidente 2/2019, de 21 de enero, de la Vicepresidencia y sobre reestructuración de Consejerías, así como el Decreto 100/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

RESUELVE:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, notificándose la misma a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Cádiz, a 5 de junio de 2019. El Delegado Territorial, Firmado: ALBERTO GABRIEL CREMADES SCHULZ.

En San Roque a, 30 de mayo de 2019, actuando como Secretaria Dña. Mª Eugenia Vega Ruiz, se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de INDORAMA VENTURES QUÍMICA, S.L.U. de su centro de trabajo de San Roque para los años 2018-2019 (en adelante, el Convenio Colectivo), formada por la Representación de la Empresa y el Comité de Empresa del centro de trabajo de San Roque de INDORAMA VENTURES QUIMICA, S.L.U.

Representación de la Empresa (RE): D. Paolo Clivati, D. Luis Carlos Rodrigo Mata, D. Alejandro Martínez Rubi, Dña. Mª Eugenia Vega Ruiz y Dña. Monica Lopez Duarte.

Representación de los Trabajadores (RT): D. Juan Manuel Lara Jimenez , D. Manuel Ramirez Marin , D. Israel Santos Lara , D. Francisco J. Vidal Pérez , D. Juan Carlos Peña García , D. Eladio A. Vico Fernández , D. Francisco A. Rodríguez Ramírez, D. Jose Manuel Puntón Ventura, D. Miguel A. Sepulveda Funes, D. Pedro Ramet Sánchez, D. Jose M. Morales Valades y D. Jose Luis Benítez García.

Que, con el objeto de realizar las correcciones indicadas por la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de Cádiz de la Junta de Andalucía en su Resolución de 20 de mayo de 2019, las partes constituidas en Comisión Negociadora alcanzan los siguientes ACUERDOS

I.- Adaptación del Capítulo XII del Convenio Colectivo a las novedades legislativas introducidas por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

Con el fin de cumplimentar el requerimiento efectuado por la Delegación Territorial e introducir las modificaciones aprobadas por el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación, la Comisión Negociadora acuerda que la nueva redacción del Capítulo XII del Convenio Colectivo será la siguiente:

“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 Orgánica 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 la representación legal de los trabajadores 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 diciembre 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.

3. Protección integral contra la violencia de género

El trabajador 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 del interesado.

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 periodo, 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 del trabajador afectado requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, por decisión judicial, se podrá prorrogar la suspensión por periodos de tres meses con un máximo de dieciocho meses.

d) La situación de violencia de género que afecte a los trabajadores durante el periodo de prueba interrumpirá el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

e) 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 de los trabajadores que formarán parte de las medidas de conciliación y se incorporarán al Plan de Igualdad y que se concretan en los siguientes apartados:

4.1 Flexibilización de los horarios de trabajo

Mediante acuerdo entre la Dirección de la Empresa y la Representación Legal de los Trabajadores 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 periodos del día sea necesaria para que queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio asignado. Si el trabajador asignado a 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 medidas organizativas oportunas para que pudiera disfrutar de la misma.

Independientemente de la flexibilidad en la hora de incorporación al trabajo que, en su caso, se encuentre establecida, y para aquellos puestos de trabajo cuyas características, a juicio de la Dirección del Centro, lo permitan, se admitirá que, por motivos justificados, pueda retrasarse la entrada al trabajo hasta dos horas durante cuatro ocasiones al mes, recuperándose este tiempo a lo largo del mes en el que se produzcan los retrasos, sin que pueda producirse el abono de horas extras si previamente no se ha compensado ese déficit de jornada. De no producirse la recuperación, el tiempo de retraso acumulado se deducirá del tiempo de licencias por asuntos propios.

Asimismo, el horario de los viernes laborales de la jornada normal finalizará a las 13:30 horas. Para ello se realizarán los ajustes horarios oportunos al objeto de que se garantice el cumplimiento de la jornada anual efectiva.

En el marco del desarrollo de acciones positivas que contribuyan a una mejor conciliación de la vida personal, laboral y familiar se acuerda que los trabajadores con hijos menores de seis años, podrán disponer de un número de días de permiso para cuidado del menor, 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, conforme a 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 existir un número muy elevado de ausencias, la Jefatura de cada Departamento determinará, en función de las necesidades de trabajo, producción, seguridad, etc., el número máximo de permisos a conceder por cada grupo de trabajo.
- Estos permisos sólo podrán disfrutarse a lo largo del año sin posible acumulación en años siguientes.

Los días de permiso disfrutados por este concepto –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 personal, 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 del nacimiento de hijo.

Como consecuencia de la situación de embarazo y, en su caso, posterior maternidad o paternidad, los trabajadores podrán disfrutar de los siguientes derechos que serán ejercidos conforme a lo establecido en la correspondiente regulación legal que en cada caso se especifica:

- Suspensión de la relación laboral por nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento, regulada en el artículo 48.4 y 5 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 48.7 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

4.4 Permiso para el cuidado del lactante

En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que éste cumpla nueve meses. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Los trabajadores, por su voluntad, podrán sustituir este derecho por una reducción de jornada en media hora con la misma finalidad. No obstante, si dos trabajadores ejercen este derecho por el mismo sujeto causante, la dirección de la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa, comunicándolo por escrito a los solicitantes.

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.

Cuando ambos progenitores, adoptantes, guardadores o acogedores ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el período de disfrute podrá extenderse hasta que el lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

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 tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad 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.

El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor 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 dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

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

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 se regularán por acuerdo con la Representación de los Trabajadores, las condiciones horarias de disfrute de este derecho conforme a las siguientes premisas:

- Para la jornada normal regulando las condiciones para acumular la reducción de jornada en los días en los que el calendario escolar no sea hábil.
- En la jornada a turno regulando las condiciones de disfrute de la reducción de jornada en días completos siempre que las situaciones estén justificadas.

4.6 Excedencia para la atención de familiares

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, 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 de éste o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los trabajadores también tendrán 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, enfermedad o discapacidad 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 de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores 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 el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador 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, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo Grupo Profesional o Nivel Salarial equivalente.

No obstante, cuando el trabajador 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. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

4.7 Traslado por razones de conciliación personal, laboral y familiar

Como medida favorecedora de la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, tendrán prioridad para el traslado a vacantes acordes con su perfil profesional los empleados que soliciten 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.

4.8 Teletrabajo

Durante la vigencia del Convenio, la Empresa estudiará las posibilidades que pudieran existir de acceso al Teletrabajo”.

Asimismo, la Comisión Negociadora acuerda que todas las referencias realizadas en el Convenio Colectivo a materias que hayan sido modificadas por el Real Decreto-Ley 6/2019, no tendrán validez en tanto se opongan a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

II.- Interpretación del apartado 2.4 c) 13 del Capítulo X del Convenio Colectivo.

El apartado 2.4 c) 13 del Capítulo X del Convenio Colectivo tipifica como falta muy grave:

“El acoso moral a los trabajadores, entendiendo por éste la conducta de violencia psicológica, que se ejerce de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona en el lugar del trabajo, con la finalidad de atentar a su dignidad; creando, de manera efectiva, un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo para el trabajador que lo sufre”.

La Comisión Paritaria acuerda que, dada la generalidad con la que está redactada dicho precepto, dentro del mismo debe considerarse tipificado, como falta muy grave, el acoso moral por razón de sexo.

En prueba de conformidad, todas las Partes integrantes de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo firman, por duplicado, el presente Acta en el lugar y la fecha indicados ut supra.

I – DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito territorial

El presente Convenio Colectivo afecta al centro de Trabajo que INDORAMA VENTURES QUÍMICA, S.L., (en adelante, IVQ, la Empresa o la Compañía) tiene en el Polígono Industrial de Guadarranque, término de San Roque, provincia de Cádiz.

2. Ámbito funcional

Quedan incluidas en este Convenio todas las actividades de la Compañía.

3. Ámbito personal

El presente Convenio Colectivo afecta a la totalidad de los trabajadores que, mediante una relación laboral común, presten sus servicios en la Empresa, con las únicas excepciones siguientes, a las que se les aplicaría este Convenio Colectivo con carácter subsidiario:

- a) Los trabajadores cuya relación laboral con la Empresa se regía por Ordenanza, Reglamento o Normas distintas de la Ordenanza para las Industrias Químicas
- b) Los trabajadores que ejerzan 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) Los trabajadores con categoría de Jefe de Departamento, que regularán su relación laboral por contrato individual de trabajo, salvo en el caso de que, con posterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio, opten por quedar sujetos a él.
- e) Los trabajadores que, en virtud de lo acordado en el Convenio Colectivo de 1.989, optaron por su exclusión del mismo y de futuros Convenios, salvo en el caso de que, con posterioridad a la entrada en vigor del presente, opten por quedar sujetos a él, sin perjuicio de los derechos laborales y sindicales que les correspondan por la legislación vigente.

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

4. Ámbito temporal

La vigencia del Convenio se extenderá desde el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2019, fecha en la que quedará resuelto, salvo caso de prórroga en forma legal, con independencia de la fecha en la que se lleve a efecto la publicación oficial del mismo por el Organismo Administrativo competente.

No obstante, todo lo anterior, se pacta una entrada en vigor específica para el punto 6 (jubilación parcial) del Capítulo XIII.

5. Denuncia del Convenio

El Convenio se prorrogará tácitamente de año en año si, en el plazo de un mes anterior a la fecha de su extinción no es denunciado por una de las partes mediante comunicación escrita de la que la otra parte acusará recibo, remitiendo copia para su registro a la Autoridad Laboral. De existir denuncia oportuna se estará a lo dispuesto en el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

6. 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 en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

7. Unicidad

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

8. Normas subsidiarias

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

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 al horario del centro de trabajo. La Empresa elaborará anualmente el calendario laboral, exponiendo un ejemplar del mismo en lugar visible del Centro de Trabajo.

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

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

2. Horarios de trabajo

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

El personal, cuando lo requieran las necesidades del servicio u otra razón similar, a juicio de la Dirección del Centro y previo aviso, como mínimo de 24 horas de antelación, estará obligado a pasar del régimen de turno rotativo al turno A – B o viceversa, al normal si estuviera a turno o a cualquiera de los horarios autorizados en el centro. Estas modificaciones de horario también se podrán llevar a cabo cuando el trabajador sea destinado a cualquier otro puesto de su nivel salarial o de nivel salarial superior que requiera cambiar el horario habitual anterior. Estos cambios de horarios, entre los horarios autorizados en el Centro de trabajo, 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 de horas a la jornada anual pactada, se seguirán los criterios de recuperación actuales u otros que pudieran acordarse en el futuro, para ajustarse a la misma.

3.1 Licencias para asuntos propios

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

Si en un año determinado no se hubiera podido disfrutar la licencia por asuntos propios por encontrarse el trabajador en situación de incapacidad temporal a 31 de diciembre, se considerará esa situación como causa de fuerza mayor, lo que permitirá al trabajador acumular en el año siguiente la licencia por asuntos propios pendiente de disfrutar en proporción al tiempo de trabajo efectivo del año que finaliza.

3.2 Descansos compensatorios

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

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

Cuando el trabajador solicite a la Empresa la fecha de disfrute del descanso compensatorio, el trabajador tiene derecho a que la Empresa le notifique su concesión o denegación con cuatro días de anticipación a la fecha del disfrute. Si una vez iniciado el disfrute de los descansos compensatorios la Empresa, por razones de urgente necesidad, requiriese los servicios de un trabajador y éste, en ejercicio de su voluntad de decisión, aceptara acudir al trabajo, percibirá, además de la retribución del día trabajado, una cantidad de 30,17 euros por día de interrupción de su descanso compensatorio, así como los gastos que se le hubieran podido ocasionar por reservas de viajes, hoteles, etc., debidamente justificados.

Esta cantidad se revisará anualmente conforme a lo previsto en los puntos 5 y 6 del Capítulo VII del Convenio Colectivo. Igual tratamiento económico se dará en el caso de que el trabajador sea requerido por la Empresa dentro de los cuatro días anteriores al inicio de los Descansos Compensatorios autorizados.

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

3.3 Criterios de disfrute

Las licencias para asuntos propios o descansos compensatorios, que podrán tomarse por horas o por días completos, se disfrutarán a lo largo del año, previa solicitud del interesado y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y concedidas, en base a este pacto, no tendrá el trabajador que presentar justificación.

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

- En aquellas fechas, en que por determinadas circunstancias pudieran presentarse un número muy elevado de solicitudes, la jefatura de cada departamento determinará, en función de las necesidades de trabajo, producción, seguridad, etc., el máximo de solicitudes a conceder por cada grupo de trabajo.

- Estas licencias o descansos compensatorios, habrán de disfrutarse a lo largo del año, por lo que no podrán ser sustituidas por compensación económica. En consecuencia, tampoco podrán dejarse de disfrutar, en el año de que se trata, para acumular en los años siguientes, salvo que la acumulación obedezca a causa de fuerza mayor y exista al efecto, además, acuerdo escrito al respecto entre el trabajador y la Dirección del Centro en que así se determine.

- Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán la parte proporcional de estas licencias, según el número de meses trabajados durante el año.

4. Vacaciones

4.1 Días y devengo de vacaciones

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

Los trabajadores de nuevo ingreso disfrutarán, dentro del año en que se incorporen, de 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.

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

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

4.2 Vacaciones atrasadas

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

No se descontará, durante el año correspondiente, a efectos de disfrute, la parte proporcional al tiempo que el trabajador hubiera estado en situación de incapacidad temporal.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una situación de incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador 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 periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo 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 situación de 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 los trabajadores de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores y lo regulado en este Convenio.

Los planes de vacaciones y sus variaciones por necesidades del servicio serán notificados siempre a los trabajadores. Si alguna fracción de dichas vacaciones no pudiera ser programada, el trabajador, al solicitar la fecha de disfrute de esta fracción, tiene derecho a que la Empresa le notifique su concesión o denegación con cuatro días de anticipación a la citada fecha. Si, una vez iniciado el disfrute de vacaciones, la Empresa, por razones de urgente necesidad, requiriese los servicios de un trabajador y éste, en ejercicio de su voluntad de decisión, aceptase acudir al trabajo, percibirá, además de la retribución del día efectivamente trabajado, una cantidad de 30,17 euros por cada día de interrupción de las vacaciones, así como los gastos que se hubieran podido ocasionar por reservas de viaje, hoteles, etc., siempre que estén debidamente justificados. Esta cantidad se revisará anualmente conforme a lo previsto en los puntos 5 y 6 del Capítulo VII. Igual tratamiento económico se dará en el caso de que el trabajador sea requerido por la Empresa dentro de los cuatro días anteriores al inicio de las vacaciones autorizadas.

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

1º) Vacaciones correspondiente al año en curso.

2º) Vacaciones pendientes del año anterior.

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

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

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

Cuando el periodo 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 periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores 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 periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo 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.

4.4 Plan de vacaciones

4.4.1 Todos los trabajadores tendrán que entregar antes del 31 de marzo de cada año a la Jefatura del Departamento donde presten 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 algún trabajador no hubiera 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 Legales de los Trabajadores, quedando, por tanto, los trabajadores afectados obligados a sujetarse a él.

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

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

4.5 Incidencia de cambios de puesto o traslados en las vacaciones programadas

Si el cambio de puesto o traslado se produce dentro de los 60 días anteriores a la fecha en que el trabajador afectado tuviera programado el inicio de sus vacaciones, las mismas deberán respetarse, salvo que las necesidades del servicio lo impidan. En este último caso y, especialmente en los supuestos en que lo impidieran las necesidades del servicio por coincidencia de fecha con la programación de las vacaciones de otros compañeros de trabajo, la Empresa negociará oportunamente una solución con los trabajadores afectados, que podrán requerir el asesoramiento de la Representación Legal de los Trabajadores, todo ello sin perjuicio, de que se realice el cambio o el traslado necesario y de que se atiendan las necesidades del servicio.

El acuerdo resultante de la referida negociación se trasladará al superior jerárquico de los trabajadores afectados, así como a la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa que se encargarán de su cumplimiento, salvo que el mismo pudiera ir en contra de las necesidades del servicio.

4.6 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 puesto de 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 puesto de trabajo la falta de cumplimentación de la jornada derivada de las

obligaciones que imponga la legislación a los trabajadores como consecuencia de su participación como miembros de las mesas en los procesos de elección de los órganos unitarios de representación legal de los trabajadores: Delegados 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) Las partes negociadoras del presente Convenio Colectivo coinciden en que el absentismo es un hecho real, pero no deseable, y manifiestan su propósito de intentar paliarlo con las medidas racionales que la legislación y las ciencias médicas y psicosociales permitan.

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

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

d) Las medidas, en los casos de enfermedad o accidente deberán contemplar simultáneamente los aspectos preventivos y de control. Los primeros mediante reconocimientos médicos, higiene laboral, formación, etc. Los segundos, para colaborar con el trabajador 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 puesto de trabajo.

f) Para minimizar los efectos sobre la organización del trabajo se considera imprescindible la justificación formal de cada ausencia con la antelación suficiente, si ello fuera posible, para permitir la cobertura del trabajador 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% anual.

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

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

La Seguridad Social o, en su caso, la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, como receptora de las aportaciones económicas de empresa y trabajadores, es la responsable legal de la cobertura económica, social, humana y sanitaria de la situación de incapacidad temporal derivada de 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.

5.3 Tratamiento económico del absentismo

5.3.1 Enfermedad común, accidente no laboral y consulta médica

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

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

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

Siendo éste el procedimiento general, quedarán exceptuados de su aplicación los días de hospitalización, si la hubiere, siempre que ésta se hubiera producido por decisión 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% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

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

Si una vez finalizado el año, el trabajador se hubiese ausentado 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%, desde el primer día, de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

Igualmente se actuará si, finalizado el año, el absentismo por todos los conceptos no superase el 4%.

5.3.2 Maternidad y riesgo para el embarazo y la lactancia

Durante la baja por 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% 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 en el que el trabajador se encuentre en una situación de incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo recibirá un complemento bruto diario que garantice, unido a la prestación que por este motivo perciba de la Seguridad Social, el 100% de los conceptos establecidos a estos efectos en el apartado 5.3.4 siguiente.

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

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

5.3.4 Conceptos complementados

A los efectos establecidos en el presente punto, los conceptos sobre los que se calcularán los complementos recogidos en los apartados anteriores serán los siguientes:

- Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF)

- Complementos salariales de puesto de trabajo:

o Plus de Condiciones de Trabajo

o Plus de Turno Rotativo

o 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 puesto de 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 el trabajador se ausente de su puesto de trabajo por sentirse enfermo o para asistir a consulta médica será obligatorio el conocimiento previo del Médico de Empresa o D.U.E. de servicio y la puesta en conocimiento de su Jefe, o solo la puesta en conocimiento de su Jefe, caso de no encontrarse presente ningún facultativo del Servicio Médico. En este caso, se abonará el 100% de los conceptos salariales fijos, incluido el plus de turno y nocturnidad, para el primer día y pasándose a la situación de enfermedad a partir del día siguiente, si se produjese baja oficial. A estos efectos, se requerirá la justificación del médico que atendió la enfermedad después de la salida autorizada, o en su caso, la justificación de la asistencia a la consulta médica correspondiente.

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

1. La realización de análisis clínicos en centros médicos privados, en los que el ayuno es preceptivo y, por tanto, son realizados a primera hora de la mañana o, si fuese imposible, informe inmediato 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 ésta.

Los supuestos anteriores, en los que se admite justificación ajena a los facultativos de la Seguridad Social, tendrán la consideración de consulta médica, garantizarán la retribución antes señalada y justificarán la ausencia por el tiempo imprescindible con un límite máximo de cuatro horas, ampliable a la jornada completa, siempre que la primera consulta dé origen a una segunda, de otra especialidad médica, que por encontrarse en centro diferente y más alejado o por incluir algún tipo de prueba médica lo justifique. Si el trabajador se ausentase más de una jornada de trabajo será necesario, para justificar su ausencia, que presente el correspondiente parte médico de baja emitido por la Seguridad Social.

La asistencia a estas consultas médicas privadas por razón de enfermedad dentro de la jornada laboral tendrán que ser informadas favorablemente por los Servicios Médicos de Empresa, siempre que no exista la posibilidad de que la consulta médica privada sea llevada a efecto fuera de la jornada de trabajo. Sin perjuicio de ello, el trabajador deberá presentar justificante de la asistencia a la consulta del médico privado, que será visada por el Médico de Empresa.

No se considerará asistencia a consulta médica privada por razón de enfermedad los casos de estética, que tendrán 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 Comisión de absentismo

Las Partes firmantes del presente Convenio Colectivo se comprometen a constituir una Comisión de Absentismo para estudiar todo lo relacionado con las ausencias al puesto de trabajo.

Esta Comisión de Absentismo estará formada paritariamente por un mínimo de tres representantes designados por la Empresa y tres trabajadores designados de entre los miembros de la Representación Legal de los Trabajadores.

La citada Comisión se reunirá 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 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 de los trabajadores del Centro de Trabajo, respetándose, en ella, y en todo caso, el derecho a la intimidad de los trabajadores 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.

6.2 Premios

Premio ordinario presencia:

• Valoración individual:

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

Índice presencia individual	Valor obsequio
Índice = 100	200 □

• Valoración colectiva:

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

Índice presencia del grupo ≥ 96%	
Índice presencia individual	Valor obsequio
Índice < 100% y ≥ 99,5%	100 □
Índice < 99,5% y ≥ 99%	85 □
Índice < 99% y ≥ 98,5%	70 □
Índice < 98,5% y ≥ 98%	50 □

Estos valores se mantendrán constantes durante la vigencia del Convenio.

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

Premio extraordinario presencia:

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

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

Premio por continuidad en la presencia:

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

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

6.3 Normas comunes

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

Para el cálculo de las horas de presencia a efectos de generar el derecho a percibir este premio no se tendrá en cuenta como absentismo las ausencias derivadas del nombramiento del trabajador como miembro de mesas electorales (elecciones autonómicas, generales, etc.) así como las ausencias derivadas del nombramiento del trabajador como miembro de un jurado popular. En ambos casos deberá acreditarse dicha asistencia mediante la entrega a la Empresa del justificante correspondiente que deberá ser entregado en los días siguientes al hecho causante.

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

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

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

III – LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

1. Licencias retribuidas

1.1 Licencias por causas prefijadas

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

- a) Matrimonio del trabajador: 15 días naturales ininterrumpidos.
- b) Nacimiento de hijo: 3 días naturales ininterrumpidos. Estos días serán ampliables en 1 más en caso de precisar desplazamiento y según necesidad justificada, o por el tiempo imprescindible, si dichos 3 días coinciden con festivos, para realizar las gestiones oportunas de inscripción en el Registro Civil.
- c) Comunión de hijo/a: 1 día natural (el de la comunión). Si el trabajador que solicitase el permiso prestara sus servicios en el turno de noche, el permiso se disfrutará la noche anterior o la posterior al hecho determinante del permiso, dependiendo de que la ceremonia haya tenido lugar antes o después de las 14:00 respectivamente.
- d) Matrimonio de hijos: 1 día natural (el de la boda)
- e) Nacimiento y matrimonio de nietos: 1 día natural, el de nacimiento o el de la boda, respectivamente.
- f) Fallecimiento de cónyuge, padres, suegros, hijos o hijos políticos: 4 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 1 o 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento y según la duración estimada de éste.
- g) Fallecimiento de abuelos, abuelos políticos, nietos, hermanos o hermanos políticos, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del hermano, como el hermano del cónyuge del trabajador: 2 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento.
- h) Fallecimiento del hermano/a del padre o madre: 1 día natural.
- i) Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario, de cónyuge, padres, suegros, hijos o hijos políticos: 3 días naturales ininterrumpidos. Se concederá un día adicional en caso de justificada necesidad de desplazamiento.
- j) Accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de abuelos, abuelos políticos, nietos, hermanos o hermanos políticos, entendiéndose incluidos en estos últimos, tanto el cónyuge del hermano, como el hermano del cónyuge del trabajador: 2 días naturales ininterrumpidos. Se concederán 2 días adicionales en caso de justificada necesidad de desplazamiento.

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

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. Esta documentación deberá aportarse a la Dirección de Recursos Humanos del Centro de Trabajo.

k) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por el tiempo necesario 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.

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

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

1º.- Deberes de carácter político, entendiéndose como tales los que emanan para los ciudadanos de las normas reguladoras del Estado, de su organización y de las

prescripciones de la Constitución respecto a derechos y deberes de los ciudadanos.

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

2º.- Deberes inexcusables de carácter público y personal. Dentro estarán incluidas las obligaciones que emanan de las leyes de procedimientos ante cualquiera de las jurisdicciones.

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

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

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado para que, en un tiempo indispensable, se cumpla 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.

n) Exámenes: En el caso de que los trabajadores de la Empresa precisen concurrir a exámenes para la obtención de título profesional, tendrán derecho, previa petición, a la licencia retribuida 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.
- o) Renovación del carné de conducir: 1 día cuando lo precise un trabajador cuya actividad principal sea de conductor y medien pruebas al efecto.

1.2 Licencias por causas excepcionales

La Dirección del Centro de Trabajo podrá conceder licencias retribuidas por causas excepcionales siempre que se justifiquen debidamente.

1.3 Justificación

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

2. Licencias no retribuidas y excedencias

2.1 Licencias no retribuidas

En los casos justificados previamente se podrá conceder hasta un año de permiso sin sueldo. Dicho permiso se disfrutará, de no generar el mismo la realización de horas extraordinarias y de existir acuerdo previo al respecto entre el trabajador y la Empresa.

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

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

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

2.2 Excedencia forzosa

Se reconocerá el derecho a la situación de excedencia forzosa, de acuerdo con el artículo 46.1 del Estatuto de los Trabajadores, a los trabajadores que sean designados o elegidos para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Se entenderá por cargos públicos tanto los que se ejerzan en la Administración del 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 de trabajo 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 situación de excedencia forzosa, con reserva de puesto de trabajo a los trabajadores que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- En la situación que sustituye actualmente a la extinguida invalidez provisional, declarada al término de la incapacidad temporal y, sin perjuicio de los complementos de la prestación de la Seguridad Social establecidos en este Convenio Colectivo.
- Los que ocupen cargo público o sindical para el que las disposiciones legales vigentes exijan la excedencia forzosa.

• La suspensión decretada por la Empresa, cuando el cumplimiento de un deber inexcusable, de carácter público y personal, por parte del trabajador, imposibilite las prestaciones del trabajo, en más del 20% de las horas laborales, en un período de tres meses, de acuerdo con lo que dispone el artículo 37.3 d) del Estatuto de los Trabajadores.

2.3 Excedencia voluntaria

El trabajador con, al menos, una antigüedad en la Empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años. Este derecho sólo podrá ser

ejercitado nuevamente por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

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

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

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 todos los trabajadores de la Empresa una ocupación efectiva.

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

2. Extensión del trabajo

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

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, se podrá encomendar al personal de aquellas Unidades que queden fuera de servicio, la realización de trabajos propios de su Grupo Profesional.

3. Movilidad funcional del personal

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

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

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

Se informará al Comité de Empresa de las reclamaciones de los trabajadores relativas a los cambios de puesto de trabajo.

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

4. Traslados con cambio de residencia

Se entiende por tal el cambio de puesto de trabajo que implique para el trabajador un cambio permanente de residencia.

4.1. Por mutuo acuerdo o a instancia del interesado

En las conversaciones previas al correspondiente pacto, si el trabajador interesado lo desea, intervendrá un representante del Comité de Empresa.

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

4.2. Por decisión de la Empresa

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

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 al trabajador todos los gastos que el traslado origine que incluye el viaje para toda la familia y transporte de muebles y enseres.

- b) Se abonará un viaje de hasta cinco días para el trabajador y otro miembro de su familia al lugar de destino, previo al traslado definitivo, con objeto de poder buscar vivienda. Dichos gastos de viaje se abonarán con arreglo a las normas de viaje pactadas en este Convenio.

- c) Se concederá, como licencia retribuida, tanto los días del viaje regulado en el punto b), como los días necesarios para efectuar el cambio de residencia.

- d) La Dirección de la Empresa optará entre facilitar vivienda de categoría similar a la que viniera ocupando el trabajador, de acuerdo con las características de su nueva localidad de residencia, o compensarlo con una cantidad mensual equivalente al 10% de la doceava parte de su retribución anual líquida. En cualquier caso, la Dirección de la Empresa velará porque el traslado, en materia de vivienda, no ocasione al trabajador perjuicio económico, si las características de la localidad de su nueva residencia fueran diferentes a las de la localidad de origen.

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

- e) Caso de que se produzca en su Centro de origen una vacante a cubrir del Grupo Profesional que tiene el trasladado forzoso, después del traslado, éste tendrá derecho preferente para cubrir la vacante, siempre que cumpla los requisitos y exigencias de la misma. Este traslado tendrá carácter de “a petición del interesado” y en este caso el trabajador no tendrá derecho a indemnización alguna, aunque puede disfrutar, a estos efectos, de tres días de licencia retribuida.

- f) En todas las conversaciones previas al traslado, se informará de las mismas al Comité de Empresa y, si el interesado lo desea, intervendrá en estas conversaciones un miembro del citado Comité.

- g) La Empresa 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 del trabajador, éste podrá optar por:

- a) Acogerse a las normas de viaje establecidas por la Empresa.

- b) Acogerse a las normas que se establecen a continuación:

Los viajes de los Representantes Legales de los Trabajadores se regirán siempre por la modalidad b).

5.1. Medios y gastos de locomoción

Los medios de locomoción que podrán ser utilizados en los viajes que se efectúen por cuenta de la 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 clase superior a aquella, previa autorización por el CEO.

- b) Viajes en tren. - Se utilizará primera clase; en los nocturnos se viajará en coche-cama.

- c) Viajes en coche propio. - Se efectuarán sólo 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, y se hará siempre con los servicios contratados por la Empresa. 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 del interesado antes del desplazamiento, y momento final, el de su retorno a dicho domicilio después del desplazamiento.

- c) Se percibirá la dieta completa cuando la iniciación del viaje tenga lugar antes de las 14:00 horas. Pasada dicha hora, se percibirá el 50% de la dieta.

- d) Se percibirá la dieta completa cuando el momento final del viaje tenga lugar después de las 14:00 horas. Si el regreso se produjera con anticipación a dicha hora, se percibirá el 50% de la dieta.

- e) En las situaciones en que la iniciación y el final del viaje tengan lugar el mismo día, se utilizará el sistema de gastos pagados.

- f) El valor de la dieta diaria en todos los casos, será de 106,36 € para el año 2018. 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 concurran las siguientes circunstancias:

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

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

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

en cuenta que, al reintegrarse a su lugar de traslado, se le seguirá aplicando la deducción prevista del 20%.

5.3. Petición de medio de transporte

La petición de billetes del medio de transporte especificado en los apartados a) y b) del punto 5.1 del presente Capítulo, se hará al departamento de Recursos Humanos, quien se encargará de realizar las gestiones a la oficina de viajes para la obtención de los mismos.

5.4. Petición de cantidades a cuenta del viaje

Las peticiones de cantidades a cuenta, con el Visto Bueno de quien autorizó el viaje, deberán estar en Caja dos días antes de iniciarse el viaje, salvo viajes no previstos, firmándose el recibí al ser retirado el dinero en efectivo.

5.5. Liquidaciones de viajes

Dentro del plazo de treinta días de la terminación del viaje, debe obrar la liquidación de los gastos de viaje 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, algún trabajador quedase sin ocupación efectiva, se procederá a su recolocación utilizando alguna de las alternativas siguientes:

- Asignándole trabajos de su mismo Grupo Profesional
- Asignándole trabajos de distinto Grupo Profesional previa la oportuna capacitación;
- Incorporándole a otro centro de Trabajo de la Empresa o a otra Empresa del Grupo en Centro de Trabajo, en ambos casos, ubicado en la misma localidad de residencia;
- 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) sólo 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 idóneo el trasladado, éste tendrá prioridad para ocuparla, si la solicitara, salvo que exista otro trabajador 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 el trabajador de las soluciones propuestas para su ocupación efectiva, expresada en el plazo de veinte días a partir de la comunicación de la decisión, o su anulación por autoridad o jurisdicción competente o, en definitiva, la imposibilidad de asignar tareas en la forma relacionada, facultará a la Empresa para adoptar otras decisiones previstas en la normativa legal y la relevará de su compromiso de recolocación.

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

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

- El empleado, 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.
- La incorporación del empleado a la Empresa del Grupo se efectuará respetando, por ésta, como mínimo, la antigüedad y salario que tuviera reconocidos en la Empresa, garantizándole la formación profesional oportuna si fuera necesaria.
- Previamente a su incorporación, y con independencia de la diferencia existente entre ambas relaciones, se fijarán documentalmente las garantías para el mantenimiento de la retribución y beneficios sociales que existan en el Convenio Colectivo vigente en la Empresa en cada momento y que correspondan al nivel salarial y antigüedad del trabajador.
- 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 ésta, el empleado podrá optar por la reincorporación a la Empresa, poniendo fin a su excedencia especial.
- 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 trabajador con el 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 el trabajador no puede abandonar el puesto de trabajo sin que lo haya ocupado el que debe relevarle o, en ausencia de éste, la persona designada para sustituirle. En aquellas situaciones en las que no exista dicho proceso productivo continuo y las condiciones de trabajo lo permitan, el mando podrá autorizar a un trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo sin necesidad de que le releve otro compañero, 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 (De 14:00 a 22:00)

M: Mañana (De 7:00 a 14:00)

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

1.1.2 Situación de Disponibilidad

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

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

2º.- Si se trata de una ausencia imprevista y durante el primer día de la misma, de no estar disponible personal del Equipo de Refuerzo, la sustitución se realizará:

- Requiriendo la presencia del trabajador entrante del siguiente turno, que se incorporará al trabajo anticipando su jornada 4 horas y cubriendo, por tanto, con las 4 horas de prolongación del saliente, el turno vacante.
- De no ser posible localizar al trabajador entrante del siguiente turno para efectuar lo previsto en el apartado anterior, la sustitución se realizará prolongando turno el operario saliente que no ha sido relevado.

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

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

La aceptación del ciclo de turno propuesto por los equipos y autorizado por el responsable del Departamento no podrá nunca originar más horas de descanso ni, en su caso, horas extras, ni tener mayor costo económico de lo que representa el número de horas necesarias para sustituir la propia ausencia de un trabajador en el equipo de turno. Para cubrir las ausencias de corta duración no se llamará al personal del equipo de turno rotativo que esté en ese momento disfrutando su descanso, salvo que no exista ninguna posibilidad de cubrirlo con el personal del puesto de trabajo que quede en alta o del Equipo de Refuerzo correspondiente.

4º.- En caso de que no existiese dicha programación o no pudiese 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 quedará facultada para adaptar el turno rotativo de forma que, a partir del término de la primera ausencia, el personal restante del equipo en alta, preferentemente respetando sus descansos, cubra las 24 horas.

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

- Siempre que se pueda con el Equipo de Refuerzo.
- Realizando jornadas especiales si los componentes del equipo acceden.
- Trabajando ocho horas diarias sin descanso, es decir, ininterrumpidamente.

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

7º.- Si la organización de estas sustituciones, haciendo los cambios oportunos, entrañase la realización de horas extraordinarias como consecuencia de que se adelantase la hora de entrada o retrasase la hora de la salida o bien se adoptase cualquier otra medida, éstas, de conformidad con lo establecido en el artículo 35.4 del Estatuto de los Trabajadores y apartado 3º del punto 3 del Capítulo VII del Convenio, serían de realización obligatoria.

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

1.1.3 Larga enfermedad

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

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

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

La Empresa informará al Comité de Empresa de forma inmediata sobre los trabajadores que se encuentren en situación de larga enfermedad.

1.1.4 Extinción de contrato

Las coberturas de puestos de trabajo que surjan 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:

- 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 sólo se abonará como extraordinario el exceso de jornada diaria correspondiente a la cobertura del absentismo.
- e) Se abonará como extraordinario el tiempo trabajado en los días correspondientes de descansos 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 sólo 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 a los miembros del equipo de trabajo las horas realizadas para cubrir, al mismo tiempo, el absentismo de un miembro del equipo de trabajo y las vacaciones de otro miembro del equipo de trabajo, 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 trabajadores sustituidos, a partir de cuyo momento volverán a ser de aplicación los apartados d) y e).
- g) En ningún caso, se abonarán más de una vez las mismas horas extraordinarias, ni por el mismo concepto, ni por conceptos distintos. Asimismo, no se contabilizará como tiempo de cobertura de vacaciones aquél que se abone como horas extraordinarias.
- h) El hecho, por sí solo, de realizar una o varias noches consecutivas no da derecho a descansar en los días siguientes a dichas jornadas realizadas en el turno de noche.
- i) Cuando un trabajador, después de realizar de forma continua e ininterrumpida dos jornadas de trabajo a turno se tenga que incorporar a otro turno sin mediar 12 horas de descanso, excepcionalmente, y para sólo estos casos, percibirá una gratificación equivalente al importe valor de hora extraordinaria del número de horas que resten hasta completar las doce horas de descanso. Para la aplicación de éste apartado no será necesario que las dos jornadas a turnos sean completas.

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 los trabajadores del departamento donde se propone el cambio, notificándose por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y al Comité de Empresa. Valorando las disfunciones organizativas que se pudieran derivar de esta situación, la Dirección del Centro establecerá cuál es el ámbito organizativo mínimo que deberá mantener condiciones de homogeneidad en la secuencia de jornada dentro de cada departamento con trabajadores con jornada a turno rotativo continuo. De esta decisión se dará traslado al Comité de Empresa.

2. Organización del Equipo de Refuerzo

2.1 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, descansos compensatorios del punto 3.2 del Capítulo II y licencias retribuidas del punto 1 del Capítulo III 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 el Centro de Trabajo referido a los puestos sujetos a jornada de turno rotativo, por ello habrá una persona a jornada completa por cada cinco trabajadores a turno.

2.3 Organización y designación del Equipo de Refuerzo

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

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

2.4. Puestos a cubrir

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

2.5. Nivel Salarial

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

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

2.6. Jornada Laboral

La jornada de los miembros de este equipo cuando no esté sustituyendo será:

- A Jornada normal los que tienen asignada la sustitución de los puestos de Jefe de Fábrica, Técnico de Turno, Panelista, Supervisor de Turno de APT, Terreno TA2, TA3, SS.AA1, SS.AA2 (Línea 3), Terreno PET, y Analistas del Laboratorio.
- A turno rotativo para los que tienen asignada la sustitución de los puestos de Terreno PTA P/C, PTA2, PTA3 y PTA4.

2.6.1. Regulación Equipo Refuerzo a jornada normal

- * Tiempo de espera o disponibilidad

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

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

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

- * Tiempo de trabajo efectivo

Cuando se produzca una ausencia, los trabajadores que componen este Equipo de Refuerzo y estén a jornada normal, se incorporarán al Equipo de Turno Rotativo donde ésta se produzca, pasando, en ese caso, a seguir la rotación del turno del trabajador ausente.

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

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

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

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

El miembro del Equipo de Refuerzo que se incorpora a las 07.39 horas en su jornada normal, si a las catorce horas falta un componente del Equipo de Turno, se incorporará al puesto en que se ha producido la ausencia y prolongará su jornada hasta las 22 horas.

Cuando un componente del Equipo de Refuerzo se haya incorporado a su jornada normal a las 07:39 horas y se conozca que en el turno noche de ese mismo día se producirá una ausencia, el titular del Equipo de Refuerzo, en ese instante, se ausentará del Centro para su posterior incorporación al turno de noche.

2.6.2. Regulación Equipo Refuerzo a Turno Rotativo (A/B/C/D/E)

Cada miembro del Equipo de Refuerzo en jornada de Turno Rotativo sustituirá prioritariamente las ausencias que se produzcan en la letra del turno a la que esté adscrito, no pudiendo cambiar de letra para sustituir ausencias derivadas de descansos compensatorios o descansos por horas extraordinarias, salvo que exista acuerdo entre los interesados y este sea aprobado por el Supervisor correspondiente.

A cada letra de turno de Operaciones estarán asignados 1 miembro del Equipo de Refuerzo que sustituirán:

Terreno PTA P/C	Equipos de Refuerzo 1 por letra de turno
Terreno PTA2	
Terreno PTA3	
Terreno 1 PTA4	
Terreno 2 PTA4	

Los miembros del Equipo de Refuerzo del Departamento de Operaciones incluidos en el cuadro anterior y que, por tanto, prestan sus servicios a turno rotativo, se les entregará, una vez empiecen a ocupar efectivamente el puesto, la Descripción de Puesto de Trabajo a Nivel 6.

En el Laboratorio se mantendrá la relación de un miembro de Equipo de Refuerzo por cada cinco trabajadores a turno rotativo. La jornada laboral de este Equipo de Refuerzo, podrá ser de turno rotativo, o jornada normal, en función del número de personas que compongan el citado Equipo de Refuerzo.

2.6.3 Orden de sustitución

El orden de sustitución será el siguiente:

- 1º Ausencias por I.T. superior a 1 mes.
- 2º Descansos compensatorios/Horas extras a compensar.
- 3º Ausencias por I.T. inferior a 1 mes.
- 4º Licencias justificadas.
- 5º Otras causas.

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

3. Vacaciones del personal a turno rotativo

Las vacaciones se planificarán de tal forma que, cada trabajador, de sus días de descanso, cubra 25 días del resto del equipo para que, de esta forma, se cumpla la

jornada pactada de 1.680 horas y para que el disfrute de las vacaciones no produzca horas extras por los restantes miembros del equipo a turno.

3.1 Vacaciones correspondientes al año en curso

Todo el personal en jornada de turno rotativo tendrá que disfrutar cada año la totalidad de las vacaciones que le corresponden en dicho período.

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

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

No se descontará durante el año correspondiente, a efectos de disfrute, la parte proporcional al tiempo que el trabajador hubiera estado en situación de Incapacidad Temporal.

Cuando el periodo 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 periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4, 48.5 y 48.7 del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador tendrá derecho a disfrutar las vacaciones al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

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

3.2 Alternativas para el disfrute de las vacaciones

3.2.1 Vacaciones con fraccionamiento ilimitado

Se tendrán en cuenta, al planificar las vacaciones, que:

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

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

c) Si por el mismo motivo anterior le coincidiera a un trabajador tener que realizar las jornadas de noche y tarde, para que el trabajador no tenga que trabajar doce días sin descanso, la noche del trabajador 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 disfrutar la totalidad o parte de sus vacaciones en los ciclos de descanso. En este caso, las vacaciones pueden ser disfrutadas 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 trabajador.

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

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

4. Vacaciones del Equipo de Refuerzo

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 otros trabajadores, dándole, por tanto, el derecho a disfrutar el mismo número de vacaciones, sin tener que cubrir a nadie.

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

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

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

4.2 Plan de vacaciones

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

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

En todo caso, siempre se respetará el que un trabajador elija el disfrute de la totalidad de sus vacaciones de forma ininterrumpida.

En el supuesto de que el 31 de enero algunas personas no hubieran presentado

su plan de vacaciones, el Departamento correspondiente procederá a establecerlo, previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, quedando por tanto el personal implicado, obligado a sujetarse a él.

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

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

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

5.1. Ciclo de trabajo

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

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

D: Días de Descanso

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

TTT MM DD MMM TT DD

Siendo:

T: Tarde (de 14:00 a 22:00)

M: Mañana (de 06:00 a 14:00)

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

TTT TT DD MMM MM DD

6. RETEN

La normativa sobre retén se encuentra recogida en el Anexo 3.

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 aquéllos que, en cada momento, exijan las necesidades de la Empresa.

2. Grupos Profesionales

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

Grupo Profesional	Niveles Salariales
Jefe de Departamento	10, 11, 12 y 13
Técnico Superior	8 y 9
Técnico Medio	7
Técnico Auxiliar	5 y 6
Especialista	1, 2, 3 y 4
Administrativo	2, 3 y 4

Estos Grupos Profesionales tendrán la siguiente definición:

- Jefe de Departamento

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

- Técnico Superior

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

- Técnico Medio

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

- Técnico Auxiliar

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

- Especialista

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

- Administrativo

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

3. 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 trabajador de la Empresa sujeto a este pacto se realizará en función del trabajo que real y habitualmente desarrolla en su puesto, dentro de la estructura organizativa, y que viene reseñado en la correspondiente Descripción del Puesto de Trabajo.

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

5. 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, pudiéndose identificar las siguientes:

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

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

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
- 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

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

8. 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 ésta, aplicando el vigente sistema de Clasificación Profesional. El contenido a tener en cuenta para la clasificación será el trabajo realmente desarrollado por el trabajador de acuerdo con las funciones asignadas por la organización y recogidas en la Descripción del Puesto de Trabajo.

La Empresa garantiza a través de la Dirección de Recursos Humanos la aplicación uniforme del sistema en el Centro de Trabajo.

8.2 Seguimiento

Las reclamaciones que individualmente pudieran producirse por estimar incorrecta la clasificación profesional, pasarán a ser analizadas por una Comisión Paritaria formada por dos representantes de la Empresa y dos de la Representación Legal de los trabajadores. En caso de no conseguirse acuerdo, el reclamante podrá iniciar el procedimiento legal oportuno.

Cuando existan, a juicio de la Representación Legal de los trabajadores, desviaciones en la aplicación del sistema de clasificación en puestos de trabajo de diferentes Centros, que, aparentemente tengan contenidos semejantes, se nombrará una Comisión integrada por tres miembros de la Representación Legal de los Trabajadores que, preferentemente, serán siempre los mismos y que se reunirán con representantes de la Empresa, en igual número, y paritariamente estudiarán el tema o intentarán resolver objetivamente la problemática planteada. Si no se llega a acuerdo, los trabajadores que se sientan perjudicados podrán iniciar el procedimiento legal oportuno.

9. Promoción

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

10. Trabajos de superior e inferior nivel

10.1 Trabajos de superior Nivel Salarial

El trabajador que sea destinado a realizar funciones de nivel salarial superior

a las que correspondan al nivel salarial 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 el Centro de Trabajo que un trabajador se dedica, de forma rotativa y sistemática y durante más del 50% de su jornada anual a sustituir ausencias en puestos de trabajo de superior nivel salarial, la Representación Legal de los trabajadores podrá solicitar que la Dirección del Centro determine si concurren las circunstancias anteriores, la posibilidad de cambio de nivel, en este caso, y con carácter excepcional. No serán objeto de esta regulación, las sustituciones fijas de un empleado determinado por Licencias, Incapacidad Temporal, Excedencia forzosa o sindical y Vacaciones que se realizarán durante todo el tiempo que subsista la situación que lo motive percibiéndose, a partir del primer día de la sustitución, la diferencia de retribución calculada en cómputo anual.

10.2 Trabajos de inferior Nivel Salarial

Se estará con carácter general, a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

11. Planes de Carrera

11.1. Definición

Se establece un sistema de Carrera Profesional que tiene como objetivos conseguir un incremento en la productividad y de la motivación individual, ligado a un desarrollo profesional a través de la mejora y ampliación de los conocimientos de Operadores de Terreno y Analistas de Laboratorio.

11.2. Retribución

La adscripción a este sistema será voluntaria por parte de los interesados y en función de su capacitación para desarrollar las tareas de varios puestos de trabajo.

Este personal percibirá un porcentaje de la diferencia existente entre la Retribución Básica Conjunta del Nivel 5 y la del Nivel 6 para los Operadores de Terreno y Analistas de Laboratorio, según se recoge en los cuadros que figuran en el Anexo 5. Así mismo, aquellos Operadores de Terreno que alcancen el porcentaje de certificación del 100% según se recoge en el cuadro del citado Anexo 5, porque conocen y pueden ocupar los puestos que le dan derecho a ello, se les hará entrega de la Descripción de Puesto de Trabajo de Nivel 6.

Estos complementos comenzarán a abonarse a partir del mes siguiente a la obtención de la correspondiente certificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en el Convenio.

Si algún trabajador, una vez adscrito al plan de carrera, desea renunciar a éste, lo deberá comunicar a la Jefatura del Departamento con una anticipación mínima de 30 días.

11.3. Formación

Para aquellos Operadores de Terreno y Analistas de Laboratorio que soliciten adscribirse a este sistema, se elaborará un Plan de Formación teórico-práctico basado en las fichas de determinación de conocimiento de los puestos de trabajo. Dicho Plan tendrá como objetivo fundamental el mantener el sistema activo en lo referente a las nuevas adscripciones, esta formación constará de:

Fase teórica: Será de libre adscripción, para lo que se cursará solicitud al Jefe del Departamento correspondiente, cuya contestación no se podrá demorar más de un mes. Se realizará fuera de la jornada de trabajo por parte del trabajador, bajo la tutoría de un responsable nombrado por el Departamento.

Una vez finalizada esta formación por parte del trabajador, éste comunicará mediante escrito, la intención de someterse a la prueba de certificación de adquisición de conocimientos teóricos, la cual deberá de realizarse en un período no superior a un mes desde la fecha de la comunicación.

Estas pruebas se realizarán por parte de la persona que designe el Departamento. Una vez superadas las mismas, se tramitará la certificación que lo acredita para la realización de la fase práctica.

Fase práctica: Tras la superación de la fase teórica, el trabajador realizará una fase de formación práctica, que consistirá en la adquisición de conocimientos en el nuevo puesto y la cual consiste en una fase de acompañamiento de 192 horas en Terreno y en Laboratorio y 240 horas en Panel y una fase de actuación de otras 240 horas. Esta Fase Práctica se realizará contando con el Equipo de Refuerzo a través de su utilización, tanto a turnos como a jornada normal y siempre que éste se encuentre disponible.

Esta fase práctica será verificada por el Jefe de Departamento correspondiente, el cual certificará la finalización del programa de formación con aprovechamiento.

La coordinación del programa correrá a cargo de la Dirección de RR.HH.

Una vez realizada la formación, se certificará por el Director del Centro o persona en la que delegue la capacitación del trabajador para desarrollar las funciones de los puestos de trabajo en que se ha formado y, desde ese momento, empezará a percibir el porcentaje económico que le corresponda.

11.4. Comisión de seguimiento, aplicación y desarrollo del sistema de Planes de carreras en la Fábrica de Guadarranque.

Con el objeto de verificar la correcta aplicación del plan, se crea una comisión paritaria formada por dos miembros de la Representación Legal de los trabajadores y dos representantes de la Empresa que estudiarán y corregirán las deficiencias lógicas que éste podría originar.

De igual forma esta comisión pondrá en marcha un plan de reciclaje de conocimientos y estudiará la posibilidad de que este sistema se pueda aplicar a otros niveles de la Empresa.

Esta comisión se reunirá trimestralmente o a petición de una de las partes.

12. Altas y bajas del personal

12.1 Ingreso

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

El salario fijado para los trabajadores contratados a través de la modalidad de trabajo en prácticas y/o formación y el aprendizaje será el estipulado en Convenio

Colectivo para el primer y segundo año de incorporación a la Empresa para su nivel salarial y puesto de trabajo.

12.2 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 los trabajadores que ingresen en la empresa con un contrato por tiempo indefinido, un año de duración

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

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

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

12.3 Ceses

El trabajador podrá dar por extinguido su contrato de trabajo solicitando su baja mediante la comunicación de la dimisión por escrito a la Dirección del Centro, con el acuse de recibo de la Jefatura de su Departamento. Esta comunicación deberá hacerse 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 del trabajador, sin causa justificada, la Empresa podrá descontar en la liquidación del mismo una cuantía equivalente al importe de su salario por cada día de retraso en el cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior. Si se comunicara 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.

13 Vacantes

13.1 Naturaleza de las vacantes

Se entenderá puesto vacante, aquél que se encuentra sin uno o varios 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 empleados a los puestos en estas condiciones o produciéndose ello por movilidad funcional de los que los ocuparon. En este último caso, conforme al artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa notificará a la Representación Legal de los trabajadores oportunamente estas decisiones.

13.2 Vacantes definitivas

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

13.3 Vacantes temporales

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

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

13.4 Provisión de vacantes temporales

Las vacantes temporales se cubrirán, en cualquier caso, y de considerarse necesario, por decisión exclusiva de la Dirección. A estos efectos podrá la Dirección bien destinar provisionalmente al puesto vacante al trabajador que considere adecuado, sin otra limitación que la de no perjudicarle económicamente ni profesionalmente, bien contratar del exterior a un trabajador con carácter de interino o utilizar los servicios de una Empresa de Trabajo Temporal, durante el tiempo que perdure la causa que dio lugar a la producción de la vacante.

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

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

13.5 Provisión de vacante definitiva

Si, por cualquier circunstancia, el titular del puesto no se reintegra 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 un trabajador contratado como interino, éste cesará, de modo automático, al proveerse de la manera prevista en el párrafo anterior; es decir, se cubra o amortice la plaza, quedando extinguida la relación laboral con éste, en cualquiera de los dos casos.

13.6 Formas de provisión de vacantes

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

- Ascenso.

- Cambios de puesto, siempre que sea posible, o traslados.

- Ingresos de personal fijo o contratado provisional según modalidad autorizada al efecto.

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

Si, como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del Grupo Profesional o de los niveles salariales equivalentes por un 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, el trabajador 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 nº 4 de este Convenio Colectivo con los valores recogidos en la misma para cada nivel salarial y año de permanencia en la Empresa.

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

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

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

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

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

Este concepto salarial podrá ser abonado, a elección de cada trabajador, en metálico o en especie, de conformidad con los criterios establecidos en el Sistema de Retribución Flexible regulado en el apartado 6 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% del importe de la retribución en metálico de cada trabajador.

2. Complementos salariales de puesto de trabajo

Son los que tienen carácter funcional y guardan relación únicamente con la ocupación de un determinado puesto de trabajo, no percibiéndose, por tanto, de no desempeñarse aquél que dio lugar a su asignación, pues su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tiene carácter 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 nº 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 Operaciones, de Mantenimiento y de Movimiento y Distribución de Productos.
- El personal de Defensa contra Incendios y Técnicos Superiores en Seguridad.
- El puesto de Jefe de Fábrica.

- Todo el personal de los Laboratorios incluido en dicha Familia Organizativa

Nivel 2

- Los Técnicos Auxiliares y Personal Especialista de Almacén
- Todo el resto del personal del Centro de trabajo no clasificado en el nivel 1.

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 nº 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, así como cualquier otra circunstancia específica que, justifique esta compensación.

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

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

Se consideran pluses de turnos 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 nº 4.

Aquellos trabajadores cuya jornada habitual sea distinta a la de turnos rotativos o turno A/B y eventualmente realice alguno de éstos turnos, devengará un plus de turno por cada jornada de turno rotativo o turno A/B realizada, 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, se compensará, por trabajo efectivamente realizado, con un plus de nocturnidad, cuyo valor se indica en el Anexo nº 4.

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

En el caso de los trabajadores no adscritos a la jornada de turno rotativo, que realicen jornadas de trabajo en el turno de noche, la liquidación del Plus se hará de forma proporcional al número de horas trabajadas en horario nocturno.

Las fracciones de hora, a efectos del Plus de Nocturnidad, se computarán como horas completas.

2.4 Normativa sobre retribución de los Pluses de Turno y Nocturnidad

a) Esta normativa se aplicará a todos los trabajadores que ocupan puestos de trabajo adscritos a la jornada de turno rotativo, turno A/B o cualquier otro tipo de turno que se pueda implantar. b) Sin perjuicio de lo señalado en los puntos 2.2 y 2.3 anteriores, el importe de los pluses de turno y nocturnidad teóricos, es decir, los que cada trabajador debería realizar en un año, se dividirá en 12 partes iguales, correspondiendo mensualmente los valores que se indican en el Anexo nº 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 de acuerdo con sus situaciones específicas y según la filosofía expuesta en el párrafo anterior de este punto.

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

c) Cuando un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo o turno 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 de permanencia 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 de la jornada, por falta de relevo en jornada de turno rotativo, se abonará medio Plus de Turno.

2.5 Plus de Disponibilidad

Este Plus se percibirá mensualmente (12 veces al año) con el importe que se indica en el Anexo nº 4.

Este Plus dejará de percibirse, por los días no trabajados como consecuencia de las faltas de asistencia del trabajador, salvo que su ausencia sea motivada por vacaciones, descanso, licencia retribuida o accidente de trabajo. El importe de cada Plus de Disponibilidad descontado se indica en el Anexo nº 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 un trabajador adscrito a la jornada de turno rotativo, por prescripción médica o por decisión de la Empresa, tenga que pasar a prestar sus servicios en jornada normal, se le suspenderá, desde el primer momento, el Plus de Disponibilidad.

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

2.6 Plus de Festividad

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

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

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

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

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

El valor unitario de este Plus se indica en el Anexo nº 4.

2.7 Plus de Nochebuena y Nochevieja

Este Plus se abonará al personal encuadrado en régimen de turno rotativo que trabaje en el turno de noche de los días 24 y/o 31 de diciembre, es decir, el que se desarrolla entre las 22:00h de esos días y las 6:00h del 25 de diciembre y/o 1 de enero, respectivamente.

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

El valor de este Plus por cada noche que corresponda su abono se indica en el Anexo nº 4.

3. Horas extraordinarias

3.1 Concepto

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

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

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

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

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

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

Si se trata de una ausencia imprevista de un trabajador a su puesto de trabajo 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.

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

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

3.2 Comisión de Horas Extraordinarias

Existirá una Comisión, integrada por tres Representantes Legales de los Trabajadores y otros tres Representantes de la Empresa, estando uno de éstos adscrito al Departamento de Relaciones Laborales. Se tenderá a que, por lo que afecta tanto a la Representación Legal de Trabajadores como a la de la Empresa, uno de los miembros de cada representación, al menos, sea del Departamento principalmente afectado.

Esta Comisión de Horas extraordinarias realizará un especial seguimiento de las órdenes de trabajo que afecten a los puntos b), c) y d) anteriores, tendentes a corregir las desviaciones que hayan podido apreciarse en la consideración del carácter de urgencia de los trabajos.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

a) Examinar si las horas extraordinarias en el mes anterior se ajustan a estas normas.

b) Hacer propuestas y sugerencias.

c) Denunciar a la Dirección del Centro de Trabajo sobre los incumplimientos que pudieran observarse, proponiendo medidas al respecto.

d) Recibir mensualmente una relación de las horas extraordinarias realizadas por grupos de trabajo, que será puesta a su disposición por la Dirección de RR.HH. junto con las relaciones nominales o partes de trabajo.

3.3 Compensación de las horas extraordinarias

Las horas extraordinarias podrán compensarse conforme a las siguientes modalidades:

a) Compensación económica

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

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

VHE = Valor Hora Extraordinaria.

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

PT = Plus de Turno (Teórico Anual).

PN = Plus de Nocturnidad (Teórico Anual).

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

C.M. = Coeficiente multiplicador: 1,23

b) Copensación con descanso

De existir acuerdo previo al respecto entre el trabajador interesado y la Empresa, se podrá compensar mediante el disfrute de una hora y media de descanso por cada hora realizada.

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

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

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

4.Complementos salariales de vencimiento periódico superior al mes

4.1. Gratificaciones extraordinarias

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

4.2. Participación en Resultados

Los trabajadores podrán percibir anualmente ingresos adicionales por este concepto, en función de la evolución económica de la Empresa, y siempre que los resultados anuales obtenidos sean positivos.

El porcentaje de la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF) anual de cada trabajador asignado a este concepto variable es del 6,5% 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:

BAI * 100 Activo Total	Coefficiente
< 3,5	0
3,5 - 3,99	0,083
4 - 4,49	0,167
4,5 - 4,99	0,25
5 - 5,49	0,333
5,5 - 5,99	0,416
6 - 6,49	0,499
6,5 - 6,99	0,582
7 - 7,49	0,665
7,5 - 7,99	0,748
8 - 8,49	0,831
8,5 - 8,99	0,914
9 - 9,49	0,997
9,5 - 9,99	1,08
10 - 10,49	1,163
10,5 - 10,99	1,2
>11	1,225

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.

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.

A este coeficiente de valoración, se aplicará el porcentaje asignado a este variable de la Retribución Básica Conjunta (RBG+CRF) que corresponda a cada trabajador de Convenio que esté en alta en la fecha de su devengo, 31 de diciembre de 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 del trabajador con una ausencia al trabajo superior al 4% por todos los motivos, excepto licencias retribuidas, riesgo para el embarazo o para la lactancia y descanso por maternidad y paternidad, en el año anterior, para establecer el importe bruto a percibir por este concepto.

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

% Final= %RBC Año correspondiente * Coeficiente de Valoración * (1- % Abs)

Para el abono de este concepto se tendrán en cuenta los resultados del ejercicio anterior (año 2019 se tendrán en cuenta los resultados del 2018 y así sucesivamente), produciéndose la liquidación, si procediera, el mes siguiente al cierre de la presentación de las Cuentas Anuales.

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

4.3. Plus de Desempeño Profesional (en adelante también, PDP)

Los trabajadores que, en virtud de las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo 96-98, tengan 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 siguiente a la presentación de las Cuentas Anuales, 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 un trabajador cause baja con anterioridad al 31 de diciembre, por jubilación, incapacidad o fallecimiento, se procederá a la liquidación de este concepto, proporcionalmente al número de meses trabajados durante el año en que cause baja.

- Está dotado con un 3% de la Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF) anual de cada trabajador, porcentaje que se incrementará a razón de:

- Percibirá un 4% de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 48 meses de permanencia en la Empresa.

- Percibirá un 5% de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 96 meses de permanencia en la Empresa.

- Percibirá un 7% de la RBC anual cada persona empleada por el cumplimiento de 144 meses de permanencia en la Empresa.

- Percibirá un 9% 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% 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 trabajador 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:

RBC (RBG+CRF) anual * 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 trabajador será el resultado de la siguiente fórmula:

Cantidad a percibir = (Importe Base del PDP * Coeficiente de Valoración * (1 – Abs)) – Cantidad anticipada por Liquidación Provisional

b) Liquidación provisional:

Sin perjuicio de la aplicación de los criterios establecidos en este punto 4.3 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% de la RBC percibida en el mes * coeficiente mensual del PDP que corresponda al trabajador

Si el resultado de la liquidación definitiva a realizar en el mes siguiente a la presentación de las Cuentas Anuales del año siguiente al del anticipo, arrojara 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

En el presente Convenio se pactan los siguientes incrementos salariales, que afectarán, en cada uno de dichos años, a los conceptos salariales que se relacionan en el punto 6 del presente Capítulo:

Año Incremento Salarial

2018.....1.5%
2019.....1.4%

6. Cláusula de revisión salarial

En el caso de que el Índice de Precios al Consumo (IPC) establecido por el INE, registrase al 31 de diciembre de cada año, una variación acumulada respecto al 31 de diciembre del año anterior, superior a la utilizada como referencia, o inferior a dicho porcentaje, se efectuará una revisión salarial, tan pronto se constate oficialmente esta circunstancia, en el exceso o en el defecto sobre la indicada cifra y que afectará a los conceptos salariales que a continuación se indican:

- Retribución Básica Conjunta (RBG + CRF)
- Plus de Condiciones de Trabajo
- Plus de Turno
- Plus de Nocturnidad
- Plus de Disponibilidad
- Plus de Festividad
- Plus de Nochebuena y Nochevieja
- Compensación Interrupción Vacaciones

El porcentaje de revisión a efectuar, en su caso, será del 100% de dicho exceso o defecto, y tendrá efectos económicos desde el 1 de enero del año que corresponda, si bien, cuando la regularización sobre los salarios sea a la baja, se realizará exclusivamente sobre el valor de los distintos conceptos salariales mencionados anteriormente, sin descuento respecto a los importes ya percibidos.

Consecuencia de lo anterior, la tabla salarial del año 2018 calculada una vez aplicado el incremento salarial que en su caso pudiese corresponder, será la que se tomen de referencia para el cálculo y determinación de la tabla salarial del año 2019.

El valor de la hora extraordinaria se modificará, siempre que queden afectados los conceptos que intervienen en su cálculo.

6. Sistema de Retribución Flexible

Se establece un Sistema de Retribución Flexible (en adelante, SRF) gestionado y administrado por la Compañía, a través del cual los trabajadores sujetos a Convenio Colectivo con una antigüedad superior a un año podrán recibir parte de su salario a través de los productos que, en cada momento, integren el SRF.

Para ser beneficiario del SRF, el trabajador deberá adherirse al mismo mediante la suscripción de un acuerdo individual con la Compañía. En todo caso, la adhesión de los trabajadores al SRF será voluntaria e individual.

Una vez que el trabajador se dé de alta en el SRF, 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 ningún trabajador perciba más de un 30% de su salario en especie, o el límite establecido en cada momento por la legislación vigente si éste 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 el trabajador.

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 Legal de los Trabajadores, 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 el trabajador, que deberá recoger las condiciones legales establecidas al respecto. El modelo de acuerdo de adhesión será pactado con la Representación Legal de los Trabajadores.
- El acuerdo individual mantendrá su vigencia en tanto el trabajador 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 el trabajador se realizará por periodos coincidentes con el año natural, no pudiendo reducirse dicho periodo 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 todos los trabajadores, para lo cual se dejará un plazo suficiente (hasta el mes de noviembre de cada año) a los trabajadores para que analicen las condiciones de los productos o servicios incluidos en el SRF durante el año siguiente.

De conformidad con la legislación vigente, la adhesión del trabajador 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 al trabajador 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 el SRF deje de estar vigente en la Empresa, el trabajador 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 Empresa informará anualmente al Comité de Empresa sobre el grado de utilización del SRF entre los trabajadores sujetos al Convenio.

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

Se acuerda la creación de una Comisión Paritaria de Seguimiento del Sistema de Retribución Flexible, que mantendrá una reunión con carácter anual, una vez que estén publicados los presupuestos generales del Estado para determinar qué productos pueden formar parte del SRF.

De esta misma forma se concretarán los periodos en los que se podrá optar a la solicitud de los mismos.

Las comunicaciones que se realicen a la plantilla sobre el SRF procederán 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 los empleados de la Empresa consigan el mejor desempeño de sus cometidos presentes y futuros.

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

1.3. Las 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. Los objetivos de la formación profesional en la empresa serán:

- 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 los patrimonios de conocimientos de la empresa

1.5. La Dirección de la Empresa establecerá periódicamente los objetivos estratégicos de formación a través de los correspondientes Planes de Formación teniendo en cuenta:

- los objetivos generales de la Empresa
- las necesidades de realización de los trabajadores
- las exigencias tecnológicas
- las aportaciones de las Comisiones de Formación

1.6. Los nuevos conocimientos adquiridos deben ser aplicados por los trabajadores en las tareas que desarrollen traduciéndose 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 los superiores jerárquicos por lo que formará parte de sus objetivos y tareas; de esta forma se garantiza el ejercicio normal y continuado de la formación como una actividad más de los cuadros dirigentes.

1.9. Los mandos deberán detectar las necesidades de formación del personal bajo su responsabilidad y actuar como formadores cuando las necesidades de los programas lo demanden.

1.10. La formación se configura, además, como un deber del propio trabajador obligado a seguir las enseñanzas que se programen y a realizar las prácticas que sean necesarias. La formación interna se programará en horas de trabajo.

1.11. Las acciones de formación deben estar diseñadas y preparadas para que sean coherentes con la política de calidad total, por lo que deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) El programa formativo debe determinarse en función del contenido que debe tener y de los destinatarios a los que va dirigido.
- b) Con carácter previo a la determinación del programa formativo, debe concretarse qué aspectos del trabajo resulta necesario mejorar y qué conocimientos deben seguir integrándose en el programa.
- c) La metodología de la acción formativa deberá ajustarse a los objetivos formativos que se pretenda alcanzar.
- d) Los monitores deberán estar formados en las técnicas de formación de adultos y de animación de grupos con el fin de conseguir, de modo eficaz, captar la máxima atención de los trabajadores como receptores de la formación.
- e) La calidad de las instalaciones en las que se imparta la formación deberá ser la adecuada para garantizar el mejor aprovechamiento de las sesiones formativas.
- 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 compartir con el personal de todos los centros de trabajo de la empresa los conocimientos adquiridos por los trabajadores de cada uno de ellos.

1.13. La formación debe considerarse como una inversión que desarrolla la capacidad de producción y revaloriza la empresa.

1.14. El proceso de formación se culmina con la evaluación de todas y cada una de las acciones formativas. En dicha evaluación deben participar todos los implicados, especialmente la línea de mando, lo que permitirá tener una mejor información de los resultados y un perfeccionamiento progresivo en la consecución de los objetivos.

2. Plan Anual de Formación

2.1. El Plan Anual de Formación es el documento que recoge a nivel de Empresa toda la información que se necesita para conocer y supervisar el desarrollo de las actividades formativas.

2.2. El Plan Anual de Formación, que es un medio de desarrollo de la Empresa y de las personas que la componen, debe elaborarse teniendo en cuenta:

- Los objetivos de la Empresa en materia de formación.
- Las aspiraciones de los destinatarios.
- Los puntos de vista de la línea de mando.
- La necesidad de una amplia participación por parte de todas las personas implicadas, especialmente de la Representación Legal de los Trabajadores y de la Comisión 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, los destinatarios, los cursos, los contenidos, la metodología, la duración, los monitores, el lugar y el presupuesto.
- Planificar el calendario y el desarrollo de los cursos y programas.
- Prever la evaluación de cada acción formativa.

3. Formación modular

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

El módulo de formación es una descripción de la ejecución normalizada de unas tareas precisas y limitadas, con las explicaciones necesarias que permitan comprender el conjunto de la tarea y las razones de cada una de las acciones de que se compone. El módulo de formación debe conducir a la adquisición de capacidades de previsión y diagnóstico y a una recopilación estructurada de conocimientos.

El conjunto de los módulos de formación de un puesto de trabajo, que se corresponde con todas las tareas habituales para su desempeño, representa un manual de los contenidos de un puesto de trabajo.

4. Comisión de Formación

Existirá una Comisión de Formación integrada por dos representantes designados por el Comité de Empresa y dos representantes de la Empresa. Dicha Comisión tendrá como función asegurar la participación en el proceso de formación de los trabajadores de todas las personas implicadas en el mismo conforme a lo establecido en los distintos apartados de este capítulo y especialmente, el estudio y la revisión de las necesidades de formación de los trabajadores de la Empresa así como la comprobación de los resultados de las actividades formativas. Para cumplimentar su labor, esta Comisión de Formación podrá recibir la asistencia técnica de los servicios de formación y solicitar el asesoramiento que considere oportuno entre aquellos empleados expertos del Centro de Trabajo.

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

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

5. Información de la política de formación

Corresponde al Comité de Empresa informar a los trabajadores de la política de Formación en la Empresa, y en este sentido podrá:

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

6. ACUERDO NACIONAL DE FORMACION

Las partes, conforme a lo establecido en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, insertan en el presente convenio, su adhesión expresa al IV Acuerdo Nacional de Formación Continua. (Gobierno - Organizaciones Empresariales y Sindicales de 1 de febrero de 2006) con vigencia del 1 de febrero de 2006 al 31 de diciembre de 2.010, que fue prorrogado por resolución de fecha 27 de enero de 2011.

IX – SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

1. Principios generales

1.1. Las partes firmantes del Convenio Colectivo consideran esencial, en el ámbito de las relaciones laborales, desarrollar una política de Seguridad y Salud Laboral de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados del trabajo, ajustada a lo que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, LPRL) y las normas que la desarrollan.

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 de los trabajadores y, en definitiva, a organizar la producción en función de políticas preventivas. Se procurará que, en toda ampliación o modificación del proceso productivo, la nueva tecnología, proceso o productos que se incorporen disminuyan los riesgos anteriores.

1.4. La Empresa potenciará los servicios de protección y prevención regulados en este Convenio, en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, evacuación de los trabajadores, y supuestos de riesgos graves e inminentes; deberes de información; de formación y de consulta y participación de los trabajadores.

1.5. La Empresa se compromete a cooperar con las empresas con las que contraten o subcontraten la realización de obras o servicios en la aplicación de las Disposiciones relativas a la Seguridad, la Higiene y la Salud en el trabajo y pondrá a disposición de las mismas un sistema de coordinación en aras a la protección y prevención de riesgos profesionales e intercambio de experiencias al respecto, sin que esta colaboración libere o limite las obligaciones de estas empresas respecto al personal a su servicio, ni respecto de su gestión empresarial. No obstante, se hará un seguimiento exhaustivo del cumplimiento de las normativas en esta materia por parte de dichas empresas en relación con los trabajadores de las mismas que presten sus servicios en el centro de trabajo de IVQ en San Roque.

1.6. Se reconoce a los Comités de Seguridad y Salud derechos de participación en los Planes de Seguridad e Higiene, en la elaboración de propuestas tendientes a solucionar las causas de accidentes e enfermedades profesionales, en la enseñanza, divulgación y propaganda de la Seguridad y la Salud, en el análisis de la incidencia de las patologías de las diferentes enfermedades, en la realización de campañas y programas y en la difusión de técnicas adecuadas. No obstante, corresponde a la Empresa, la adopción de las medidas oportunas en esta materia, teniendo en cuenta las consideraciones que, al respecto, realice el Servicio de Prevención (en adelante, también S.P.) y el Comité de Seguridad y Salud.

1.7. Las responsabilidades en la gestión de la prevención alcanzan a los distintos niveles profesionales de la Empresa, 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. Para conseguir una gestión de la prevención de riesgos laborales eficaz resulta imprescindible la cooperación del conjunto de la plantilla. Ello supone que los trabajadores deben tener conocimiento de los Objetivos que se establezcan y de los medios que existen para conseguir dichos Objetivos.

Estas Normas constituyen un conjunto actualizado de medidas técnicas y sanitarias, de tutela o cualquier otra índole, para eliminar los riesgos laborales en el centro de trabajo y puestos de trabajo que existan en el mismo, y la prevención de los accidentes y enfermedades que pueden derivarse del desempeño de la actividad laboral y para conseguir, individual y colectivamente, un nivel óptimo de seguridad en la Empresa.

1.10. Los trabajadores tienen derecho a recibir información sobre los riesgos del puesto de trabajo, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y las medidas de emergencia que se adopten. Por otra parte, los trabajadores serán consultados respecto a aquellas acciones de la Empresa que repercutan de forma sustancial en su seguridad y salud pudiendo formular las propuestas que procedan con el fin de intentar paliar cualquier riesgo laboral y eliminar o, en su caso, mitigar, en la medida de lo posible, dichos riesgos cuando se consideren inadmisibles.

1.11 De acuerdo con el planteamiento descrito anteriormente y con el fin de que exista un equilibrio “inter partes”, se establece un conjunto de obligaciones para los trabajadores, que comporta, esencialmente, una actitud positiva de los mismos en cuanto a la utilización adecuada de aparatos y utensilios de trabajo, del equipo de protección individual y de su formación comunicando aquellas anomalías que puedan percibir y que afecten a la seguridad y a la salud laboral de las personas que prestan sus servicios en el centro de trabajo y al medio ambiente.

En materia de incumplimientos laborales en materia de prevención de riesgos laborales 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 de riesgos laborales.

2.1. Especificaciones generales

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

2.2. Planteamiento programático general

* Identificar y evaluar los riesgos potenciales para la seguridad y la salud resultantes de las operaciones e instalaciones existentes o nuevas.

* Evitar cualquier riesgo no tolerable para la seguridad y la salud de las personas y protegerlas de posibles accidentes asociados con las actividades de la Empresa.

* Formar a los empleados en el conocimiento y comprensión de los requisitos legales relacionados con la Seguridad, Higiene Industrial y Salud Laboral, Ergonomía y Psicología y de la política, procedimientos internos y “buenas prácticas” de la Empresa en materia de prevención de riesgos laborales, 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 las “buenas prácticas” en materia de prevención de riesgos laborales.

* Realizar y apoyar los análisis, estudios y otras gestiones necesarias para conocer los posibles aspectos negativos para la salud y seguridad de las personas que pudieran causar los productos fabricados y/o manipulados en la Empresa, así como comunicar a los empleados y clientes 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.

Los trabajadores realizarán sus tareas aplicando el concepto de seguridad integrada en virtud del cual 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 y/o accidentes se dispondrá de información detallada y actualizada sobre tecnología y seguridad en la realización de las mismas. Dicha información incluirá:

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

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

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

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

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

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

2.5. Evaluación de riesgos y planificación de la Actividad Preventiva

Se actuará en esta materia de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y al Capítulo II del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

2.6. Control y auditorías de seguridad

Para controlar y evaluar el cumplimiento de los requerimientos legales y procedimientos internos en materia de prevención de riesgos laborales se realizarán las Auditorías necesarias con la frecuencia que se establezca.

2.7. Formación y concienciación en seguridad

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

2.8. Empresas suministradoras de bienes y/o servicios

Se incluirá en los contratos de arrendamientos o servicios la obligación de las Empresas Contratistas y subcontratistas de conocer y cumplir la Normativa Interna aplicable a la Empresa en materia de prevención de riesgos laborales y de Seguridad y Salud, sin perjuicio de la general y la específica de su actividad, que requiere la gestión empresarial de la misma y, además, conforme el apartado 1.6 de este Capítulo, el ofrecimiento de colaboración en la materia.

2.9. Emergencias

Todas las instalaciones de la Empresa estarán preparadas para las emergencias que pudieran tener lugar debiendo llevarse a cabo las acciones siguientes:

* Diseñar y preparar planes de emergencias.

* Implantar sistemas de información y comunicación de emergencias.

* Ejecutar simulacros de emergencias periódicamente.

* Realizar prácticas contra-incendios.

* Formar a los empleados en los planes de emergencia.

2.10. Seguridad en el trabajo

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

2.11. Seguridad en las instalaciones

Existirán programas que aseguren:

* La identificación de 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 de Seguridad en las instalaciones

Los programas de Seguridad -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 el Transporte de Mercancías Peligrosas

En cuanto a carga, descarga y transporte de mercancías peligrosas se aplicará lo dispuesto en el A.D.R (Acuerdo Europeo sobre transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera) y en la normativa reguladora del Transporte de Mercancías Peligrosas por Ferrocarril.

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

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 su Centro de trabajo.

2.16. Especificaciones de higiene industrial

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

2.17. 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 archivado formalmente de los agentes físicos, químicos y biológicos que presenten un peligro potencial en cada instalación, actualizándose cuando tengan lugar cambios importantes en las mismas.

* Observaciones de la plantilla de IVQ y de las personas que presten sus servicios en las instalaciones de la Empresa relativas a la Salud e Higiene en el trabajo.

- Datos analíticos de higiene industrial.

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

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

Los empleados recibirán información y formación respecto a:

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

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

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

Cuando se determine que los niveles de exposición de los empleados a agentes peligrosos físicos, químicos o biológicos superan los niveles identificados en los requerimientos legales aplicables o los niveles fijados por la Empresa se deberán tomar medidas inmediatas para reducirlos hasta los límites aceptables.

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

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

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

2.19. Control del ruido

En aquellas instalaciones en las que los niveles de ruido superen los fijados en los requerimientos legales se deberá llevar a cabo programas periódicos para el control de ruidos que incluirán:

* Identificación de las áreas con niveles de ruidos altos y señalización de las mismas.

* Incorporación de modificaciones técnicas en aquellas áreas en las que se superen los 87 dBA y los 140 dB para el nivel diario equivalente o el nivel pico, respectivamente. No obstante, cuando el nivel diario equivalente supere los 85 dBA deberán suministrarse protectores auditivos a los trabajadores que presten servicios en dichas Áreas debiendo realizarse a los mismos el control médico periódico de su función auditiva, como mínimo, cada 3 años.

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

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

* Programas de información y formación de los empleados sobre los efectos de la exposición a niveles excesivos de 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 tienen como objeto, por su propia naturaleza, la prevención de accidentes y enfermedades profesionales que afecten a los empleados y la promoción de la salud de los mismos en todas las instalaciones de la Empresa.

2.21 Programa de salud laboral

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

* Descripción de los Servicios Médicos internos o externos disponibles.

* Realización de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso, así como a aquellos empleados a los que les fueran asignados trabajos específicos que requieran condiciones de salud especiales.

* Realización de revisiones médicas periódicas a todos los empleados, especialmente a los expuestos a peligros físicos, químicos o biológicos identificados.

* Mantenimiento de un sistema confidencial de Informes Médicos.

* Instrucciones relativas a primeros auxilios.

- Promoción de la necesidad de respetar las normas de salud y seguridad fuera del trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud colaborará con el Servicio Médico en aquellos aspectos relacionados con los puestos de trabajo y la repercusión en su seguridad y salud, así como en los planes periódicos de prevención de la salud.

El Servicio Médico mantendrá los registros de salud de los trabajadores en una ficha personal de los mismos que tendrá carácter confidencial, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

2.22 Vigilancia de la salud

Todas las personas que se vayan a incorporar a la Empresa como trabajadores de la misma deberán someterse a una revisión médica con carácter previo a ser contratadas y a comenzar a prestar sus servicios en la misma.

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

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

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 Fabricación, Movimiento y Distribución y Seguridad del Centro de Trabajo, 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 –incluida la realización de analíticas específicas y pruebas precisas– 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 del trabajador deberá elaborarse un informe médico del empleado que será guardado de forma separada e independiente del informe personal del trabajador. El informe médico deberá contener toda la información referente al estado de salud del empleado.

La información médica contenida en dicho informe deberá ser considerada confidencial de forma que sólo se permitirá su divulgación en el caso de que así se prevea legalmente o en el caso de que el trabajador preste su consentimiento y autorización. El acceso a los Informes Médicos de los empleados deberá estar limitado al personal médico del Centro. Los empleados tendrán acceso a su propio Informe Médico con el fin de poder revisarlo y realizar los comentarios que procedan. En esta materia se mantendrá el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, 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 de los empleados en esta materia.

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

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

2.25 Evaluación y control

Se realizarán auditorías periódicas sobre Prevención de Riesgos Laborales dentro del programa anual de Auditorías Internas.

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

En el caso de que la Empresa no concertará el servicio de prevención con una entidad especializada, la misma 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 tendrá a disposición de la Autoridad Laboral competente y de los Representantes Legales de los Trabajadores.

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 ésta 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 empresarial y “buenas prácticas” en materia de prevención y, más concretamente, en 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, que en todo caso resultará de aplicación complementaria, la evaluación de riesgos deberá comprender la determinación de 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 del feto. Si los resultados de dicha evaluación revelan un riesgo sobre el embarazo o la lactancia de las referidas trabajadoras, la Empresa adoptará las medidas necesarias para evitarlo, bien a través de una adaptación de las condiciones o bien del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada, incluyendo 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 Instituto Nacional de la Seguridad Social o la Mutua correspondiente, con el informe médico del Servicio Público de Salud que asista a la trabajadora, ésta 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 sólo el momento en que el estado 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.e) del Estatuto de los Trabajadores durante el tiempo necesario para la protección de su seguridad y salud.

3. Los Comités de Seguridad y Salud

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

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

Asimismo, el C.S.S. 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 C.S.S. 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 C.S.S.

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

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

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

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

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

3.3.3. Reuniones

3.3.3.1. El C.S.S. se reunirá bimensualmente y siempre que lo solicite alguna de las partes si existen materias a tratar.

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

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

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

4. Delegados de prevención

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

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes del personal del Centro, correspondiendo 4 a éste centro.

Son competencias de los Delegados de Prevención:

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

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

- a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo, así como, en los términos previstos en el artículo 40 de la LPRL, a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones que realicen en el Centro de Trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- b) Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de la LPRL, 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 LPRL. Cuando la información esté sujeta a las limitaciones reseñadas, sólo 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 de los trabajadores una vez que aquél hubiese tenido conocimiento de ellos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
- d) Recibir del empresario las informaciones obtenidas por éste procedentes de las personas u órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la Empresa, así como de los organismos competentes para la seguridad y la salud de los trabajadores, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la LPRL, en materia de colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, a tal fin, acceder a cualquier zona de los mismos y comunicarse durante la jornada con los trabajadores, de manera que no se altere el normal desarrollo del proceso productivo.
- f) Recabar del empresario la adopción de medidas de carácter preventivo y para la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, pudiendo a tal fin efectuar propuestas al empresario, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
- g) Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción de los acuerdos a que se refiere el apartado 3 del artículo 21 de la LPRL.
- h) En aras de una colaboración más eficaz en la prevención de los Riesgos Laborales, los Delegados de Prevención 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 LPRL, independientemente del que pudiera corresponderles como representantes sindicales.
- i) Lo que significa que, en principio, el delegado de prevención no tendrá más crédito de horas laborales retribuidas que las que tuviera como representante legal de los trabajadores.

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

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

5. Colaboradores de Seguridad y Salud

Dada la importancia que ambas partes reconocen a las cuestiones relativas a la Seguridad y Salud y, teniendo en cuenta la amplitud de las instalaciones del centro de trabajo de San Roque, se nombrará a un “Colaborador de Seguridad y Salud” en los siguientes términos:

1. Se nombrará un colaborador por área.
2. Será nombrado por el Comité de Seguridad y Salud de entre los trabajadores de dicha área.
3. Su labor se circunscribirá al área donde está destinado.
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 nombrado como suplente cuando no pueda asistir uno de los titulares designados por el Comité de Empresa.
6. Las funciones que desempeñará le serán asignadas por el Comité de Seguridad y Salud Laboral y, entre ellas, deben incluirse 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 tendientes a evitar riesgos hacia el trabajador.

6. Servicio de Prevención

La Empresa constituye un Servicio de Prevención propio, de acuerdo con la LPRL y del Reglamento de los Servicios de Prevención. La composición y las funciones a desarrollar por dicho Servicio se encuentran recogidas en el Manual de estructura Organizativa.

La/s especialidad/es no asumidas por el Servicio de Prevención propio, serán contratadas con un Servicio de Prevención ajeno autorizado.

El Servicio de Prevención asesorará y asistirá a la Empresa y a sus representantes, pero es la Empresa, 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 ésta; también tendrá, funciones de asesoramiento a los trabajadores, sus representantes y órganos especializados de representación (Comités de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención).

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 estará integrado en los Servicios de Prevención, sin perjuicio de que continúen efectuando las funciones atribuidas, aunque éstas sean distintas de las propias del Servicio de Prevención.

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 el Centro de Trabajo y por cada área homogénea se llevará a cabo 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 del trabajador.

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

c) El Comité de Seguridad y Salud, para su difusión a los trabajadores, dispondrá de la información necesaria acerca de las condiciones generales que sobre esta materia obren en poder de la Empresa o 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 de los trabajadores, salvaguardando el secreto profesional.

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

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

d) Los Servicios Médicos de la Empresa deberán tener la información de forma inmediata y establecer la frecuencia de los reconocimientos médicos a realizar según el lugar de trabajo.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a toda la información referente a los posibles riesgos derivados de su puesto de trabajo y a la referente a su estado de salud, incluyendo los resultados de las pruebas y reconocimientos que se les practique.

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

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

g) En todo nuevo proceso que se implante y en 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 a los Representantes Legales de los Trabajadores.

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

a) Cuando el trabajador esté, o sea destinado a un puesto de trabajo en el que tenga que utilizar, durante la mayor parte de su jornada laboral, pantallas informáticas, se someterá a una revisión oftalmológica en los Servicios Médicos del Centro o en el centro médico que éstos determinen.

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

Si los Servicios Médicos detectaran, en estas revisiones, algunas anomalías de visión pondrán a la Dirección de la Empresa las medidas que al respecto se estimen oportunas.

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

En segunda instancia, si tras una imprudencia temeraria y ante la falta de colaboración en su tratamiento y recuperación, comete infracciones laborales, será tratado con el mismo rigor que otro trabajador en sus circunstancias.

A los efectos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, 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 trabajador o para verificar si el estado del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la Empresa, por lo que se consideran de realización obligatoria, sin que, por tanto, se requiera el consentimiento del trabajador.

9. Formación contra incendios y cursillos de primeros auxilios y seguridad
Por el C.S.S., en coordinación con el Servicio de Prevención y el servicio de Gestión de RR. HH (Formación) del Centro de Trabajo, se establecerá un calendario de ejecución y desarrollo de cursillos de primeros auxilios y seguridad y salud en el trabajo, así como un calendario anual de formación Contra-Incendios.

10. Prendas de trabajo

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

11. Adaptación permanente

En el caso de que se dicte, a partir de la fecha de vigencia de este Convenio, Reglamentos o Normas que modifiquen o desarrollen la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y siempre que la aplicación de la nueva normativa conlleve un nivel superior de garantía para el trabajador en materia de prevención de riesgos laborales y de Seguridad y Salud, la Representación Legal de los Trabajadores y la Representación de la Empresa constituirán la Comisión Negociadora de este Convenio a la mayor brevedad posible, negociando en la primera reunión que estuviese planificada la necesaria adaptación del Convenio a la nueva normativa. En el caso de que se alcanzasen acuerdos al respecto se introducirán en el Convenio las modificaciones, adiciones o supresiones que se pacten.

X – RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Objeto

Las presentes normas de Régimen Disciplinario tienen como objetivos básicos:

- El mantenimiento de la disciplina laboral que es un aspecto fundamental para una normal convivencia dentro del marco de la Empresa y un principio esencial de la ordenación técnica y organizativa de la misma.
- La garantía y defensa de los legítimos intereses tanto de la Empresa como del trabajador.

2. Faltas

2.1. Faltas laborales

Constituye una falta laboral 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 la presente norma.

2.2. Procedimiento ante la comisión de faltas laborales

Todo trabajador de la Empresa, cualquiera que sea el puesto que desempeñe, que tenga conocimiento de la comisión de una irregularidad en el trabajo, está obligado a ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico o de la Dirección de RR. HH, de forma fehaciente.

En cuanto un superior jerárquico, cualquiera que sea su nivel, conozca la existencia de una conducta indebida por parte de un trabajador, el mismo deberá emitir el correspondiente parte de falta en el trabajo y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos, previa comunicación al trabajador que haya cometido el incumplimiento.

La Empresa, a través de los órganos competentes, sancionará directamente las faltas cometidas en el trabajo calificadas como leves o graves, que podrán ser impugnadas ante la Jurisdicción Social, conforme a las disposiciones legales establecidas al efecto y, concretamente, conforme al artículo 114 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social. 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 del trabajador afectado, concediéndole a éstos un plazo de tres días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos) para que presenten las alegaciones oportunas resolviendo, sin más, una vez transcurrido este plazo, tanto si se hubieran presentado alegaciones, como si no se hubieran realizado en el momento oportuno.

Las faltas muy graves serán sancionadas por la Dirección del Centro y, dado el carácter excepcional de las mismas, a efectos de proporcionar una adecuada defensa y una decisión objetiva, se llevará a cabo previamente la instrucción del oportuno expediente disciplinario en el que se dará audiencia al trabajador afectado, de acuerdo con lo establecido en el punto 3 del presente Capítulo.

Con carácter previo a la finalización del expediente disciplinario, podrá suspenderse provisionalmente de empleo y sueldo al trabajador que sea sorprendido cometiendo una falta muy grave. Esta suspensión tendrá carácter provisional hasta que se resuelva el preceptivo expediente disciplinario sin que, en ningún caso, la duración de dicha suspensión pueda exceder de un mes. En el caso de que se confirmase, al término del expediente, la comisión de la falta imputada y se impusiese al trabajador una sanción de suspensión de empleo y sueldo, se descontará de la misma el período de suspensión provisional que ya se haya cumplido. Si el período de suspensión de empleo y sueldo fuese inferior a la suspensión provisional ya ejecutada o si la sanción que se imponga es de otro tipo se llevará a cabo el reajuste que proceda. De no confirmarse la comisión de la falta, se le reintegrarán al trabajador todas las retribuciones correspondientes al tiempo de suspensión provisional cumplido.

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 que se produzcan faltas reiteradas o de que exista una conducta infractora continuada, el cómputo del plazo de prescripción se iniciará a partir de que la Empresa tenga conocimiento de la comisión de la última falta.

La instrucción del expediente disciplinario 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 un día al trabajo sin justificar. Los retrasos de más de media jornada se considerarán comprendidos en este apartado.
3. No notificar con carácter previo, sin que exista causa justificada, o en su caso, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la justificación de la ausencia al trabajo, salvo en el supuesto 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 estando en situación de incapacidad temporal por enfermedad o accidente, contraviniendo las instrucciones de los facultativos, o no seguir las recomendaciones de los mismos,
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 compañeros.
10. La disminución del rendimiento normal en el trabajo y la inactividad en el mismo de manera no repetida.
11. Fumar en el centro de trabajo en lugares en los que no esté permitido en aplicación de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias 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 puesto de trabajo o la ausencia injustificada del lugar de éste sin autorización del superior jerárquico en los puestos de trabajo que no sean de turno.
4. La permuta de turnos, servicios, puestos, sin autorización de los mandos correspondientes, 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 a los superiores jerárquicos, subordinados, compañeros, o terceros, dentro del Centro de Trabajo cuando no revistan especial gravedad.
7. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, entendiéndose que ésta existe cuando, con anterioridad al momento de la comisión del hecho a enjuiciar, se hubiera impuesto al trabajador dos o más sanciones por faltas leves dentro de los 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 un período de treinta días.
3. El quebrantamiento o violación de los secretos o del deber de confidencialidad al que esté obligado el trabajador en lo relativo a la explotación y negocios del empresario o cualquier información referida a la actividad empresarial que conozca por razón de su trabajo en la Compañía.
4. La realización de trabajos iguales o similares a los desarrollados por el trabajador en la Empresa, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena, que implique concurrencia, sin haber obtenido la autorización de la Compañía a tal efecto..
5. El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del centro de trabajo o del lugar en el que se estén prestando los servicios sin autorización del superior jerárquico si ello pudiera implicar un perjuicio para la Empresa o para los trabajadores o existiese riesgo 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, así como el incumplimiento de las medidas acordadas en dicha materia por los superiores jerárquicos 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 establecida a tal 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 vulneren las normas preventivas establecidas al efecto por la Empresa o repercuta negativamente en el trabajo.
10. La disminución continuada, voluntaria e injustificada del rendimiento en el trabajo de forma repetida.
11. Las ofensas verbales o físicas a los representantes de la Empresa o a las personas que trabajen en la Compañía o los familiares que conviven con ellos. Se considerarán integrados en esta causa los supuestos de abuso de autoridad.
12. La conducta de acoso de naturaleza sexual desarrollada en el ámbito de la organización y dirección de la Empresa, no querida por quien la recibe, creando un

entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante, que atente gravemente el respeto a la intimidad y dignidad del trabajador que la recibe. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de ella.

13. El acoso moral a los trabajadores, entendiéndose por éste la conducta de violencia psicológica, que se ejerce de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona en el lugar del trabajo, con la finalidad de atentar a su dignidad; creando, de manera efectiva, un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo para el trabajador que lo sufre.

14. La negativa a comparecer ante el Instructor de cualquier expediente disciplinario o cualquier otra actuación similar, habiendo sido previamente citado por el mismo.

15. La negativa a someterse a los reconocimientos médicos que procedan por Ley y los establecidos en el presente Convenio Colectivo.

16. El encubrimiento del autor o autores de una falta muy grave.

17. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves. Concorre dicha reincidencia cuando, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, o cuatro o más veces por faltas leves, dentro del período de un año.

18. Incurrir en cualquiera de las causas legales de despido, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la legislación laboral vigente.

3. Expediente disciplinario

3.1. Finalidad

- La finalidad del expediente disciplinario es garantizar una adecuada defensa a los trabajadores cuando se les impute la comisión de 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 disciplinarias que fueran procedentes.

3.2. Solicitud

Podrá tramitarse un expediente disciplinario siempre que se presuma la existencia de una falta muy grave y se solicite por:

- La Dirección de la Compañía o del Centro de Trabajo o por las personas en las que dicha Dirección delegue esa facultad.

- Los superiores jerárquicos, trabajadores y Representantes Legales de los Trabajadores solicitarán a la Dirección de RR. HH, por escrito, el inicio del expediente disciplinario, relacionando las causas que, a su juicio, justifican la apertura del mismo, 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 del apartado 2.4 c) relativo a las faltas muy graves no necesitarán incoación de expediente disciplinario de forma que la sanción que corresponda será impuesta directamente por la Dirección del Centro. En estos casos, cuando la sanción que se vaya a proponer sea el despido, con carácter previo a adoptar dicha decisión, se concederá al trabajador y al Comité de Empresa el trámite de audiencia previsto para las faltas graves en el apartado 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, cuando reciba la solicitud de inicio de expediente disciplinario a través de la Dirección de RR. HH, nombrará un Instructor quien, a su vez, si lo considera necesario, designará un Secretario para que pueda auxiliarle. Dicho nombramiento será comunicado al trabajador que supuestamente ha cometido el incumplimiento y al Comité de Empresa, a los que, al mismo tiempo, se les notificará la aceptación y el inicio de las actuaciones.

- El Comité de Empresa, a petición del trabajador afectado, 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 que pudieran practicarse en las que dicha asistencia quedará al arbitrio de los testigos.

- El Instructor recabará todas las pruebas que estime oportunas para la clarificación de los hechos, pudiendo el inculcado proponer las que crea pertinentes. Dicho Instructor dejará constancia escrita y firmada de cuantas actuaciones, pruebas y trámites lleve a cabo.

- El miembro del Comité de Empresa que asesore al trabajador que presuntamente haya cometido la falta sólo tendrá función de presencia en las actuaciones a las que asista, debiendo firmar los documentos que en ellas se generen.

- La tramitación del expediente disciplinario no podrá exceder de treinta días hábiles, salvo circunstancias muy especiales que lo justifiquen. El Instructor entregará al trabajador afectado el pliego de cargos, para que, en el plazo de tres días, pueda proponer pruebas y presentar su escrito de descargo, haciendo en el mismo las alegaciones que considere oportunas.

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

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

- La Dirección del Centro, a la vista de las actuaciones y de los informes emitidos por el Instructor y por el Comité de Empresa, en su caso, adoptará la decisión que corresponda. Ésta deberá ser motivada, determinándose en ella la falta que se estime cometida, el precepto de este Convenio Colectivo o del Estatuto de los Trabajadores en que dicho incumplimiento aparezca recogido, la calificación de la falta, la persona o personas responsables y la sanción a imponer, si procediere. Teniendo en cuenta la propuesta realizada por el Instructor del expediente disciplinario podrá realizar alguno de los siguientes pronunciamientos:

- Confirmar la propuesta del Instructor, cuando esté acreditado el cumplimiento de la exigencia de forma y la realidad de la falta imputada al trabajador, así como su calificación como muy grave.
- Revocarla totalmente, cuando no haya sido probada la realidad de los hechos imputados al trabajador o éstos no sean constitutivos de falta.

- Revocarla, en parte, cuando la falta no haya sido adecuadamente calificada. En este caso, la Dirección del Centro podrá imponer otra sanción adecuada a la gravedad de la falta.
- Anular las actuaciones, de no cumplirse los requisitos formales establecidos.
- La decisión que se adopte se notificará al trabajador afectado, al Comité de Empresa y a los Delegados de las Secciones Sindicales, si los hubiera, siempre que a la Compañía le conste la condición de afiliado a un sindicato del expedientado.
- En la tramitación del expediente no se considerarán días hábiles, los sábados, domingos y festivos.

3.4. Expediente a representantes de los trabajadores

En el supuesto de imputarse a los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, la comisión de una 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 Social, se procederá a la apertura de un expediente disciplinario contradictorio en el que se dará trámite de audiencia previa, además de al trabajador afectado, a los restantes integrantes de la representación a la que perteneciera. En el caso de que se tratase de un representante sindical afiliado a un sindicato, se le dará audiencia a los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales, si los hubiera, siempre que conste su condición de afiliado.

4. Sanciones

4.1. Enumeración y graduación

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, como consecuencia de las sanciones impuestas, aparezcan en los expedientes de los trabajadores, serán anuladas al cumplir los plazos que seguidamente se indican siempre que no se les haya impuesto otra sanción con posterioridad.

Para dicha anulación se observarán los siguientes plazos mínimos que comenzarán a computarse 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 DE LOS TRABAJADORES

1. Comité de Empresa

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

1.1 Regulación del crédito horario

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 del Comité de Empresa será de cuarenta horas.

El crédito de horas mensuales de que disponen los miembros del Comité de Empresa se concreta para las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a Congresos, Asambleas, Consejos, Juntas en general o cualquier clase de reuniones a que fueran reglamentariamente convocados en atención a su condición de miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal.
- b) Actos de gestión que deban realizar por encargo del Comité de Empresa o por razón de sus obligaciones específicas como miembro de aquél.

Con cargo a dicha reserva de horas, los miembros del Comité de Empresa dispondrán de las facilidades necesarias para informar directamente durante la jornada laboral a los trabajadores a los 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 superior jerárquico. Las ausencias se efectuarán sin menoscabo del proceso productivo y, en caso de ser necesaria la sustitución, ésta, si fuera posible, se producirá convenientemente.

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

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

Cuando sea necesaria la sustitución de un miembro del Comité de Empresa por la utilización del crédito de horas y éste forme parte de un equipo de trabajo 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 registrará 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 del Centro de Trabajo se podrá realizar una acumulación de las horas de crédito horario de los miembros del Comité de Empresa del mismo Sindicato, 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 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 sólo podrán ser utilizadas por los miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales que pertenezcan al sindicato titular de las mismas, a salvo de lo indicado 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 Dirección de Recursos Humanos de la Empresa.

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 o Delegados Sindicales, pudiendo quedar, por tanto, relevado o relevados a jornada completa de trabajo, sin perjuicio de la remuneración.

Sólo 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 relevado del trabajo totalmente y por períodos anuales, de forma opcional, el Presidente o el Secretario y un miembro de dicho Comité de Empresa; es decir, hasta un máximo de dos personas al mismo tiempo y por esta acumulación de horas.

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

El responsable de la gestión de la bolsa global de horas de las Secciones Sindicales que hayan optado por ello deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos del Centro, la distribución trimestral de las mismas, al inicio del trimestre. Dicha distribución deberá contener como mínimo:

- a) En su caso, el nombre del representante liberado en cada sindicato, cuyas horas serán siempre con cargo a la bolsa de horas.
- b) La cesión de horas a otros sindicatos conforme a lo previsto en este punto.

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 por encima o por debajo de las correspondientes al veinticinco por ciento del mes en cuestión.

2. Derechos sindicales de los miembros del Comité de Empresa

2.1. Los derechos de información y consulta de los Comités de Empresa

o Delegados de Personal, se ejercerán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, estableciéndose adicionalmente, las siguientes disposiciones específicas:

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

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

- Índice de Absentismo del Centro de Trabajo
- Índice de frecuencia de Accidentes del personal propio del Centro de Trabajo.
- Beneficios antes de Impuestos de la Empresa y del centro de trabajo de San Roque.
- Márgenes Comerciales de los productos de la Fábrica de Guadarranque.
- Producción y Ventas del centro de trabajo de San Roque y de la Empresa
- Plan de Inversiones: La Dirección del Centro, una vez aprobadas sus inversiones y antes de realizarlas, salvo casos de inversión urgente, informará de las mismas a la representación legal de los trabajadores, que podrá hacer sugerencias al respecto. Se incluirá información sobre las inversiones en materia de investigación
- b) La intervención en los expedientes disciplinarios 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 y todo trabajador, 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 éste, haciendo constar el período en el que ha estado prestando servicios para la Empresa y las funciones desempeñadas durante la misma.

La Compañía entregará al Comité de Empresa si así lo solicita, una relación del personal sujeto al presente Convenio Colectivo, indicando el tipo de contrato de trabajo que tiene cada trabajador. Igualmente, la Empresa comunicará las altas en la Tesorería General de la Seguridad Social de los trabajadores indicando el tipo de contrato que ha suscrito con cada uno de ellos.

d) Como extensión de la información a los Comités de Empresa prevista en el artículo 64 uno y dos, del Estatuto de los Trabajadores, la Empresa informará de cualquier cambio que se produzca en la estructura organizativa del Centro de Trabajo y, siempre que sea posible, con anterioridad a producirse dicha modificación. Igualmente, la Compañía facilitará una copia de las Descripciones de Puestos de Trabajo al Comité de Empresa en el momento en que se las entregue a los trabajadores cada vez que se produzcan cambios de funciones en los puestos que determinen la modificación de las Descripciones.

e) El departamento de HSEQ, con la presencia, si procede, de otros responsables de la organización, se reunirán cuatrimestralmente con los Delegados de Prevención con la siguiente finalidad:

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

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

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

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

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

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

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

3. Derechos sindicales de cargos electivos

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

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

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

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

4. Secciones Sindicales

4.1. Los trabajadores afiliados a sindicatos con presencia en los Comités de Empresa, en Centros de Trabajo que ocupen más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, podrán constituir Secciones Sindicales que estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en el correspondiente Centro de Trabajo.

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

De 250 trabajadores a 750	Uno
De 751 trabajadores a 2.000	Dos

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

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

4.5. Los Delegados Sindicales, en el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías que las establecidas legalmente para los miembros 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 los Delegados 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 a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular, y especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.
4. A los derechos establecidos en el apartado 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 solicitante de la Dirección del Centro, sin más trámite.

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

4.7. Asimismo, las Secciones Sindicales de los sindicatos más representativos, que posean este carácter, conforme al artículo 6º de la Ley Orgánica de Libertad Sindical,

y los que tengan representación en los Comités de Empresa, tendrán los siguientes derechos:

1. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios que deberá situarse en el Centro de Trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.
2. A la negociación colectiva, en los términos establecidos en la legislación laboral vigente.
3. A la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades, dotado de mobiliario y teléfono.
4. A 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 paritariamente por el Comité de Empresa conjuntamente con la representación de la Empresa, como órgano colegiado, estará capacitada para ejercer acciones, en el ámbito de su competencia, por acuerdo de las partes y en cuestiones que afecten al centro de trabajo de San Roque.

Dicha Comisión se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses, siendo sus funciones, las siguientes:

- a) Resolver todas las dudas que surjan, con relación a lo dispuesto en la legislación reguladora de los Convenios Colectivos, y dilucidar cualquier cuestión que afecte a la interpretación y aplicación de este Convenio Colectivo, en desarrollo de las fórmulas de composición del artículo 37.2 de la Constitución Española y resultante de ejercitar la autonomía colectiva.
- b) Recibir información concreta sobre la masa salarial y demás información referida al seguimiento del Convenio Colectivo.
- c) Entender con carácter previo, conjuntamente con la representación de la Empresa, en el preceptivo trámite de conciliación, de asuntos laborales de carácter general. Se entiende por asuntos de carácter general, aquellos que afecten al centro de trabajo, pero que la problemática que plantean o la resolución dada a los mismos pueda afectar a colectivos diferentes y que requieran, por tanto, soluciones armónicas y generales.

Las funciones de los apartados a) y c) antes señalados, serán previas a la intervención de la Jurisdicción Social, aunque no obstruirán el libre ejercicio por las partes, con posterioridad, de las acciones previstas en la Ley en la forma y con el alcance regulado en ella.

La Representación de la Empresa y la Representación Legal de los Trabajadores trasladarán a la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación de este Convenio.

La Comisión Paritaria resolverá sobre las cuestiones planteadas por los interesados. De existir acuerdo entre las partes en el seno de la Comisión Paritaria se reflejará por escrito en el Acta de la reunión y, de no existir acuerdo entre las partes, cada una de ellas, harán constar su argumentación en el Acta de la reunión, y, a continuación, se reflejará la inexistencia de avenencia. En cualquiera de estos dos casos, se notificará a los interesados.

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 el 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 conviene 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 periodos 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.

6.- 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 Legal de los Trabajadores tendrá las siguientes facilidades para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el ejercicio de su función:

- Correo Electrónico: Los miembros de los Comités de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales podrán utilizar el Correo Electrónico para comunicarse tanto entre sí como con las personas de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del crédito horario que se tenga asignado y siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para su utilización.
- Internet: Los miembros de los Comités de Empresa y los Delegados de las Secciones Sindicales podrán acceder a Internet a través de los recursos informáticos habilitados por la Empresa en el local del Comité de Empresa y/o Secciones Sindicales, dentro del crédito horario que tenga asignado y siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para el acceso y la utilización de Internet.

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

7. Cláusula final

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

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 Orgánica 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 la representación legal de los trabajadores 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 diciembre 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.

3. Protección integral contra la violencia de género

El trabajador 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 del interesado.

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 periodo, 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 periodo 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 del trabajador afectado requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, por decisión judicial, se podrá prorrogar la suspensión por periodos 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 de los trabajadores que formarán parte de las medidas de conciliación y se incorporarán al Plan de Igualdad y que se concretan en los siguientes apartados:

4.1 Flexibilización de los horarios de trabajo

Mediante acuerdo entre la Dirección de la Empresa y la Representación Legal de los Trabajadores 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 periodos del día sea necesaria para que queden debidamente cubiertas las necesidades del servicio asignado. Si el trabajador asignado a dicho puesto tuviera a su cargo un menor de cuatro años tendrá un derecho preferente a acogerse a los términos de flexibilidad horaria pactados, estableciéndose, en tal caso, las medidas organizativas oportunas para que pudiera disfrutar de la misma.

Independientemente de la flexibilidad en la hora de incorporación al trabajo que, en su caso, se encuentre establecida, y para aquellos puestos de trabajo cuyas características, a juicio de la Dirección del Centro, lo permitan, se admitirá que, por

motivos justificados, pueda retrasarse la entrada al trabajo hasta dos horas durante cuatro ocasiones al mes, recuperándose este tiempo a lo largo del mes en el que se produzcan los retrasos, sin que pueda producirse el abono de horas extras si previamente no se ha compensado ese déficit de jornada. De no producirse la recuperación, el tiempo de retraso acumulado se deducirá del tiempo de licencias por asuntos propios.

Asimismo, el horario de los viernes laborables de la jornada normal finalizará a las 13:30 horas. Para ello se realizarán los ajustes horarios oportunos al objeto de que se garantice el cumplimiento de la jornada anual efectiva.

En el marco del desarrollo de acciones positivas que contribuyan a una mejor conciliación de la vida personal, laboral y familiar se acuerda que los trabajadores con hijos menores de seis años, podrán disponer de un número de días de permiso para cuidado del menor, 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, conforme a 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 existir un número muy elevado de ausencias, la Jefatura de cada Departamento determinará, en función de las necesidades de trabajo, producción, seguridad, etc., el número máximo de permisos a conceder por cada grupo de trabajo.
- Estos permisos sólo podrán disfrutarse a lo largo del año sin posible acumulación en años siguientes.

Los días de permiso disfrutados por este concepto –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 personal, 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, los trabajadores podrán disfrutar de los siguientes derechos que serán ejercidos 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 y 5 del Estatuto de los Trabajadores.
- Suspensión de la relación laboral por paternidad, adopción y acogimiento, en los términos recogidos en el artículo 48.7 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 sólo 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 tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona con discapacidad 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. El progenitor, adoptante, guardador con fines de adopción o acogedor 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 dieciocho años. Por convenio colectivo, se podrán establecer las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

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

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 se regularán por acuerdo con la Representación de los Trabajadores, las condiciones horarias de disfrute de este derecho conforme a las siguientes premisas:

- Para la jornada normal regulando las condiciones para acumular la reducción de jornada en los días en los que el calendario escolar no sea hábil.

- En la jornada a turno regulando las condiciones de disfrute de la reducción de jornada en días completos siempre que las situaciones estén justificadas.

4.6 Excedencia para la atención de familiares

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, 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 de éste o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Los trabajadores también tendrán 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 de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores 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 el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y el trabajador 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, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo Grupo Profesional o Nivel Salarial equivalente.

No obstante, cuando el trabajador 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 personal, laboral y familiar

Como medida favorecedora de la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, tendrán prioridad para el traslado a vacantes acordes con su perfil profesional los empleados que soliciten 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.

4.8 Teletrabajo

Durante la vigencia del Convenio, la Empresa estudiará las posibilidades que pudieran existir de acceso al Teletrabajo.

XIII – OBRA SOCIAL

1. Fondo Social

Se crea un fondo social y móvil con 237,46 euros por persona (integrados, ampliados y actualizados los fondos de becas hijos empleados, ayuda escolar y becas empleados) que anualmente se repartirá de la forma más conveniente por una comisión paritaria atendiendo a los fines sociales. Esta comisión estará formada, a estos efectos por tres miembros del Comité de Empresa y otros tres miembros en representación de la Empresa

2. Ayuda especial

Se garantiza una ayuda especial complementaria de hasta 204,18 euros mensuales para contribuir a los gastos de reeducación e integración de todos los hijos discapacitados físicos y psíquicos de los trabajadores de la Empresa, haciéndose extensiva a todos aquellos que, en razón a su grado de discapacidad, 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 ayudas destinadas a la recuperación de toxicomanías (alcoholismo, drogadicción, etc.) de trabajadores de la Empresa y sus familiares de primer grado que sean dependientes económicamente del trabajador. Asimismo, también se podrá destinar dicha ayuda a las víctimas de violencia de género.

No obstante lo anterior, para el supuesto de hijos con minusvalía legalmente reconocida en aquellos momentos en los que la Empresa haya decidido implantar el programa Plan Familia, no se abonará la cantidad arriba expuesta ya que la Ayuda Especial se prestará a través de dicho plan, para lo cual, los trabajadores afectados deberán adherirse al mismo.

3. Ayuda por transporte

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este Convenio Colectivo que residan en ciudades del Campo de Gibraltar donde la Empresa no tenga establecido un servicio de transporte tendrán derecho a percibir, durante la vigencia del

presente Convenio, el importe del kilometraje desde su domicilio al centro de trabajo y viceversa a razón de 0,19 euros por Kilómetro.

Esta ayuda se devengará por cada día de asistencia al trabajo, por lo que no se percibirá cuando, por cualquier motivo, no se trabaje.

No será de aplicación esta ayuda cuando, después de iniciada la relación laboral del empleado en la Empresa, éste cambie su domicilio habitual de una ciudad en la que haya establecido medio de transporte por la Empresa a otra en la que no lo haya.

Durante la vigencia de este convenio la Empresa mantendrá el Servicio de transporte.

4. 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 de los empleados 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 de Pensiones 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 los partícipes y beneficiarios, sus derechos y deberes, el régimen financiero, las prestaciones cubiertas por el Plan, y las normas de organización y control del mismo.

5. Jubilación anticipada

Los trabajadores en activo que, reuniendo las condiciones requeridas por la Seguridad Social para la Jubilación Anticipada por tener la condición de mutualista con anterioridad al 1 de enero de 1967, se hallen adscritos al Turno Rotativo con carácter fijo en el momento de cumplir la edad de jubilación, podrán solicitar acogerse a la jubilación anticipada entre los 60 y 64 años, en función del tiempo de permanencia en la Empresa, de acuerdo con la siguiente escala:

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 poderse acoger a la situación de jubilados anticipadamente, los trabajadores interesados deberán 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. El trabajador recabará del I.N.S.S. la resolución que acuerde la situación de jubilado.

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 trabajador y cada edad, figura en el Anexo del Acta de la reunión entre la Empresa y la Representación Legal de los trabajadores de fecha 12 de diciembre 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 de 12 de diciembre de 1997.

6. Jubilación parcial-contrato de relevo

Este punto 6 tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018, fecha en la que se producirá su vencimiento sin prórroga.

6.1 Trabajadores que pueden acceder a la misma

El personal empleado incluido en el Plan de Jubilación Parcial de la Empresa con anterioridad al 01.04.2013 podrá acceder a la jubilación parcial entre los 61 años y hasta el cumplimiento de la edad mínima ordinaria de jubilación del 01.01.2013 al 31.12.2014, cuando 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

Los trabajadores deberán 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

6.2 Solicitudes

Hasta el 31.12.2018, la posibilidad de que el personal empleado pueda solicitar la Jubilación Parcial de manera efectiva 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.

Los trabajadores interesados deberán formular su petición con carácter irrevocable a la Dirección de Recursos Humanos 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 los trabajadores 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, ésta se llevará a cabo a partir del día 1 del mes siguiente a la fecha de cumplimiento de la edad.

6.3 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 conlleva la transformación del

contrato del trabajador que se jubila en un contrato a tiempo parcial por el 15% de la jornada a tiempo completo pactada en Convenio y la percepción, por lo tanto, la parte proporcional del salario, es decir, el 15% del salario bruto anual correspondiente al régimen de trabajo efectivamente realizado por este empleado a partir de ese momento. Se realizarán las cotizaciones a la Seguridad Social, correspondientes al 15% 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% de la jornada.

En el primer año de vigencia del contrato a tiempo parcial, la prestación del 15% 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 el trabajador viniera realizando con anterioridad al acceso a la referida situación.

A partir del segundo año y hasta que el trabajador acceda a la jubilación total, el 15 % de la jornada se realizará con flexibilidad en las condiciones que la Empresa y el trabajador jubilado parcial acuerden.

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

6.4 Pensión de Jubilación Parcial
Simultáneamente a la suscripción del contrato a tiempo parcial, el trabajador accederá a la jubilación parcial con percepción de una pensión de jubilación del 85% de la base reguladora que le corresponda por parte de la Seguridad Social con el límite de la pensión máxima de la Seguridad Social y sin aplicación de los coeficientes reductores por anticipación de la edad.

6.5 Condiciones económicas
En estos casos, a diferencia de la jubilación anticipada regulada en el punto 5 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 12 de diciembre 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 los trabajadores que accedan 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% 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%, se tendrá en cuenta el salario fijado en las tablas salariales del Capítulo VII y Anexo nº 4 para el nivel salarial de Convenio del jubilado parcial, de los siguientes conceptos salariales:

- Retribución Básica Conjunta.
- Plus de Desempeño Profesional para aquéllos trabajadores que lo vinieran percibiendo en la fecha de acceso a la jubilación.

Esta garantía (78,4%) 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 un trabajador a tiempo completo se tratara. Sin embargo, la aportación del partícipe se realizará sobre el Salario Regulador percibido por el 15% de jornada trabajada.

6.6 Contratos de relevo
La Empresa suscribirá un contrato de relevo para la sustitución del trabajador que accede a la jubilación parcial. 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% de la jornada a tiempo completo.

El contrato de relevo se regirá por la normativa legalmente establecida para los mismos.

6.7 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 Petroquímica), 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.

Teniendo en cuenta estas premisas, para aquellos casos en los que se acceda a la jubilación parcial entre los 61 años 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, Mantenimiento, Movimiento y Distribución y Servicios Técnicos y Generales
- Grupo Técnico Auxiliar con Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior
- Familia Organizativa de Laboratorio
- Grupo Técnico Auxiliar con Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior
- Familia organizativa de Administración y Gestión
- Grupo Administrativo con Grupo Técnico Auxiliar con Grupo Técnico Medio y Grupo Técnico Superior

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

6.8 Seguimiento de la aplicación del sistema
La Comisión Paritaria, será la encargada de realizar 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 de los jubilados 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 del trabajador en cuanto a las fechas concretas de prestación de servicios.

7. Servicios Sociales
Se garantiza para los distintos conceptos clasificados bajo este epígrafe, el mismo nivel de atención y calidad mantenidos.

En el informe trimestral al Comité de Empresa se facilitará al mismo la evolución de dichos conceptos. Igualmente, en los casos de doblaje de turno, anticipación del turno de tarde o de noche o prolongación del turno de mañana o de tarde por necesidades del servicio, la Empresa facilitará la comida o cena a los trabajadores afectados.

8. Revisiones económicas
Las cuantías económicas de los conceptos recogidos en este Capítulo en los puntos 1, 2 se revisarán durante la vigencia del Convenio con la variación porcentual del IPC real del año inmediatamente anterior al que es objeto de la revisión económica.

9. Medallas
La Compañía concederá medallas de oro, plata y bronce, al objeto de premiar los años de permanencia en Indorama Ventures Química.

Todo Trabajador que pase a la situación de pasivo, le corresponderá medalla de la Compañía 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

XIV – CLÁUSULA ADICIONAL
Condiciones más beneficiosas
La Empresa respetará en su totalidad 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.

Estas condiciones más beneficiosas se mantendrán por la Empresa, respetándose íntegramente los términos en que hayan sido reconocidas individualmente a cada trabajador y con todas las garantías que hayan sido establecidas al efecto en los acuerdos que regulen su reconocimiento “ad personam” que subsistirán para estos empleados, al haber quedado incorporadas estas condiciones, al conjunto de sus derechos laborales personales.

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 TeóricasS																														
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 N° 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	D	T	T

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

ANEXO N° 2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO. (MODELO)	
Denominación del puesto	Grupo Profesional
Operador de Campo	Técnico Auxiliar
Localización del puesto	Familia Organizativa
Indorama Ventures Química San Roque	Fabricación
Puesto inmediatamente superior	Nivel Salarial
Jefe de Turno	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 del mando inmediato.

Para lo que debe principalmente:

5. Mantener las instalaciones dentro de las condiciones de operación que se le indiquen.

6. Ejercer una continua vigilancia sobre el equipo de terreno, observando su funcionamiento, actuando ante cualquier anomalía, y cumplimentando la correspondiente hoja de marcha.

7. Realizar las operaciones necesarias de puesta en marcha y parada de las instalaciones.

8. Mantener comunicación con otros operarios de Campo o Panel, sobre las incidencias y cambios que se produzcan en la operación de la Unidad.

9. Realizar las gamas de mantenimiento preventivo, establecidas para el equipo que tiene asignado.

10. 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 N° 3. NORMA DE RETEN

1. DEFINICION DEL RETEN

Se entenderá por Retén la situación de expectativa del personal del centro de trabajo indicado en el ámbito de este convenio que, ni estando en Planta ni trabajando por cuenta de la Empresa, se encuentra a disposición de ésta dentro de la zona de alcance del sistema telefónico, para acudir al centro de trabajo en caso de requerir su presencia.

2. TIEMPO DE EXPECTATIVA

Esta situación dará comienzo inmediatamente después de finalizar la jornada normal de trabajo, (que se cumple aparte y con total independencia) y subsistirá hasta

el comienzo de la siguiente. Por tanto, también registrá en sábados, domingos, festivos e incluso puentes.

3. LLAMADA DEL PERSONAL DE RETEN

3.1. El aviso al personal de Retén se hará por medio del sistema telefónico que establezca la empresa en cada momento.

3.2. La presentación en Planta del personal requerido tendrá que hacerse dentro del plazo máximo de HORA Y MEDIA después de haber recibido el aviso.

3.3. La llamada de Retén se efectuará en cualquier caso por equipo, salvo en los supuestos que sólo exista un especialista.

4. COMPOSICION DEL RETEN

4.1. La constitución de los equipos de Retén estarán integrados por el personal que voluntariamente lo solicite por escrito y que vendrá especificado en la relación que se adjunta a esta norma.

4.2. El personal que voluntariamente opte por el Retén quedará obligado a realizarlo durante un periodo de dos años naturales. Asimismo, la Empresa se compromete a mantener a estos operarios en el Retén hasta la finalización de dicho pacto.

El personal adherido a los equipos de Retén podrá comunicar por escrito al Jefe del Departamento la baja en el mismo, como mínimo, con 90 días de antelación a la finalización del año. La no comunicación de la baja se considerará como una renovación automática a la adhesión por un año más.

4.3. Para que puedan ser constituidos los distintos equipos de Retén será necesario que voluntariamente se integre en el sistema un número mínimo de hombres por equipo que haga posible la cobertura permanente del Retén con criterios de racionalidad.

4.4. Asimismo, se confeccionará por parte de cada Departamento un único cuadro indicativo de la composición nominal del Retén y su orden de intervención que obrará en poder del Jefe de Fábrica.

4.5. Semanalmente, los miércoles a las 16:30 horas se efectuará una rotación de los componentes del Retén.

5. ORGANIZACION DEL TRABAJO

5.1. Las medidas que sean exclusivamente organizativas podrán ser pactadas de mutuo acuerdo entre el Comité de Empresa y la Dirección del Centro de Trabajo.

5.2. El establecimiento del Retén se realiza para atender, fuera de la jornada normal de trabajo, las anomalías que pudieran presentarse en el proceso productivo calificadas como urgencias (en adelante, "U"). Por ello, los trabajos urgentes que tuvieran que realizarse antes de finalizar la jornada y requieran una prolongación de la misma no los ejecutará el personal del equipo de Retén.

5.3. En el caso de que, para un trabajo urgente, se estime que el mismo va a requerir una prolongación de la jornada porque éste no quedará terminado en menos de 4 horas y no sea posible ni conveniente establecer un régimen de jornada de turnos rotativos para su realización, se requerirá la presencia en Planta para la continuación del trabajo del personal que esté sujeto en ese día al régimen de Retén.

5.4. Para el personal de Retén se establece un tiempo máximo obligatorio de permanencia en Planta (desde su incorporación por haber sido requerido sus servicios) de OCHO HORAS, si así lo requiere el trabajo.

6. SEGURIDAD

6.1. En el caso de que se llame al personal de Retén y uno de los dos componentes de la pareja se incorporase antes que el otro, si una vez examinado el trabajo en presencia del Jefe de Fábrica, el trabajador considerase que para garantizar su seguridad resulta necesaria la presencia de un compañero, se podrá retrasar la iniciación del trabajo hasta la llegada de éste.

Ello no implica que no se puedan realizar las operaciones previas a la ejecución del trabajo.

6.2. Si hubiera discrepancia en cuanto a las condiciones de seguridad entre el Jefe de Fábrica y el ejecutor del trabajo, al día siguiente el Departamento de Seguridad examinará las circunstancias que concurren en el caso y emitirá una comunicación a los interesados.

7. RETRIBUCION DEL RETEN

7.1. Cada trabajador recibirá por cada semana que esté en situación de Retén, la cantidad de 254,52 €, más 22,20 € por cada festivo, excepto sábados (salvo que sean festivos) y domingos.

7.2. La no presentación en Planta del personal requerido, dentro del plazo máximo de HORAY MEDIA, tal como se señala en el punto 3.2., sin causa debidamente justificada, entrañará la pérdida de las cantidades mencionadas.

7.3. En el caso de que la Empresa no ponga a disposición del personal de retén un medio de transporte para la incorporación al centro de trabajo y el trabajador haga uso de su vehículo particular, la Empresa le abonará el desplazamiento a razón de 0'19 €/Km. El importe del kilometraje se revisará automáticamente cuando se revise para toda la Compañía.

7.4. Los empleados que estén de Retén deberán tener un descanso ininterrumpido de 24 horas entre las 07:39 horas del sábado y las 07:39 horas del lunes, sin que esto suponga interrupción de la situación de Retén.

Si por necesidades de la Planta no se llegasen a descansar estas horas, el Jefe de Fábrica comunicará a la persona afectada si debe incorporarse una vez transcurrido dicho plazo de tiempo o si debe hacerlo a la hora oficial de entrada del lunes, en cuyo caso la diferencia entre las 24 horas ininterrumpidas que se deberían haber descansado y las que en realidad se hayan descansado seguidas en el plazo mayor de tiempo a causa de las llamadas producidas, se abonarán al importe de las horas extraordinarias en el apartado de gratificaciones.

7.5. En los casos no especificados sobre retribución de horas extras se aplicará la normativa general pactada en el presente Convenio.

7.6. Cuando un empleado sea llamado para que se incorpore al centro de trabajo más de 2 veces en la semana en que esté de Retén, cobrará, a partir de la 3ª llamada, 30,86 €.

8. DIAS NO LABORABLES

8.1. En los días declarados no laborables, al margen del Calendario Oficial publicado en el Boletín Oficial del Estado, la Empresa abonará completo el suplemento de festivos, esto es, 22,20 €.

8.2. En los días en que se produzca reducción de jornada, bien por decisión de la Empresa o por causas ajenas a ella (por ejemplo, Elecciones), se abonará:

- Si la interrupción es igual o anterior a las 13:00 horas, el suplemento de festivos completo (22,20 €)

- Si la interrupción es posterior a las 13:00 horas, la mitad del suplemento de festivos (11,10 €)

9. RETRIBUCION DE LAS HORAS DE TRABAJO

Los servicios prestados por el personal de jornada normal como consecuencia de una llamada, esté o no sujeto a Retén, se retribuirán de la siguiente forma:

9.1. Si un trabajador es llamado para que acuda al Centro de Trabajo, el tiempo que permanezca trabajando lo percibirá como horas extraordinarias abonándose en la cuantía prevista para las mismas en Convenio y, cuando el trabajo derivado de esta llamada se realice en la jornada nocturna, percibirá, además, la parte proporcional del Plus de Nocturnidad.

9.2. Incorporación antes de las 6:00 horas.

- Se abonarán todas las horas realizadas de acuerdo con la cuantía establecida en la tabla de horas extraordinarias recogidas en el presente Convenio Colectivo.

- Si a las 7:39 horas no ha finalizado el trabajo, deberá marcharse el trabajador, continuando el personal que se ha incorporado a la jornada normal. En caso contrario, todas las horas realizadas a partir de las 7:39 horas se abonarán como extraordinarias.

- El personal que fuera llamado para incorporarse a partir de las 0:00 horas no se tendrá que incorporar a la jornada normal del día siguiente.

A estos efectos, se considerará como hora de entrada aquella en que haya sido requerido por el Jefe de Fábrica y no la de incorporación al trabajo.

Diariamente el Jefe de Fábrica deberá comunicar estas situaciones al Departamento de Administración de Personal.

9.3. Incorporación después de las 6:00 horas.

- Las horas realizadas antes de las 7:39 horas se abonarán como extraordinarias.

- El personal sujeto a Retén deberá marcharse una vez realizadas 8 horas de trabajo desde su incorporación,

- En caso contrario, el tiempo que exceda sobre dichas 8 horas se abonará de acuerdo con la Tabla de Horas Extraordinarias del vigente Convenio Colectivo.

9.4. Las llamadas "Horas por exceso" (por incorporarse al trabajo en su jornada normal antes de transcurrir 12 horas de descanso), no deberán producirse nunca. -Excepcionalmente, si por necesidades del servicio señaladas por el superior jerárquico, tuviera que incorporarse el trabajador a su jornada normal sin haber transcurrido las 12 horas de descanso, el interesado podrá optar entre cobrar las horas no descansadas como extraordinarias o acumularlas por descansos a disfrutar cuando las necesidades del servicio lo permitan.

10. REVISION

Para los años 2018 y 2019 los importes recogidos en los puntos 7 y 8, serán revisados conforme a lo establecido en el punto 5 del Capítulo VII del Convenio Colectivo.

Los importes definidos en los puntos 7 y 8, corresponden a los provisionales del año 2018.

ANEXO N° 4

1. Retribución Básica Conjunta

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores provisionales 2018									
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	16.106,86	1.250,85	17.357,71	17.177,70	1.209,49	18.387,20	17.537,55	1.175,37	18.712,92
2	18.120,17	1.407,21	19.527,39	19.324,91	1.360,63	20.685,54	21.023,49	1.322,27	22.345,76
3	20.133,53	2.149,89	22.283,42	21.472,11	2.078,78	23.550,89	23.359,39	2.020,11	25.379,51
4	20.133,53	7.817,79	27.951,32	21.472,11	7.559,20	29.031,31	23.359,39	7.345,87	30.705,26
5 y siguientes	20.133,53	7.817,79	27.951,32	21.472,11	7.559,20	29.031,31	23.359,39	7.345,87	30.705,26
Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores provisionales 2018									
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	17.932,62	1.192,38	19.125,00	19.694,17	1.167,72	20.861,89	20.700,85	1.160,15	21.860,99
2	23.359,39	1.469,17	24.828,56	25.876,07	1.450,16	27.326,23	27.331,88	1.357,85	28.689,73
3	25.876,07	1.993,99	27.870,06	28.770,43	1.965,34	30.735,78	31.538,77	2.022,32	33.561,09
4	25.876,07	7.250,91	33.126,98	28.770,43	7.146,66	35.917,09	31.538,77	7.353,97	38.892,74
5 y siguientes	25.876,07	7.250,91	33.126,98	28.770,43	7.146,66	35.917,09	31.538,77	7.353,97	38.892,74
Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores provisionales 2018									
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	23.016,34	1.143,46	24.159,81	25.230,99	1.176,66	26.407,65	27.674,28	1.204,91	28.879,19
2	28.384,89	1.323,71	29.708,60	31.133,61	1.355,51	32.489,12	35.591,70	1.446,72	37.038,42
3	34.592,89	2.070,93	36.663,82	39.546,33	2.210,23	41.756,57	47.725,63	2.619,56	50.345,20
4	34.592,89	7.530,67	42.123,56	39.546,33	3.214,86	42.761,19	47.725,63	2.619,56	50.345,20
5 y siguientes	34.592,89	7.530,67	42.123,56	39.546,33	8.037,24	47.583,57	47.725,63	9.525,76	57.251,40

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores provisionales 2018									
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	31.637,04	1.285,94	32.922,98	38.180,53	1.524,10	39.704,63	43.598,25	1.745,03	45.343,28
2	42.953,12	1.714,65	44.667,77	49.048,04	1.963,17	51.011,21	54.257,81	2.175,43	56.433,24
3	54.497,80	2.999,26	57.497,06	60.286,45	3.323,59	63.610,04	67.996,47	3.757,48	71.753,95
4	54.497,80	2.999,26	57.497,06	60.286,45	3.323,59	63.610,04	67.996,47	3.757,48	71.753,95
5 y siguientes	54.497,80	10.906,47	65.404,27	60.286,45	12.085,74	72.372,19	67.996,47	13.663,48	81.659,95

Importe anual de RBC (RBG+CRF) por Nivel Salarial con valores provisionales 2018			
Nivel 13			
RBG + CRF = RBC			
Año	RBG	CRF	RBC
1	48.229,16	1.933,73	50.162,90
2	61.196,86	2.459,42	63.656,28
3	77.159,49	4.277,67	81.437,16
4	77.159,49	4.277,67	81.437,16
5 y siguientes	77.159,49	15.555,20	92.714,69

2. Complementos salariales de puesto de trabajo: Valores Provisionales 2018	
2.1 Plus de Condiciones de Trabajo:	
Los importes mensuales de los tres niveles de percepción son los siguientes:	
Niveles (euros brutos)	Valor provisional 2018
PCT 1	304,47
PCT 2	202,90
PCT 3	84,60
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)	Valor provisional 2018
Turno Unitario	21,54
Los importes mensuales del Plus de Turno son los siguientes:	

Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Turno Mes	376,97
2.3 Plus de Nocturnidad	
El importe unitario del Plus de Nocturnidad es el siguiente:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Noche Día	23,43
El importe mensual del Plus de Nocturnidad es el siguiente:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Noche Mes	142,39
2.4 Plus de Disponibilidad	
El importe mensual del Plus de Disponibilidad es:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Disponibilidad Mes	216,99
El valor de cada Plus descontado es:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Descuento disponibilidad	12,40
2.5 Plus de Festividad	
El valor unitario del Plus de Festividad es:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Festividad	63,15
2.6 Plus de Nochebuena y Nochevieja	
El importe unitario del Plus de Nochebuena y Nochevieja es el siguiente:	
Plus (euros brutos)	Valor provisional 2018
Nochebuena y Nochevieja	133,82

**ANEXO Nº 5
CARRERA PROFESIONAL**

GRUPO 1	TERRENO 1 TA2	2 PUESTOS	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 50%	+ 1 PUESTO DE PANEL 100%
	TERRENO 2 TA2	25%	+2 PUESTOS OTRA UNIDAD: 75%	
GRUPO 2	TERRENO PTA 2	2 PUESTOS 25%	3 PUESTOS 50%	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 75%
	TERRENO PTA3			+1 PUESTO PANEL: 100%
	TERRENO PTA H2			
GRUPO 3	TERRENO CALDERAS	2 PUESTOS 25%	3 PUESTOS 50%	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 75%
	TERRENO AGUAS			+ PUESTO PANEL: 100%
	TERRENO COGEN.			
	TERRENO SS.AA2			
GRUPO 4	TERRENO AA.RR	25%	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 50%	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 75%
				+1 PUESTO PANEL: 100%
GRUPO 5	TERRENO 1 TA3	2 PUESTOS	3 PUESTOS 50%	+ 1 PUESTO OTRA UNIDAD: 75% +1 PUESTO PANEL: 100%
	TERRENO 2 TA3	25%		
GRUPO 6	TERRENO 1 PTA4	2 PUESTOS		
	TERRENO 2 PTA4	25%		
GRUPO 7	TERRENO 1 FUNDIDO	2 PUESTOS 25%	3 PUESTOS 50%	+1 PUESTO OTRA UNIDAD: 75% + 1 PUESTO PANEL: 100%
	TERRENO 2 FUNDIDO			
	TERRENO SOLIDO			

ANALISTAS DE LABORATORIO:			
AREAS DE CAPACITACIÓN Y PORCENTAJES DE LA DIFERENCIA DE SALARIO BASE ENTRE EL NIVEL 5 Y EL NIVEL 6.			
MODULO 1 - AGUAS	25 %	50%	
MODULO 2 - ENAC			
MODULO 3 - INSTRUMENTACION			
MODULO 4 - PATRONEO			

ANEXO Nº 6

NORMAS REGULADORAS DE LAS BECAS PARA HIJOS DE EMPLEADOS

1. OBJETO DE LA NORMA

Regular la concesión de becas para estudios de grado a los hijos de los empleados adscritos al ámbito de este convenio en función de unos requisitos económicos y académicos.

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

2. PERSONAS INTERESADAS

Todos los hijos de empleados del centro de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.

3. REQUISITOS GENERALES

- Ser hijo de trabajador del centro de trabajo indicado en el ámbito de este convenio.
- Edad: hasta los 27 años.
- Depender económicamente de los padres.
- Cumplir los requisitos académicos.

4. CUANTIA DE LA BECA

El importe de la beca será inversamente proporcional al nivel salarial del progenitor empleado en la empresa.

Para el cálculo de la misma se tendrán en cuenta:

- Fondo disponible.
- Número de solicitudes.

El importe máximo de la beca será de 2.110,63 euros para el año 2018. Este importe se incrementará cada año en función del I.P.C. elaborado por el I.N.E.

5. TRAMITACION DE LA BECA

La beca se solicitará dentro del plazo que se establezca, una vez realizadas las correspondientes matriculaciones en los Centros Universitarios.

El trabajador que solicite ser beneficiario de una de las becas recogidas en el presente apartado acompañará la solicitud de la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud dónde constarán los datos personales, económicos y académicos necesarios.

- Resguardo de matrícula.

- Documentos acreditativo de residir en Colegio Mayor, residencia, piso ...

6. PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE BECA

Toda la documentación se presentará personalmente en el departamento de Recursos Humanos

7. CONCESION DE LA BECA

Se constituye una Comisión Paritaria formada por dos representantes del Comité de Empresa nombrados por el mismo y hasta 2 representantes de la Empresa nombrados por la Dirección de RR.HH.

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

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

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

ANEXO N° 7

NORMAS REGULADORAS DE LA AYUDA ESCOLAR

1. OBJETO DE LA NORMA

Regular la Ayuda para estudios de Guardería y Educación Infantil, Educación Primaria (E.P.O), Educación Secundaria (E.S.O), Bachillerato y Formación Profesional.

2. PERSONAS INTERESADAS

Todos los hijos de empleados del centro de trabajo, incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.

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

3. REQUISITOS GENERALES

a) Ser hijo de trabajador del centro de trabajo indicado en el ámbito de este convenio.

b) Edad: hasta los 25 años.

c) Depender económicamente de los padres.

d) Cursar estudios en Centros oficiales u homologados.

4. CUANTIA DE LA AYUDA

La cuantía de la ayuda variará en función del tipo de estudios, distribuida en distintos bloques: 1) Guardería, 2) E. Infantil, 3) Educación Primaria (E.P.O),

4) Educación Secundaria (E.S.O), 5) Bachiller y Formación Profesional.

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

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

5. TRAMITACION DE LA AYUDA

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

Documentación a entregar:

Educación Obligatoria: Impreso de solicitud

Educación no obligatoria: Impreso de solicitud y resguardo de matrícula o certificado del Centro.

6. PRESENTACION DE LA SOLICITUD

La documentación requerida se presentará dentro del plazo establecido en el departamento de Recursos Humanos.

7. CONCESION DE LA BECA

Se constituye una Comisión Paritaria formada por dos representantes del Comité de Empresa, nombrados por el mismo, y dos representantes de la Empresa nombrados por la Dirección de RR.HH.

ANEXO N° 8

NORMAS SOBRE LAS BECAS PARA EMPLEADOS

1. OBJETO DE LA NORMA

Regular la Ayuda para estudios de grado medio y/o superior del personal empleado. Se incluyen estudios en Escuelas Oficiales de idiomas.

2. PERSONAS INTERESADAS

Empleados del centro de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación del Convenio Colectivo.

3. REQUISITOS GENERALES

a) Ser Empleado del centro de trabajo indicado en el ámbito de este convenio.

b) 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.

4. CUANTIA DE LA AYUDA

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

Para el cobro de las mismas será necesario justificar documentalmente el pago de la matrícula y los libros. Como máximo se cubrirá con la Beca el 80% del coste de los libros.

El abono de las becas que se concedan se realizará en la nómina del mes de Noviembre de cada año.

Se denegará la ayuda cuando no se hayan aprobado al menos el 50% de las asignaturas matriculadas el año anterior.

5. TRAMITACION DE LA AYUDA

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

Documentación a entregar: Impreso de solicitud, resguardo de matrícula, y facturas de los libros necesarios.

6. PRESENTACION DE LA SOLICITUD

La documentación requerida se presentará dentro del plazo establecido en el departamento de RRHH.

7. CONCESION DE LA BECA

Se constituye una Comisión Paritaria formada por dos representantes del Comité de Empresa, nombrados por el mismo, y dos representantes de la Empresa nombrados por la Dirección de RR.HH.

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	Laboratorio	Mantenimiento
Movimiento y Distribución	Administración y Gestión	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 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
	Maquinas 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 de Servicios Técnicos y Generales

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

2.- Grupos Profesionales y Niveles Salariales

El presente manual de definiciones para la clasificación profesional, está ordenado en los siguientes Grupos Profesionales, estando asociados a cada uno de ellos los niveles salariales que se indican:

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

2.1 Grupo Profesional

Técnico Superior

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

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

. Nivel salarial 9

. Nivel salarial 8

Grupo Profesional: 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, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

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

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

Familia Organizativa: Movimiento y 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, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

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

Grupo Profesional: 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 del 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, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

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

Familia Organizativa: Servicios técnicos y generales

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

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

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

Grupo Profesional: 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, 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, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

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

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

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, estando facultado para adoptar decisiones en el ámbito de sus competencias, actuando como responsable del control y dirección de los recursos asignados.

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

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

Grupo Profesional: Técnico Superior

Nivel Salarial: 9

Capacidad

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

Responsabilidad por mando

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

Grupo Profesional: 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 la Fábrica, velando por la seguridad, calidad y medio ambiente, economía, eficacia y control del personal, operaciones e instalaciones. Colabora con sus superiores en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo.

Familia Organizativa: Movimiento y 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 superiores en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos, procesos y métodos de trabajo, estando facultados para emitir certificados de calidad y cantidad.

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

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

Grupo Profesional: 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 un responsable de nivel superior.

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

- Organizar, coordinar y controlar las actividades de una sala organizativa de laboratorio de análisis normalizados y de investigación o especiales, pudiendo desarrollar y estudiar nuevas líneas de análisis de productos o materias.
- Asumir, en régimen de turno, subsidiariamente, la coordinación y gestión técnica del conjunto de actividades del laboratorio de la Fábrica, estando facultado para emitir certificados de calidad.

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la 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 superior en la realización de estudios sobre instalaciones, equipos y métodos de trabajo.

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

Grupo Profesional: 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 un responsable de nivel superior, vigilando su preparación, fabricación, construcción e instalación y funcionamiento. Dirigir, coordinar y controlar, a estos efectos, a los grupos de trabajo encargados de su realización, velando por la seguridad y medio ambiente, calidad, economía, eficacia y control del personal, operaciones instalaciones bajo su control.

Familia Organizativa: 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 superior en la realización de estudios correspondientes a su ámbito de actuación, y debiendo velar por la seguridad, economía, eficacia, calidad de resultados y control de la gestión encomendada, personal e instalaciones a su cargo.

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

Grupo Profesional: Técnico Superior

Nivel Salarial: 8

Capacidad

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

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

El Grupo Profesional de 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 la Fábrica.

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

Familia Organizativa: Movimiento y 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 almacenamiento, mezcla y trasiego, control de stock, producción, volúmenes de suministros con su consiguiente repercusión e incidencia respecto a cantidad, tipo de producto, seguridad, medio ambiente y servicio ante terceros.

Colabora con su superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Grupo Profesional: 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 superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar, en su planificación, programación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

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

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

- Ayudar, con carácter técnico, en la confección de proyectos y estudios industriales, bajo la dirección de personal de nivel superior.
- Funciones de carácter técnico, de control, codificación y recepción cualitativa de materiales.

Grupo Profesional: 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 superior en el estudio de nuevos trabajos a desarrollar en su planificación y en el establecimiento de los procedimientos operativos.

Se incluyen en este nivel salarial los que, bajo la dirección de un responsable de proyectos de investigación y con el más alto nivel de cualificación, colaboran con autonomía suficiente en el desarrollo de todas las fases del mismo: estudio y análisis de información y documentación, confección del plan de trabajo a seguir, líneas de experimentación, obtención de resultados, control y seguimiento del proyecto y emisión del informe final de viabilidad técnico-económica.

Familia Organizativa: 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 administrativo y/o de gestión, contando con la autonomía necesaria para la realización de análisis y aplicación de técnicas especializadas, desarrollando procedimientos de trabajo a partir de las normativas establecidas con el fin de asegurar su implantación y ejecución por el grupo de trabajo a su cargo. También podrá colaborar con su superior en el diseño, planificación y establecimiento de nuevos procedimientos operativos.

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

Grupo Profesional: Técnico Medio

Nivel Salarial: 7

Capacidad

Titulado de grado medio o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

Responsabilidad por mando

Responsable de la coordinación, organización y buena ejecución de las funciones encomendadas, calidad de los resultados, mantenimiento de la disciplina y seguridad de los grupos de personal a su cargo.

2.3 Grupo Profesional

Técnico Auxiliar

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

El Grupo Profesional de 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 operadores que se le asigne y de la realización de tareas relacionadas con el control y seguimiento de la calidad de los productos, seguridad y medio ambiente, además de realizar en el Área de Producción de la Fábrica las tareas propias del nivel salarial cinco de Fabricación.

Familia Organizativa: Movimiento y 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:

- 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 operarios a su cargo, diagnosticando y estableciendo las instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente, así como las generales de la Empresa.

Serán considerados nivel salarial 6 los que, además de desarrollar tareas propias del nivel salarial 5 de Mantenimiento, en su especialidad, colaboran con sus superiores en el control de trabajos diversos de mantenimiento, realizando, entre otras actividades, diagnóstico de averías, recepción de trabajos, investigación de no conformidades, debiendo 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 operarios a su cargo, estableciendo las instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente, y las generales de la Empresa.

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

- Ordenar y controlar tareas relacionadas con la recepción cuantitativa, custodia, distribución y despacho de materiales en almacenes de la planta.

- Ordenar tareas relacionadas con el control y vigilancia de los servicios de guardería.

- Realizar planos detallados, especificaciones de materiales, cálculos complementarios y comprobaciones en campo sobre los equipos e instalaciones, a partir de instrucciones generales recibidas.

- Organizar y controlar equipos de operarios en régimen de turno en tareas relacionadas con el control, vigilancia y operación en servicios de Defensa Contra incendios

Grupo Profesional: 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 superior en la definición de métodos y planificación de trabajos.

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

- Desarrollar, además de tareas propias de los niveles salariales 5 de Laboratorio otras como supervisor, organizando y responsabilizándose de la recepción de muestras, ejecución de análisis, entrega de resultados y de contactar, ante cualquier anomalía no prevista, con el Jefe de Fábrica y el Superior de retén, si fuera necesario.

- Controlar, conservar y poner a punto todos los equipos de Laboratorio de Analizadores en Línea (ACS), instalados en las diferentes Áreas de la Fábrica.

- Organizar y controlar, a nivel operativo, los trabajos a realizar por el equipo de personal a su cargo, estableciendo las instrucciones de ejecución y controlando la operación y calidad de resultados y mantenimiento de las condiciones de marcha 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: 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 del titular coordinación operativa a nivel interno y/o externo, estableciendo instrucciones de ejecución, controlando la calidad de los trabajos y velando por el cumplimiento de las normas y 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 consideran incluidos en este nivel salarial aquellos que, sin tener equipo de personal a su cargo, desarrollan funciones de aplicación, control y seguimiento de normas, sistemas y procedimientos, externos e internos, con emisión de informes de gestión que aporten análisis y soluciones que sirvan de apoyo a niveles organizativos superiores.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 6

Capacidad

Formación Profesional de 2º grado o Maestría Industrial con formación complementaria en su campo de actuación o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

Responsabilidad por mando

Responsable de la organización y buena ejecución de las funciones encomendadas, calidad de los resultados, mantenimiento de la disciplina y seguridad del grupo de personal asignado.

Grupo Profesional: 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 la Fábrica, siguiendo instrucciones operativas, con plena responsabilidad de ejecución y el más alto grado de cualificación.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos que tiene asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia.

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

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución

Naturaleza de la función

Se consideran incluidos en este nivel salarial los que aseguran la buena ejecutoria de un equipo de trabajo con funciones relativas a Movimiento y Distribución de Productos, encargándose de la distribución de los medios humanos y materiales puestos a su disposición, facilitando instrucciones operativas y ejerciendo control sobre forma y tiempos de ejecución, tomando parte en cometidos que exigen aporte de experiencia y conocimientos.

Utiliza la maquinaria y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

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

- Control sobre equipos de operarios en carga, descarga y llene de productos.

Grupo Profesional: 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, sólo eléctrica y a nivel de punteo).

- Trabajos en cuadros de distribución, estaciones transformadoras, máquinas, motores, equipos y redes de distribución de alta y baja tensión.

- Reparación en instalaciones de circuitos de instrumentos, montaje de circuitos nuevos, su ajuste y calibración, 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.

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 diseñador, efectuando cálculos complementarios y especificaciones básicas de equipo y material.

- Asegurar la buena ejecutoria de un equipo de trabajo, encargándose de la distribución de los medios humanos y materiales puestos a su disposición, facilitando instrucciones operativas y ejerciendo control sobre forma, calidad, y tiempos de ejecución, tomando parte en cometidos que exigen aporte de experiencia y conocimientos.

- Supervisar trabajos de contratas.

- Ayudar a personal técnico de nivel salarial superior en trabajos de inspección y control técnico y de seguridad de las instalaciones y equipos que la componen, en los que se emplean técnicas o métodos de aplicación sencillos, tales como: radiografiado, calibraciones, ensayos de dureza y otros de similares características, así como otras tareas complementarias a su función principal.

- Conducir, precisando carnet de clase C, D o E, combinando esta actividad con labores complementarias referidas a la función a que se destina el vehículo que maneja (camión D.C.I., etc.).

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

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 que, por carecer de supervisión de personal superior en jornadas completas de trabajo y estar en disposición de realizar cualquier tipo de análisis normalizado, necesariamente conllevan la garantía de una alta cualificación.

Grupo Profesional: Técnico Auxiliar

Nivel Salarial: 5

Familia Organizativa: Administración, Gestión

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 éste consiste en la elaboración de datos e información que integran niveles superiores de la organización.

Utiliza los medios ofimáticos necesarios y realiza las operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

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

- Facturación, cuando integra los procesos asociados a la misma.

- Secretaría, traducción y operación de télex, 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 de aquellos trabajadores que realizan tareas de carácter operativo utilizando los equipos, máquinas y herramientas necesarias para la realización de su cometido, que requieren un nivel de Formación Profesional, o experiencia reconocida, adecuado, para el ejercicio de la actividad, en relación con los distintos niveles que lo integran.

El Grupo Profesional de 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 la planta, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos que tiene asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia.

Familia Organizativa: Movimiento y 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 la planta, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza el mantenimiento básico de los equipos asignados, así como otras operaciones complementarias a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuadas en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

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

- Atender al funcionamiento y manejo de instalaciones, siguiendo instrucciones y métodos operativos concretos, estableciendo las fases de ejecución y realizando las operaciones complementarias a su función principal que se precisen, pudiendo contar con la ayuda de colaboradores de niveles inferiores.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 4

Familia Organizativa: Mantenimiento

Naturaleza de la función

Realizar, dentro de su especialidad, trabajos de mantenimiento, reparación y montaje, con aporte de iniciativa y responsabilidad o formando equipo con operarios de superior nivel salarial cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipos necesarios y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

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

- Trabajos en equipo estático, así como soldaduras de todo tipo que no requieran control radiográfico, construcción y montaje bajo plano de instalaciones, tubería y calderería con croquisado 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 operarios de superior nivel salarial cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.

Utiliza las herramientas, maquinarias y equipo móvil necesario y realiza los trabajos complementarios a su función principal que se precisen y que requieran ser efectuados en orden a una mayor eficacia y plena actividad.

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

- Intervenir en la lucha contra cualquier tipo de emergencia relacionada con fuego, fugas y derrames, así como realizar otras tareas de similares características, complementarias a su función principal.

- Calcado de planos, dibujos a escala y croquis sencillos.

Familia Organizativa: Laboratorio

Naturaleza de la 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.

Grupo Profesional: Especialista

Nivel Salarial: 3

Familia Organizativa: Fabricación

Naturaleza de la función

Ayudar a operarios de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

Familia Organizativa: Movimiento y Distribución
Naturaleza de la función

Ayudar a operarios de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas.

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

- Medir niveles y temperaturas y otras tareas de similares características.
- Conducir vehículos industriales (furgones, tractores, carretillas, grúas hasta 5 TM., puentes-grúa, polipastos y otros), combinando la actividad de conducir con labores complementarias referidas a la función a que se destina el vehículo que maneja.

Familia Organizativa: Mantenimiento
Naturaleza de la función

Ayudar a operarios de superior nivel salarial, dentro de su especialidad, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales, siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que, para su ejecución, sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

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

- Montaje y desmontaje de equipos sencillos (estático-dinámico) y sus gamas de mantenimiento preventivo, reparaciones en equipos accionados por motores de baja tensión y turbinas hasta 150 HP.
- Soldaduras simples (oxiacetilénica y eléctrica de acero al carbono).
- Reparación de motores eléctricos de 75 Kilovatios de potencia y mantenimiento de instalaciones hasta 440 voltios.
- Reparación y mantenimiento de instrumentación sencilla (manómetros, termopares, caudalímetros, registradores, niveles visuales, limpieza y comprobación de electrodos de PH-metros, silicómetros y otros de similares características).
- Conducción de vehículos automóviles (furgonetas, tractores, carretillas, etc.), operar con grúas de hasta 5 Tm., polipastos, puentes-grúa y otros.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 3

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales
Naturaleza de la función

Ayudar a operarios de superior nivel salarial, en maniobras de apoyo y/o complementarias de funciones principales, siguiendo pautas predeterminadas y/o realizar trabajos en los que, para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, con utilización de maquinaria y herramientas básicas.

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

- Conducir vehículos (furgones, coches, tractores, carretillas, grúas hasta 5 TM., polipastos, puentes-grúas y otros), combinando esta actividad con la operativa de carga/descarga, reparto de mercancías y útiles.
- Ordenar, custodiar y despachar pedidos, hacer 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 operarios de superior nivel salarial, realizando trabajos y ensayos rutinarios, en los que, para su ejecución sigue instrucciones o normas concretas, y cuyos resultados, son de fácil comprobación y/o efectuar otras actividades accesorias tales como preparar y controlar materiales de su sector y otras de similares características y complementarias a su función principal, observando las normas de calidad, seguridad y medio ambiente y las generales de la Empresa.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 3

Capacidad

Áreas tecnológicas y de formación general correspondientes al primer curso de Formación Profesional de 1er. grado o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

En los casos en que se precise, será exigible el correspondiente carnet de conducir.

Responsabilidad por mando
Carece de mando.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 2

Familia Organizativa: 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 a operarios 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 a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

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

- Vigilar y accionar máquinas automáticas o manuales de llene y envasado de productos (empacadora, capsuladora, llenadora, paletizadora, precintadora, escamadora, etc.).

- 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 a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 2

Familia Organizativa: Laboratorio
Naturaleza de la 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 a operarios de superior nivel salarial, respondiendo a sus indicaciones y bajo su supervisión.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 2

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 operarios de superior nivel salarial, bajo instrucciones muy concretas, dentro de los márgenes citados y bajo control directo del mismo, requiriendo normalmente aportación de esfuerzos físicos.

Familia Organizativa: Servicios Técnicos y Generales
Naturaleza de la función

Realizar tareas manuales definidas, repetitivas, de naturaleza muy simple y/o ayudar a operarios de superior nivel salarial, bajo instrucciones muy concretas, dentro de los márgenes citados y bajo control directo del mismo, requiriendo normalmente aportación de esfuerzos físicos.

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

- Trasladar documentos y utensilios, repartir correspondencia, cumplir encargos y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal.
- Realizar labores de limpieza, carga y descarga de materiales y otras tareas de similares características y complementarias a su función principal.

Grupo Profesional: Especialista
Nivel Salarial: 1

Capacidad. Alfabetizado.
Responsabilidad por mando. Carece.
2.5 Grupo Profesional
Administrativo

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

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

- . Nivel Salarial 4
- . Nivel Salarial 3
- . Nivel Salarial 2

Grupo Profesional: Administrativo
Nivel Salarial: 4

Familia Organizativa: 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 télex en un sólo idioma.
- Operación de máquinas informáticas (multiteclados y grabadora individual) y/u ordenadores (terminal para entrada de datos), para la transcripción y captura de datos

previamente confeccionados y/o ayudar al Operador en tareas específicas, detalladas y sencillas en la Unidad Central.

Capacidad

Formación Profesional de 1er. Grado o nivel de conocimientos suficientes y necesarios para el desempeño del puesto, adquiridos por una probada experiencia profesional, debiendo ser éstos de nivel equivalente a la formación oficial antes indicada.

Responsabilidad por mando

Carece de mando, si bien, cuando lo precisa, recibe ayuda de operarios de inferior nivel salarial necesarios para el desarrollo de su trabajo.

Grupo Profesional: Administrativo

Nivel Salarial: 3

Familia Organizativa: 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 un responsable a su frente, que dé unidad de acción al desarrollo de la política de dicha Área, responsabilizándose de la gestión ante niveles superiores de la Empresa, contando con facultades delegadas a nivel de decisiones que puede adoptar, en aspectos económicos, organizativos, de gestión, de personal e incluso ante terceros.

Área de producción

Parte del complejo industrial de la Fábrica, 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.

Gamas 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.

Nº 45.665

DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

AREA DE SERVICIOS ECONOMICOS

SERVICIO DE RECAUDACION Y GESTION TRIBUTARIA

UNIDAD DE GESTION CENSAL, CATASTRAL Y TRIBUTARIA

ALGAR

EDICTO

Aprobada por esta Diputación la lista cobratoria, incluida la relativa a sujetos exentos, correspondiente al ejercicio 2019 del IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA que ha sido elaborada por el Servicio Provincial de Recaudación de la Diputación Provincial de Cádiz, en base al Convenio en delegación de competencias suscrito entre ambas Administraciones con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil once, y entrada en vigor para este tributo con fecha diecisiete de enero de dos mil quince, por el presente se expone al público durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarla y formular las alegaciones que estimen oportunas. Dicha lista cobratoria se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de ALGAR y en la Unidad Técnica Tributaria del referido municipio.

El presente edicto será expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de ALGAR y tablón digital de la Diputación Provincial de Cádiz.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en la referida lista cobratoria sólo podrá interponerse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante esta Diputación Provincial de Cádiz, en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de esta lista cobratoria que se refiere al:

- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

En cumplimiento del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, se hace constar que, el presente Edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el impuesto y ejercicio referido, se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas éstas el día en que finaliza la exposición pública de la lista cobratoria que se indica.

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados. El Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos en funciones. Fdo.: Salvador Jesús Solís Trujillo. P.D.F (Decreto RECAU 03721-2015 de 31 de Agosto). 5/6/2019. LA DIRECTORA DEL SERVICIO. Firmado: Patricia Cuenca Jiménez.

Nº 45.655

AREA DE FUNCION PUBLICA

Francisco González Pérez, Diputado Delegado en funciones del Área de Función Pública de la Diputación Provincial de Cádiz, en uso de las atribuciones conferidas por la Presidenta (Decretos de fecha 2 y 7 de julio, y 28 de septiembre de 2015), al amparo de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha el siguiente

DECRETO

En la Resolución de 21 de Mayo de 2019, UTADM-00124-2019, del Diputado Delegado en funciones del Área de Función Pública de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, publicada en el BOP de Cádiz Número 110, Anuncio 44.743, por el que se aprobaba:

"Primero: Autorizar el concurso de traslado para cubrir 3 puestos de Ayudante/a de Servicios Especiales.
Segundo: Aprobar las Bases Específicas que van a regular el citado concurso, cuyo texto se transcribe en este Edicto.
Tercero: Convocar el concurso de traslados para cubrir 3 puestos de Ayudante/a de Servicios especiales.
Cuarto: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos."

Se ha advertido un error material, consistente en la no inclusión de las funciones específicas del puesto de trabajo de Ayudante/a de Servicios Especiales con destino en el Servicio de Publicaciones según el siguiente detalle:
Donde dice:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		AYUDANTE DE SERVICIOS ESPECIALES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	
Nº DE PLAZAS	1	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	PUBLICACIONES
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL	29.982,90 □	ESCALA	ESPECIAL
TITULACIÓN REQUERIDA	Según Disposición Adicional 6ª TREBEP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
FUNCIONES			
- Realizar en general todas aquellas funciones, por iniciativa propia o a demanda de la persona de la que dependa jerárquicamente, que correspondan al ámbito de actuación encomendado al servicio en que se encuentra y a su categoría profesional. - Ocuparse de cualquier actividad manual compatible con el puesto que ocupa, tales como acarreo de materiales, pequeñas reparaciones no especializadas, limpieza, etc. - Ejercer su actividad bajo la dependencia de Mayordomía, ocupándose de colaborar en los actos de protocolo cuando sea requerido para ello. - Respetar y cuidar el material del que dispone, comunicando los desperfectos advertidos. - Proponer mejoras a la persona de la que dependa jerárquicamente en el trabajo que realiza, formulando sugerencias cuando sea conveniente para el servicio. - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal. - Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales. - Cumplir las normas de igualdad de género - Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referente al ahorro energético.			

Debe Decir:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		AYUDANTE DE SERVICIOS ESPECIALES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	
Nº DE PLAZAS	1	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	PUBLICACIONES
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL	29.982,90 □	ESCALA	ESPECIAL
TITULACIÓN REQUERIDA	Según Disposición Adicional 6ª TREBEP	COMPLEMENTO DE DESTINO	14
FUNCIONES			
- Traslado de cajas de libros, ordenación y limpieza de los lugares de almacenamiento. - Control de existencias en almacén, venta en los diferentes stands de publicaciones en las ferias del libro de la Provincia y en las presentaciones. - Gestión de pedidos -vía telefónica, correo electrónico y en la página Web del Servicio de Publicaciones. - Contacto con las distribuidoras, librerías y clientes. - Uso de programas de informática básica. - Adecuación física al puesto. - Realizar en general todas aquellas funciones, por iniciativa propia o a demanda de la persona de la que dependa jerárquicamente, que correspondan al ámbito de actuación encomendado al servicio en que se encuentra y a su categoría profesional. - Ocuparse de cualquier actividad manual compatible con el puesto que ocupa, tales como acarreo de materiales, pequeñas reparaciones no especializadas, limpieza, etc. - Respetar y cuidar el material del que dispone, comunicando los desperfectos advertidos. - Proponer mejoras a la persona de la que dependa jerárquicamente en el trabajo que realiza, formulando sugerencias cuando sea conveniente para el servicio. - Cumplir las normas sobre protección de datos de carácter personal. - Cumplir las normas e instrucciones en materia de prevención de riesgos laborales. - Cumplir las normas de igualdad de género - Cumplir las directrices medioambientales, en especial todo lo referente al ahorro energético.			

Vengo en disponer se proceda a:

Primero: corregir el citado error material en virtud de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.
Segundo: Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Electrónico de Anuncios y Edictos de la Corporación.

14/6/19. El Diputado Delegado en funciones del Área de Función Pública.
Firmado: Francisco González Pérez. 13/6/19. Firmado: María Teresa Fernández-Mota Martos.

Nº 47.428

AREA DE PRESIDENCIA
SECRETARIA GENERAL
EDICTO

El Pleno de esta Diputación Provincial en sesión celebrada el día 24 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Regulator de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz.

No habiéndose formulado alegaciones a dicho acuerdo en el plazo de exposición pública, tampoco se ha realizado objeción alguna a la modificación de la citada disposición reglamentaria ni por la Subdelegación del Gobierno del Estado, ni por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el trámite previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En consecuencia con ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se procede a la publicación íntegra de dicho Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor al día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín.

“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CADIZ

• PREÁMBULO

• TÍTULO I. Disposiciones generales

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo
- Artículo 4.- Principios generales
- Artículo 5.- Derechos y deberes de la ciudadanía

• TÍTULO II. El procedimiento administrativo electrónico

CAPÍTULO I. La tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

- Artículo 6.- Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa
- Artículo 7.- De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental
- Artículo 8.- De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario
- Artículo 9.- De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo
- Artículo 10.- De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

CAPÍTULO II. La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

- Artículo 11.- Órgano competente para la notificación y plazos
- Artículo 12.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación
- Artículo 13.- Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación
- Artículo 14.- Carpeta Ciudadana
- Artículo 15.- Expedición y práctica electrónica de la notificación
- Artículo 16.- Práctica de la notificación en soporte papel
- Artículo 17.- Publicación de anuncios de notificación infructuosa

CAPÍTULO III. El archivo electrónico

- Artículo 18.- Archivo electrónico de documentos
- Artículo 19.- Formatos y soportes para la conservación
- Artículo 20.- Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos
- Artículo 21.- Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos
- Artículo 22.- Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales

- Artículo 23.- Acceso a los archivos electrónicos

• TÍTULO III. Sede Electrónica

- Artículo 24.- Sede electrónica
- Artículo 25.- Características de la sede electrónica
- Artículo 26.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones. Contenido.

• TÍTULO IV. Identificación y Firma electrónica

CAPÍTULO I. Identificación y firma electrónica de los interesados

- Artículo 27.- Reglas generales relativas a la identificación electrónica
- Artículo 28.- Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico
- Artículo 29.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas
- Artículo 30.- Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

CAPÍTULO II. Identificación y firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz

- Artículo 31.- Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada
- Artículo 32.- Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz
- Artículo 33.- Normas comunes a los artículos anteriores

• TÍTULO V. La difusión y acceso de la información administrativa a través de medios electrónicos

CAPÍTULO I. La publicidad activa

- Artículo 34.- Transparencia, acceso y reutilización de la información.

CAPÍTULO II. El tablón electrónico de anuncios y edictos (Tablón Edictal)

- Artículo 35.- Objeto
- Artículo 36.- Órganos competentes
- Artículo 37.- Funcionamiento del Tablón

• TÍTULO VI. El Registro electrónico

CAPÍTULO I. El Registro electrónico general

- Artículo 38.- El Registro Electrónico General

CAPÍTULO II. Oficina de Asistencia en Materia de Registros

- Artículo 39.- La Oficina de Asistencia en Materia de Registros
- Artículo 40.- Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros
- Artículo 41.- Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación
- Artículo 42.- Publicidad de trámites y actuaciones
- Artículo 43.- Obligación de custodia del certificado digital
- Artículo 44.- Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados
- Artículo 45.- Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones

del funcionario habilitado

- Artículo 46.- Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas
- Artículo 47.- Responsabilidades de los funcionarios habilitados
- TÍTULO VII. Normas específicas de licitación y facturación electrónica

CAPÍTULO I. Licitación electrónica

- Artículo 48.- Impulso de la licitación electrónica
- Artículo 49.- El procedimiento electrónico de licitación
- Artículo 50.- Publicidad de las licitaciones
- Artículo 51.- De la simplificación de la licitación electrónica
- Artículo 52.- Subastas electrónicas
- Artículo 53.- Central de Contratación Administrativa

CAPÍTULO II. Facturación electrónica

- Artículo 54.- Régimen general
- TÍTULO VIII. Normas sobre organización

- Artículo 55.- Órganos competentes
- Artículo 56.- Habilitación competencial

- TÍTULO IX. Comunicaciones electrónicas internas

CAPÍTULO I. Comunicaciones de los miembros de la Corporación

- Artículo 57.- El deber y el derecho de comunicación por medios electrónicos
- Artículo 58.- El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas
- Artículo 59.- Enlace de acceso
- Artículo 60.- Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas

CAPÍTULO II. Normas comunes

- Artículo 61.- Correo electrónico corporativo
- Artículo 62.- Comunicaciones de los empleados públicos
- Artículo 63.- Normas supletorias

- DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera.- Actas audiovisuales
- Segunda.- Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites
- Tercera.- Exigencia de formato para la presentación de la documentación escrita y gráfica de los proyectos de obras
- Cuarta.- Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso al empleo público en el ámbito de esta Diputación
- Quinta.- Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso subvenciones y ayudas públicas en el ámbito de esta Diputación
- Sexta.- Integración en el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal proyectos de obras

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera.- Adaptación organizativa y funcional
- Segunda.- Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica

- DISPOSICIÓN FINAL

- Primera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites

- Segunda.- Entrada en vigor

PREÁMBULO

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, marcó un hito fundamental en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Proponía un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación en el derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónico para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho, dando cumplimiento, de esta forma, al principio constitucional de eficiencia en la actuación administrativa previsto en el artículo 103.1 de la Constitución Española.

La aprobación y entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que viene a derogar la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los/as ciudadanos/as a los Servicios Públicos, supone un avance sustancial respecto a la misma, toda vez que, en su artículo 14 prevé la relación electrónica de la ciudadanía con las Administraciones Públicas, además de como un derecho, como una obligación para las personas jurídicas y determinadas personas físicas, entre otras, el personal empleado en las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado/a público/a, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Este nuevo marco regulador, en el que ha de incluirse la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto al incremento del uso de estos medios electrónicos y la evolución tecnológica de los últimos años, obligan a esta Corporación a revisar el “Reglamento regulador de la administración electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz”, aprobado por acuerdo de pleno de 15 de septiembre de 2010, de forma que se adapte a los principios inspiradores de la reforma legal, entre los que destacan la simplificación administrativa; la tramitación íntegra del procedimiento por medios electrónicos; la existencia de un Registro electrónico único y la obligación de cada Administración de contar con un Archivo electrónico único.

Y ello porque, como se recoge en la exposición de motivos de la propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados.

En base a ello se elabora por el Comité de Administración Digital el presente

Reglamento que, dictado al amparo las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 128.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tiene por objeto constituirse en el marco necesario que permita seguir avanzando en la implantación y pleno desarrollo de la administración electrónica en el ámbito de la Diputación, suponiendo un paso adelante en la instauración de una Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial, interoperable y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En cuanto a su estructura, el Reglamento se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales. El Título I aborda las disposiciones generales. El Título II tiene por objeto incorporar las claves en la tramitación del procedimiento partiendo de la simplificación administrativa, en sus diferentes vertientes, así como regular la notificación electrónica y el archivo electrónico. El Título III tiene por objeto regular la sede electrónica en el ámbito local, desarrollando el procedimiento de creación de las mismas, sus características y contenido mínimo, así como cuestiones relativas a la seguridad y responsabilidad de la misma. Por su parte, el Título IV regula la identificación y firma electrónica, tanto de los ciudadanos y empresas usuarios externos de los servicios electrónicos, como de los empleados públicos, así como otros certificados de la actualización administrativa automatizada. El Título V se dedica a regular la interacción entre transparencia y la administración electrónica. El Título VI nace con la motivación de crear y regular el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Corporación y sus organismos vinculados o dependientes así como el papel que juegan las oficinas de asistencia en materia de registros en su servicio y ayuda a la ciudadanía. El Título VII dedicado a la licitación electrónica y factura electrónica. El Título VIII, sobre organización y habilitación competencial, trata de dar respuesta a una serie de cuestiones organizativas muy prácticas derivadas de la implantación del presente Reglamento y de la administración electrónica en general. Destaca la potestad de la Presidencia para el desarrollo, mediante resoluciones, del contenido de este Reglamento. Por último, el Título IX, sobre comunicaciones, trata de mejorar el funcionamiento interno de la entidad, especialmente por lo que a las comunicaciones corporativas se refiere, generalizando el uso de los medios electrónicos. Cierran la Ordenanza las disposiciones adicionales, transitorias y finales, en las que destaca el establecimiento de un periodo transitorio para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

La aprobación de este Reglamento marca el inicio del cambio normativo que ha de afrontar la Diputación Provincial de Cádiz para la adecuación de sus Ordenanzas y Reglamentos a los nuevos entornos tecnológicos y normativos.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

1. El presente Reglamento tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa de esta Diputación y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, del Régimen Jurídico del Sector Público y normativa de desarrollo.

2. A tal efecto, este Reglamento regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre la Diputación y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y de procedimiento administrativo común.

Artículo 2 Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente, a los solos efectos de este reglamento, como Entidad:

- a. A la Diputación Provincial de Cádiz, incluyendo todos los servicios, dependencias y centros de ésta.
- b. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.
- c. Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Diputación Provincial de Cádiz, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de este Reglamento que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos provinciales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con la Diputación Provincial de Cádiz y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Este Reglamento será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiendo por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, según lo dispuesto en la legislación vigente, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Diputación Provincial de Cádiz y en su caso con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Artículo 3 Ámbito de aplicación objetivo

1. Este Reglamento se aplicará a las actuaciones en que participe la Entidad y, concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé este Reglamento.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Entidad en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en este Reglamento son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. La Diputación Provincial de Cádiz garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios: Oficina de asistencia en materia de Registros que se creen y, en su caso, las oficinas descentralizadas que se disponga; Punto de Acceso General Electrónico, consistente en la Sede Electrónica de esta entidad; Servicios de Atención Telefónica y Telemática que, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores, según lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

Artículo 4 Principios generales

La Entidad, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en la normativa en materia de régimen jurídico del sector público.

Artículo 5 Derechos y deberes de la ciudadanía

En el marco de este Reglamento, se reconoce y demandan a la ciudadanía los derechos y deberes enunciados en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.

TÍTULO II

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 6 Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, la Diputación Provincial de Cádiz mantendrá de forma continua un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de esta Corporación.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo

Artículo 7 De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental

1. La Diputación Provincial de Cádiz fomentará la reducción de las cargas administrativas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos, al margen de los previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común los siguientes documentos, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad.
- c. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas.
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. La Diputación Provincial de Cádiz revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Diputación Provincial de Cádiz a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. La Diputación Provincial de Cádiz analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 8 De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario

1. La Diputación Provincial de Cádiz aplicará los principios del Gobierno Abierto y buena regulación previstos en la ley de procedimiento administrativo en el ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad.

2. Dará transparencia activa y publicará, asimismo, en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa: el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor; los proyectos de Reglamentos; los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación; el Plan Normativo Anual.

3. La Diputación Provincial de Cádiz fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración

del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

4. Igualmente se fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. La Diputación Provincial de Cádiz publicará en su Portal de Transparencia en la categoría que al efecto se cree los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor carga administrativa hacia la sociedad.

Artículo 9 De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo

La Diputación Provincial de Cádiz aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b. La constitución en su caso de oficinas de atención a la ciudadanía, además de las existentes, con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Diputación Provincial de Cádiz en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

Artículo 10 De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

1. La Diputación Provincial de Cádiz podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

2. Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a. no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o
- b. tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 11 Órgano competente para la notificación y plazos

1. La notificación de las resoluciones y actos administrativos se hará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo y con los contenidos previstos en la legislación vigente.

3. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Diputación Provincial de Cádiz no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Diputación Provincial de Cádiz acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

4. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 12 Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación

1. La Diputación Provincial de Cádiz deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia y protección de datos.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 13 Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. La Diputación Provincial de Cádiz determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Diputación Provincial de Cádiz, y cumplimentar

los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 14 Carpeta Ciudadana

La Carpeta Ciudadana es el área personalizada de los interesados en su relación con esta entidad. Dicha carpeta será accesible a través de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General electrónico, y tendrá, al menos, las funcionalidades siguientes:

- Seguimiento de sus trámites administrativos.
- Recibir sus comunicaciones y comparecer para acceder a las notificaciones.
- Acceder a sus comunicaciones y notificaciones efectuadas, incluyendo las rechazadas y caducadas.
- Proporcionar un acceso a los datos que obran en poder de la Entidad, sin perjuicio del carácter reservado de determinados datos.
- Facilitar la obtención de cualquier certificado y acceder al procedimiento y trámites asociados.

Artículo 15 Expedición y práctica electrónica de la notificación

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la Sede Electrónica de la Entidad debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

La Diputación Provincial de Cádiz, organismos autónomos y las entidades vinculadas o dependientes de esta tendrán que interoperar con el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal para que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a través de un único punto a todas sus notificaciones.

La comparecencia a través de la Carpeta Ciudadana implica la comparecencia en la Sede Electrónica a los efectos del acceso al contenido de la notificación o el rechazo del mismo, debiendo quedar constancia de una u otra circunstancia. La notificación practicada en la Carpeta Ciudadana tienen plenos efectos jurídicos.

La Sede Electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación de la notificación en la Carpeta Ciudadana. Asimismo, si la comparecencia se produce en la Carpeta Ciudadana, debe actualizar la situación de la notificación el sistema de información de la Sede Electrónica que emite la notificación.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Diputación Provincial de Cádiz en los términos previstos en este Reglamento.
- Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

Artículo 16 Práctica de la notificación en soporte papel

1. La Diputación Provincial de Cádiz deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Diputación Provincial de Cádiz o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Diputación Provincial de Cádiz.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

Artículo 17 Publicación de anuncios de notificación infructuosa

Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

CAPÍTULO III. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 18 Archivo electrónico de documentos

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica

auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, la Diputación Provincial de Cádiz podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico referido en el art. 56 del presente Reglamento.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la Diputación Provincial de Cádiz deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 19 Formatos y soportes para la conservación

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse, de conformidad con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común. No obstante, los mismos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

Artículo 20 Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen y cumplan con lo previsto en la legislación vigente en la materia.

2. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Diputación Provincial de Cádiz definida en su Documento de Política de Gestión Documental y Archivo Electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 21 Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 22 Soporte, archivo y conservación de los registros contables y de las cuentas anuales

1. La aplicación informática del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) de la Diputación Provincial de Cádiz debe cumplir los criterios legalmente establecidos en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, y los registros de las operaciones y resto de información presupuestaria y contable quedará soportada en formato electrónico.

2. La documentación económico financiera, esto es, las operaciones presupuestarias y no presupuestarias y las anotaciones contables, los expedientes de presupuesto, de liquidación del presupuesto y la cuenta general del presupuesto, y los estados presupuestarios y contables anexos y auxiliares, quedará archivada y conservada en soporte electrónico, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. De igual modo, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos originales.

3. La Empresa Provincial de Información de Cádiz (EPICSA) adoptará las medidas necesarias para que se cumplan las garantías del punto anterior, así como las medidas de seguridad que garanticen la correcta conservación y posibilidad de acceso a la documentación archivada.

4. De toda la documentación deberán obtenerse dos copias. Una de ellas se conservará en el archivo provincial y la otra en un centro de respaldo.

Artículo 23 Acceso a los archivos electrónicos

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la Ordenanza de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en el presente Reglamento cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Diputación Provincial de Cádiz, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO III LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 24 Sede electrónica

1. La Sede Electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La Sede Electrónica es única para todos los órganos de esta Diputación, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades Provinciales dependientes que existan en cada momento.

No obstante, se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas de conformidad y con los requisitos previstos en la legislación vigente en la materia.

2. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz estará debidamente indicada en la página web institucional, siendo su dirección: <https://sede.dipucadiz.es/>

3. La sedes electrónicas y las sedes electrónicas asociadas que se creen se formalizará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá

publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, con el contenido mínimo previsto en la legislación en la materia.

Artículo 25 Características de la sede electrónica

1. Se realizarán a través de la Sede Electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Diputación Provincial de Cádiz, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

2. La Sede Electrónica y las asociadas, además de garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, tienen que tener las características que para las mismas prevé la legislación de régimen jurídico del sector público.

3. La Sede Electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

4. Los servicios en la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la Sede Electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

5. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz se rige por la fecha y hora oficiales en España.

Artículo 26 Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones. Contenido.

1. Las condiciones de identificación de las direcciones electrónicas de la Diputación Provincial de Cádiz, así como la seguridad de sus comunicaciones se ajustarán a lo previsto en la legislación de aplicación.

2. La sede electrónica dispondrá del contenido establecido en la legislación en cada caso aplicable.

TÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 27 Reglas generales relativas a la identificación electrónica

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Diputación Provincial de Cádiz, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. La Diputación Provincial de Cádiz deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 28 Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en Esquema Nacional de Seguridad.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Diputación Provincial de Cádiz, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Diputación Provincial de Cádiz deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función, debiendo emplearse los sistemas de firma o sello electrónico permitidos por la Diputación Provincial de Cádiz para cada tipo de firma o sello exigido.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos por la normativa europea.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Diputación Provincial de Cádiz no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Diputación Provincial de Cádiz ha de establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. La Diputación Provincial de Cádiz dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada una de las actuaciones.

Artículo 29 Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar

electrónicamente, alguna de las modalidades disponibles en la plataforma CI@ve, de la Administración General del Estado.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en la legislación europea de aplicación, y expedidos por prestadores cualificados.

3. La Diputación Provincial de Cádiz admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con la legislación vigente. En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Diputación Provincial de Cádiz podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Diputación Provincial de Cádiz o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

5. En caso de que la persona física no disponga de los medios electrónicos necesarios, la firma electrónica podrá ser válidamente realizada por un funcionario público habilitado al efecto, en los términos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común.

Artículo 30 Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la legislación europea, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

a. El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.

b. El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.

c. El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

3. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ

Artículo 31 Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada

1. La Diputación Provincial de Cádiz podrá identificarse y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en la legislación europea, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Diputación Provincial de Cádiz también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

3. La Diputación Provincial de Cádiz deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. La Diputación Provincial de Cádiz también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la propia Diputación, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la misma también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Diputación Provincial de Cádiz se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificado la Diputación Provincial de Cádiz respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Diputación Provincial de Cádiz empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

Artículo 32 Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz

1. Las personas titulares o miembros de los órganos de la Diputación Provincial de Cádiz, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con la legislación vigente, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Diputación Provincial de Cádiz a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia de procedimiento administrativo electrónico. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se le revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en la normativa de protección de datos.

4. La Diputación Provincial de Cádiz podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Presidencia aprobado conforme al art. 56, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en la normativa vigente en materia de Seguridad.

Asimismo, la Diputación Provincial de Cádiz podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. La Diputación Provincial de Cádiz podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Diputación Provincial de Cádiz o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 33 Normas comunes a los artículos anteriores

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Diputación Provincial de Cádiz serán conformes a lo dispuesto en la Política de firma electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz la aprobación, modificación y fijación de los prestadores de servicios de certificación autorizados y de los sistemas de identificación y firma admitidos, de los que se mantendrá una relación actualizada en la sede electrónica.

TÍTULO V

LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS CAPÍTULO I. LA PUBLICIDAD ACTIVA

Artículo 34 Transparencia, acceso y reutilización de la información.

Las obligaciones de publicidad activa de la Diputación Provincial de Cádiz, así como los derechos de los ciudadanos al acceso a la información pública y la reutilización de la misma se regula por lo dispuesto en la legislación de aplicación a la Diputación vigente a la fecha, en concreto la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Información de la Diputación Provincial de Cádiz

CAPÍTULO II. EL TABLÓN ELECTRONICO DE ANUNCIOS Y EDICTOS (TABLÓN EDICTAL)

Artículo 35 Objeto

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Cádiz y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos provincial.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica de la Diputación. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Presidencia u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 36 Órganos competentes

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 37 Funcionamiento del Tablón

1. El Tablón Edictal será único para la Diputación Provincial de Cádiz y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. En cuanto al funcionamiento, procedimiento y regulación del Tablón Edictal, al margen de por lo dispuesto en la legislación de aplicación en la materia, ha de regirse por lo previsto en las Instrucciones de funcionamiento del tablón electrónico de anuncios y edictos de la Diputación Provincial de Cádiz.

TÍTULO VI

EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Artículo 38 El Registro Electrónico General

1. Mediante el presente Reglamento se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://sede.dipucadiz.es/>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad y referidos en el Título IV «Identificación y firma electrónica» del presente Reglamento.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Lo dispuesto en el presente Capítulo se entiende sin perjuicio de la regulación que se establezca en este Reglamento sobre la oficina de asistencia al ciudadano en materia de registro, en la cual se entiende integrado el Registro.

4. Tanto el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz como los registros electrónicos de cada una de las entidades y organismos en su caso dependientes cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. En cuanto al Funcionamiento del Registro Electrónico General habrá de estar a lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.

6. En materia de cómputo de plazos en los registros resulta de aplicación lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común y normativa de desarrollo.

7. La sede electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico, debiendo ajustarse, en cualquier caso los trámites y documentos a lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO II. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

Artículo 39 La Oficina de Asistencia en Materia de Registros

1. Es objeto del presente la regulación del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registros y del personal funcionario con facultades tanto para la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz y sus Organismos públicos dependientes, como para la expedición de copias auténticas electrónicas, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. Asimismo, es objeto de regulación, el régimen aplicable a los funcionarios en ella destinados designados para identificar y autenticar a personas físicas que no dispongan de mecanismos de identificación y autenticación para actuar electrónicamente ante su Sede Electrónica. Igualmente se regula el régimen de aquellos funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas electrónicas.

Artículo 40 Funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros

Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán, al menos, las siguientes funciones:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada Organismo según corresponda. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

3. Los empleados públicos de las oficinas deberán verificar la identidad de los interesados en el procedimiento mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente.

4. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a. El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

c. La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en el procedimiento administrativo podrá ser realizada por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello, siempre que el interesado carezca de los medios electrónicos necesarios, y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

d. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

e. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

f. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

g. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 41 Requisitos generales para el otorgamiento de la habilitación

1. Solo podrán ser habilitados los funcionarios de carrera, en situación de servicio activo, que dispongan de un certificado electrónico de empleado público.

2. Con carácter general, todos los funcionarios destinados en las Oficinas de asistencia en materia de Registro serán habilitados para la identificación y acreditación de los ciudadanos, la presentación de solicitudes en el registro y la realización de los

trámites electrónicos que se determinen y que requieran identificación y firma electrónica del solicitante, así como para la expedición de copias auténticas electrónicas.

3. Para la habilitación en otras oficinas o dependencias, éstas deberán solicitarlo expresamente a Presidencia, justificando la necesidad, con descripción de los medios de atención que se pongan a disposición de la ciudadanía, que deberán ajustarse, tanto en cuanto a medios personales y tecnológicos como a protocolos de actuación, a lo establecido en este Reglamento. En su caso, la solicitud incluirá una descripción de los trámites e identificación de los funcionarios a habilitar.

4. Producida la anotación de la habilitación del funcionario en el correspondiente registro, Secretaría General expedirá una credencial en la que se hará constar la identificación personal y administrativa del funcionario, la fecha de inicio de la misma y, en su caso, su fecha de fin. Dicha credencial continuará vigente en tanto no se habilite a su titular a nuevos procedimientos o trámites, o bien se modifiquen o declaren finalizados los anteriormente relacionados. Igualmente continuará en vigor en tanto no se produzca un cambio de la unidad responsable del trámite o del puesto del funcionario que suponga modificación en sus competencias o funciones.

5. La unidad administrativa que haya solicitado la habilitación de funcionarios adscritos a ella, será la responsable de comunicar a Secretaría General las modificaciones en sus circunstancias profesionales o de adscripción orgánica que conlleven el final de la vigencia de las habilitaciones.

6. El otorgamiento de la habilitación será válido mientras el funcionario mantenga sus condiciones de trabajo o situación administrativa existentes en el momento de la habilitación, quedando automáticamente revocada en caso de modificación de alguna de éstas.

Artículo 42 Publicidad de trámites y actuaciones

1. En la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz se publicará una relación de todos los trámites y actuaciones por medios electrónicos que se determinen expresamente que pueden ser objeto de habilitación.

2. En la mencionada Sede se publicará la relación de funcionarios de la Diputación habilitados para ejercer la identificación y autenticación de las personas físicas en sus actuaciones administrativas ante la Sede Electrónica en los trámites a que se refiere el apartado anterior, así como para la realización de copias auténticas electrónicas. Dicha relación contendrá los siguientes datos:

- Número de Registro de Personal
- Nombre y apellidos
- Ubicación

3. Así mismo, en dicha Sede se publicarán los centros o dependencias en los que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

Artículo 43 Obligación de custodia del certificado digital

1. El certificado digital que provee al funcionario habilitado de la firma electrónica necesaria para la realización de los trámites a que esté autorizado permanecerá siempre bajo el exclusivo control del titular del mismo, como responsable único de su custodia.

2. La utilización de la tarjeta o dispositivo donde se aloja el certificado digital por persona distinta a su titular podrá determinar responsabilidad disciplinaria en los términos previstos en el Texto refundido del estatuto básico del empleado publico y normativa de desarrollo aplicable, sin perjuicio, en su caso, de las posibles responsabilidades civiles o penales que se deriven de dicha utilización irregular.

Artículo 44 Supuestos de actuación de los funcionarios habilitados

1. La habilitación se extenderá a aquellos trámites y actuaciones por medios electrónicos que precisen una autenticación fehaciente del ciudadano, siempre que se haya determinado que son susceptibles de ser llevados a cabo por funcionarios habilitados.

2. En todo caso, los funcionarios habilitados no podrán recibir notificaciones que requieran la identificación y autenticación del ciudadano, salvo en el caso de las notificaciones por comparecencia electrónica en la Sede previstas legalmente, y siempre que dicho trámite se haya autorizado expresamente conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

3. El funcionario solo podrá identificar y autenticar a personas físicas que actúen en nombre propio o como representante, siendo responsabilidad de las unidades gestoras de los expedientes que se inicien por este medio la verificación de la validez y extensión de la representación.

Artículo 45 Identificación, consentimiento expreso del ciudadano y actuaciones del funcionario habilitado

1. El ciudadano con nacionalidad española presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o documento asimilado. En caso de ser extranjero presentará el NIE, el pasaporte o el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen.

2. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación por el funcionario público habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar el formulario que se le facilite.

Este formulario estará disponible en la Sede Electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Diputación de Cádiz y sus Organismos públicos dependientes, así como en las dependencias en las que se pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

3. El funcionario habilitado entregará al ciudadano el resguardo del trámite electrónico realizado así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado por ambas partes.

4. La información contenida en el registro de funcionarios habilitados y la copia de la documentación relacionada con las actuaciones de los funcionarios habilitados se conservará a los efectos de prueba en los procedimientos administrativos o judiciales que puedan tener lugar.

Artículo 46 Incorporación y expedición de copias auténticas electrónicas

1. Los documentos que acompañen a solicitudes presentadas de manera presencial en la entidad, y que requieran su autenticación, deberán ser digitalizados de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y

demás normativa aplicable, por el funcionario habilitado, devolviéndose los originales al interesado.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común de aplicación.

Artículo 47 Responsabilidades de los funcionarios habilitados.

Los funcionarios habilitados no tendrán responsabilidad en cuanto al contenido de la documentación aportada por los ciudadanos, de la veracidad de lo que estos declaren o el aseguramiento de que se cumplen los requisitos exigidos en cada una de las solicitudes, trámites o procedimientos, siendo estas funciones propias de las unidades competentes para la tramitación y resolución de los respectivos expedientes.

TÍTULO VII

NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CAPITULO I. LICITACIÓN ELECTRONICA

Artículo 48 Impulso de la licitación electrónica

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por la Diputación Provincial de Cádiz deberá ser exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la legislación en materia de Contratos del Sector Público o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 49 El procedimiento electrónico de licitación

1. Se tramitarán de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios, salvo que por su reducido importe no sea preciso realizar trámite alguno, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones en materia de publicidad activa.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones, a excepción del negociado sin publicidad.

3. Se tramitarán de forma obligatoria por medio de la plataforma de contratación electrónica de la Diputación Provincial de Cádiz los contratos menores de suministros y servicios de importe superior al que se establezca para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto General, tanto en los casos de gastos corrientes como de inversión. En este procedimiento se invitará a participar al menos a tres licitadores siempre que sea posible.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 50 Publicidad de las licitaciones

1. Todos los contratos adjudicados por la Diputación Provincial de Cádiz deberán ser publicados en el Portal de Transparencia (Gobierno Abierto), haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en la ley.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, los órganos de contratación difundirán, a través de su perfil del contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en la legislación en materia de Contratos del Sector Público.

Artículo 51 De la simplificación de la licitación electrónica

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren la Diputación Provincial de Cádiz y en su caso sus entidades y organismos vinculados o dependientes, se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquellos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquellos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante y/o del Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 52 Subastas electrónicas

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que

las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

Artículo 53 Central de Contratación Administrativa

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, la Diputación Provincial de Cádiz dispone de una Central de Contratación Administrativa que tendrá encomendadas las funciones de gestión de la actividad contractual de la Entidad, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Central de Contratación Administrativa debe impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

CAPÍTULO II. FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 54 Régimen general

1. Se define la factura electrónica como un documento electrónico que se expide como prueba de operaciones de entregas de bienes o prestaciones de servicios realizadas, que es generado por medios informáticos en formato electrónico, y se pone a disposición del receptor por medios telemáticos, e incorpora condiciones de seguridad proporcionadas por los certificados digitales para garantizar la autenticidad de origen y la integridad de contenido de conformidad con la legislación vigente.

2. La Diputación Provincial de Cádiz presta su consentimiento expreso, que se extiende a todos los los supuestos en que la misma sea destinataria de facturas, para recibir las en soporte electrónico, siempre que sigan el siguiente formato electrónico:

- a. Las facturas electrónicas remitidas deben estar en el formato denominado «facturae». Otros formatos, como PDF, no serán admitidos como facturas electrónicas válidas.
- b. El Portal permite tanto la grabación directa de facturas como la importación de facturas en formato «facturae» desde los sistemas propios del proveedor.
- c. La integridad de contenido y la autenticidad de origen de la factura electrónica vienen garantizadas mediante la exigencia de firma electrónica reconocida.

3. Los puntos de entrada de facturas electrónicas tienen por objeto permitir, a las personas físicas y jurídicas proveedoras, la emisión y envío en formato electrónico de facturas a la Diputación Provincial de Cádiz.

4. Son puntos de entrada de facturas electrónicas, de conformidad con la legislación de aplicación, los siguientes:

- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE): <https://dipucadiz.face.gob.es/es/>
- Registro administrativo general de entrada de la Diputación.

5. Los requisitos necesarios para que las personas físicas y jurídicas proveedoras accedan al punto de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) son los que se indican en la página web del Estado: <https://face.gob.es/es/>.

Para las facturas enviadas a través de FACE el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas" (DIR3) es el que consta publicado en la Sede Electrónica de la Diputación.

TÍTULO VIII

NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 55 Órganos competentes

1. Corresponde al Pleno la aprobación del presente Reglamento y sus modificaciones, y corresponde a la Presidencia el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de los puestos directivos de la Diputación, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Diputación.

2. Se constituirán y mantendrán operativos equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de las estrategias necesarias para el desarrollo de la implantación de la administración electrónica. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios. Su composición técnica será multidisciplinar y su composición política la que la Presidencia de la Corporación determine.

Artículo 56 Habilitación competencial

1. El presente Reglamento habilita a la Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Presidencia la aprobación/modificación de los documentos derivados de la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, las cuales serán de aplicación, salvo en lo que fueren incompatibles, hasta tanto se aprueben los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información.
- Documento de política de identificación y firma electrónica.
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico.
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 31.5 del presente Reglamento, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 32.4 de el presente Reglamento.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia. El documento de política o de protocolos,

propriadamente dicho, se anexará al Decreto.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborarán por parte de los técnicos de la Diputación, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Diputación Provincial de Cádiz.

TÍTULO IX

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

CAPÍTULO I. COMUNICACIONES DE LOS

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 57 El deber y el derecho de comunicación por medios electrónicos

Los miembros de la Diputación Provincial de Cádiz tienen el deber y el derecho de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal de la Diputación, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 58 El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Diputado o Grupo Político de la Corporación, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a la documentación se realizará a través de un sistema interno de comunicaciones en el que se incluirá un enlace electrónico que permitirá acceder a todos los miembros de la Corporación al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 59 Enlace de acceso

Se creará un enlace al que todos los Grupos Políticos provinciales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 60 Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios provinciales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

CAPÍTULO II. NORMAS COMUNES

Artículo 61 Correo electrónico corporativo

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Diputados entre sí, y entre estos y los órganos de la Diputación o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Diputados con dominio dipucadiz.es.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

Artículo 62 Comunicaciones de los empleados públicos

1. Los empleados públicos, cuando estén desempeñando de forma efectiva sus puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos y entidades vinculadas o dependientes, están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en la legislación en materia de procedimiento administrativo, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

Aquellos empleados públicos que no tengan acceso al uso de medios electrónicos en su puesto de trabajo, podrán realizar sus trámites electrónicos a través de los Funcionarios Habilitados en materia de Registros.

Los empleados públicos, con discapacidad intelectual, cuando estén desempeñando de forma efectiva sus puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos y entidades vinculadas o dependientes, podrán elegir relacionarse a través de medios electrónicos tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo.

2. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

3. Se habilita a la Presidencia para elaborar y difundir cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, así como a aprobar por decreto, en su caso, un plan de comunicación interna.

Artículo 63 Normas supletorias

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico Provincial y el Reglamento de Participación Ciudadana de la Diputación Provincial de Cádiz, así como, supletoriamente, lo previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera Actas audiovisuales

1. Las sesiones plenarias se graban mediante el sistema de VídeoActa. Podrán grabarse el resto de las sesiones que celebren los órganos colegiados.

2. La grabación de las sesiones celebradas deberá conservarse de forma que

se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de VídeoActa. Las actas plenarias adoptan en todo caso este sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el VídeoActa la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el VídeoActa es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones.

6. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las VídeoActas el régimen jurídico vigente de las Actas.

Segunda Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica deberá realizarse según el protocolo que establezca la Presidencia.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Tercera Exigencia de formato para la presentación de la documentación escrita y gráfica de los proyectos de obras

1. Con carácter general los proyectos, se presentarán en formato «pdf» con los planos a su escala correspondiente.

2. Salvo indicación en contrario por parte de los servicios gestores de la Diputación Provincial de Cádiz, y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1071/2007, de 27 de julio (LALEY 8992/2007), por el que se regula el sistema geodésico de referencia oficial en España, para la presentación de planos en los que se exija georreferenciación, se utilizará el sistema de referencia ETRS89 - European Terrestrial Reference System 1989- junto con la proyección cartográfica UTM - Universal Transversa Mercator- referida esta al huso 30. En cuanto al sistema de referencia altimétrico, se adoptará el definido en el citado Real Decreto.

Cuarta Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso al empleo público en el ámbito de esta Diputación

Los participantes en procesos selectivos o de provisión de puestos de trabajo convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite en ese caso concreto a la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

No obstante, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutiva en papel, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

Quinta Uso de medios electrónicos en la presentación de las solicitudes y documentación de acceso subvenciones y ayudas públicas en el ámbito de esta Diputación

Los participantes en procesos de concurrencia competitiva para la obtención de subvenciones y ayudas públicas convocados por la Diputación Provincial de Cádiz, sus organismos autónomos o entidades vinculadas o dependientes, de la misma, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos, salvo que, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas, la convocatoria habilite en ese caso concreto a la posible relación a través de medios no electrónicos, en los trámites de presentación de solicitudes y de documentación.

No obstante, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutiva en papel, por circunstancias excepcionales debidamente motivadas o cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas en plazo.

Sexta Integración en el Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal

Para cumplir con lo previsto en el artículo 15 de este reglamento relativo al acceso a las notificaciones en el punto de acceso general electrónico, habrá de adaptarse la plataforma tecnológica de esta Corporación para interoperar con la infraestructura del Punto de Acceso General electrónico del Sector Público Estatal antes del 1 de diciembre de 2020.

DISPOSICION DEROGATORIA

Única Quedan derogados tras la aprobación del presente Reglamento:

a. El Reglamento Regulator de la Administración electrónica en la Diputación Provincial de Cádiz.

b. El Reglamento de los Registros Generales de Documentos de la Diputación Provincial de Cádiz y de sus Organismos Públicos Dependientes y del Registro Electrónico Común.

c. Cuantas otras normas, de igual o inferior rango, que incurra en oposición contradicción o incompatibilidad con este Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Adaptación organizativa y funcional

La Diputación Provincial de Cádiz dispondrá de un periodo transitorio de un año a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Segunda Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá configurarse o al menos contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local."

Por el Área de Presidencia, se procederá a publicar el expediente para general conocimiento, en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catálogo-de-informacion-publica.

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado que corresponda de conformidad con el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

18/6/2019. La Vicesecretaria General. Firmado: Marta Álvarez-Requejo Pérez. La Presidenta en funciones. Firmado: Irene García Macías.

Nº 47.671

AREA DE PRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL EDICTO

El Pleno de esta Diputación Provincial en sesión celebrada el día 24 de abril de 2019, acordó aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de Honores y Distinciones de la Diputación Provincial de Cádiz.

No habiéndose formulado alegaciones a dicho acuerdo en el plazo de exposición pública, tampoco se ha realizado objeción alguna a la modificación de la citada disposición reglamentaria ni por la Subdelegación del Gobierno del Estado, ni por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en el trámite previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

En consecuencia con ello y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la citada Ley, se procede a la publicación íntegra de dicho Reglamento para general conocimiento, entrando en vigor al día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín.

“REGLAMENTO DE HONORES, DISTINCIONES, PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

- PREÁMBULO

- TÍTULO I. De los Honores y Distinciones.

Capítulo I. Principios Generales.

Capítulo II. Imposición de las distinciones.

Capítulo III. Del Registro de las distinciones.

- TÍTULO II. De la Excma. Diputación Provincial de Cádiz. Tratamientos, símbolos y uso.

- TÍTULO III. De la Corporación. Tratamientos, precedencia interna, símbolos y uso.

- TÍTULO IV. Del Ceremonial.

Capítulo I. Principios Generales.

Capítulo II. Presidencia y precedencia en los actos oficiales.

Capítulo III. Del acto de toma de posesión de los miembros de la Corporación.

Capítulo IV. De las exequias y del luto oficial.

- TÍTULO V. De los Hermanamientos.

- TÍTULO VI. Del Libro de Oro de la Provincia de Cádiz.

- TÍTULO VII. De los municipios de la Provincia de Cádiz, alcaldes y otras entidades locales.

Capítulo I. Tratamientos.

Capítulo II. De los Alcaldes.

Capítulo III. De las Banderas.

- DISPOSICIÓN ADICIONAL

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- DISPOSICIÓN FINAL

- ANEXOS

PREÁMBULO

Una sociedad es tanto mas avanzada cuanto mas capacidad tiene de dotarse de normas eficaces que, asumidas libremente, contribuyan al desarrollo colectivo. Teóricamente, protocolo es la acción que determina las reglas a seguir en un acto oficial,

establecida por Ley, Decreto o por costumbre, facilitando la convivencia y, de forma especial, las relaciones sociales, políticas, económicas o diplomáticas.

Independientemente de las normas legales y sociales, es base esencial del hacer protocolario la educación, el respeto mutuo, la comunicación e interrelación, cortesía, amabilidad, adecuado comportamiento y, sobre todo, la armonía y buenas relaciones entre los pueblos y naciones.

Este conjunto de normas dependientes de la ley, la tradición y el sentido común, permiten otorgarle a cada quien el lugar que le corresponde y garantiza el orden en la actividad humana, logran armonía y solemnidad, adecuan los usos y costumbres a los valores más elevados de la sociedad y orientan el comportamiento de las personas en los distintos escenarios en que se desenvuelven.

El marco legal para la configuración del Protocolo de las Entidades Locales viene delimitado, al amparo de la Constitución Española, por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, por el Decreto 77/2002 de 26 de febrero, por el que se regula el régimen de precedencias y tratamiento en el ámbito de la Junta de Andalucía y, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con las potestades reglamentaria y de autoorganización reconocidas en el artículo 4.1 de la mencionada Ley 7/1985, de 2 de abril, y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, que alude en su artículo 41.1 al Reglamento de Protocolo, esta Corporación Provincial pretende dotarse de un Reglamento de Protocolo y Ceremonial, del que carece hasta la fecha, integrándolo con el Reglamento de Honores y Distinciones vigente a la fecha.

Esta disposición fija los honores, símbolos, distinciones y ceremonial de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, así como de su Corporación, en el ámbito de su competencia y en aquellos actos oficiales a los que asista en función de su representatividad, en aras de su mejor organización y con respeto a las normas de carácter general que le puedan afectar.

TÍTULO I.- DE LOS HONORES Y DISTINCIONES

Capítulo I. Principios Generales

Artículo 1º.

Mediante el presente Reglamento se determinan y regulan los honores y distinciones con los que la Excm. Diputación Provincial de Cádiz concederá el reconocimiento de la provincia a aquellas personas o entidades que se hayan distinguido por sus excepcionales acciones, méritos o por los relevantes servicios culturales, científicos, sociales, humanitarios o políticos prestados a favor de los intereses generales de todos los gaditanos acreditados previa tramitación del correspondiente expediente en el que conste memoria emitida por la Comisión de Expertos que se designen por Presidencia a los efectos.

Artículo 2º.

Los honores y distinciones que podrá conferir la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, serán los siguientes:

- HIJO PREDILECTO O HIJA PREDILECTA DE LA PROVINCIA
- MEDALLA DE LA PROVINCIA
- PRESIDENTE HONORARIO O PRESIDENTA HONORARIA DE LA PROVINCIA
- DIPUTADO HONORARIO O DIPUTADA HONORARIA DE LA PROVINCIA
- CORBATA DE BANDERA O DE ESTANDARTE DE LA PROVINCIA

Artículo 3º.

1. Los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta, Presidente Honorario o Presidenta Honoraria y Diputado Honorario o Diputada Honoraria, solo podrán ser concedidos a personas físicas, incluso con carácter póstumo.

2. La medalla de la Provincia podrá ser concedida, tanto a personas físicas, incluso con carácter póstumo, como a colectivos o entidades públicas o privadas.

3. La Corbata de bandera o de estandarte podrá concederse a instituciones, corporaciones, entidades o agrupaciones que tengan derecho a uso de bandera o estandarte y así lo tengan recogido legalmente.

La Corbata de bandera es una pieza alargada de tejido tafetán o similar, de color verde, pantone 348C, color de la bandera de la provincia, de diez centímetros de ancho y 120 de largo.

4. Todas las distinciones llevarán consigo la entrega de diploma acreditativo de la distinción y medalla con el escudo heráldico de la Provincia de Cádiz.

Las medallas de Hijo Predilecto o Hija Predilecta, Presidente Honorario o Presidenta Honoraria y Diputado Honorario o Diputada Honoraria y Medalla de la Provincia, serán iguales a la que utilizan los miembros de la Corporación Provincial, recogidas en el artículo 15 de este reglamento, con la salvedad de que en el reverso se indicará “Hijo Predilecto o Hija Predilecta de la Provincia de Cádiz”, “Medalla de la Provincia de Cádiz”, “Presidente Honorario o Presidenta Honoraria” y “Diputado Honorario o Diputada Honoraria” de la Provincia de Cádiz, según proceda.

El diploma acreditativo de la concesión debe contener:

- Escudo de la Provincia.
- Fecha de la entrega de la concesión.
- Nombre de la persona o entidad que recibe el premio.
- Nombre de la distinción.
- Firma del Presidente/a de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz y del Secretario/a General.

Artículo 4º.

1. Los títulos de Hijo Predilecto o Hija Predilecta, Presidente Honorario o Presidenta Honoraria y Diputado Honorario o Diputada Honoraria, así como la Medalla de la Provincia, se otorgarán por acuerdo del Pleno de la Corporación, siendo entregada por la Presidencia de la Corporación.

2. La Corbata de bandera o de estandarte, podrá ser otorgada por la Presidencia y entregada por la Presidencia o Diputado/a en quien delegue.

3. Los distinguidos lo serán por iniciativa de la Presidencia y/o miembros de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, y en su caso, por entidades culturales o científicas u otros colectivos sociales.

4. En ningún caso podrán concederse distinciones a petición de las propias personas

o entidades destinatarias de la concesión, debiendo acreditarse los méritos a que se refiere el artículo primero, en el expediente correspondiente.

Artículo 5º.

Los acuerdos de concesión de las distinciones honoríficas que recoge este reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz para su adecuada constancia y publicidad.

Artículo 6º.

Las distinciones reguladas en este Reglamento tienen un carácter exclusivamente honorífico, no generando por tanto derecho a ningún devengo ni efecto económico.

Artículo 7º.

Los titulares de las distinciones otorgadas por la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, tendrán derecho al uso de las mismas y asiento preferente en los actos públicos que organice la Corporación a los que fueran convocados.

Artículo 8º.

La concesión de honores y distinciones regulada en el presente reglamento podrá ser revocada si posteriormente a la misma, los galardonados realizaran actos o manifestaciones que los hagan indignos de su titularidad, o de menosprecio a los méritos que en su día fueron causa de su otorgamiento, o si se descubriera que con anterioridad a la concesión los hubieran realizado, desconociéndose dicho extremo a la fecha de la misma. Habrá de seguirse en estos casos, un procedimiento análogo al de la concesión.

Capítulo II. Imposición de las distinciones

Artículo 9º.

1. El ceremonial del acto de entrega se hará en sesión plenaria solemne o acto público solemne, presidido por la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, con la presencia de los miembros corporativos, celebrándose, a ser posible, el día 19 de marzo, Día de la Provincia de Cádiz, e incluirá al menos, los siguientes pasos:

- Lectura por quien ostente la Secretaría General de la Corporación del acuerdo Corporativo por el que se aprueba el otorgamiento de la distinción.
- Entrega o imposición de la condecoración por parte del/de la Presidente/a de la Corporación, junto con el diploma acreditativo de la concesión.
- Palabras de agradecimiento por parte de los distinguidos, pudiendo realizarlo uno de ellos en nombre de todos.
- Discurso institucional del Presidente/a.
- Firma de los distinguidos en el Libro de Oro de la Corporación.

2. La fecha de imposición de la Corbata de bandera o estandarte podrá alterarse, y se estará a lo dispuesto por la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial y por la institución u organismo distinguido, si bien será entregada en acto solemne por el/la Presidente/a de la Excm. Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue, y en presencia de la bandera de la Provincia de Cádiz.

3. Los miembros de la Corporación Provincial de Cádiz que asistan a estos actos portarán la Medalla Corporativa.

Capítulo III. Del registro de las distinciones

Artículo 10º.

Las distinciones deberán inscribirse en el Libro de Oro de la Provincia Volumen I, de Registro de Distinciones de la Excm. Diputación Provincial, habilitado para tal fin, indicando número de orden de la distinción, nombre de la persona, institución o empresa distinguida, fecha del acuerdo de concesión y fecha de imposición.

TÍTULO II.- DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ.-

Tratamiento, símbolos y usos

Artículo 11º.

La Diputación de Cádiz tiene el tratamiento de “Excelentísima Diputación Provincial”.

Artículo 12º.

Los símbolos de la provincia son el escudo y la bandera.

Artículo 13º.

1. El Escudo de la provincia es cuartelado de doce cuarteles distribuidos en cuatro filas de tres cuarteles cada una:

1. De gules, un castillo de oro, aclarado de azur sobre ondas de azur y plata, acostado de dos palmas de oro, que es Algeciras.
2. De azur, un puente de oro de tres ojos, sobre ondas de azur y plata, sumado de dos columnas de plata, unidas por una cartela con la inscripción “1820 Unión y Fuerza 1810” y en jefe, un triángulo de oro resplandeciente de rayos del mismo metal, cargado de ojo humano, que es San Fernando.
3. De gules, un edificio de plata, mazonado de sable, con dos arcos en el primer cuerpo y tres en el segundo, estos almenados, siendo el del centro algo mayor, sobre ondas de azur y plata, que es Arcos de la Frontera.
4. De gules, la torre donjonada de oro, mazonada de sable, acostada de dos ramas de olivo de sinople, fileteados de plata; bordura de oro cargada de la inscripción, en letra de sable, “De mi sala la paz”, que es Olvera.
5. De plata, figura de Hércules al natural, vestido con piel de león y acostado de otros dos, uno a cada lado, rampantes, que se acometen, a los que intenta separar, con clava o maza de sable al pie, y bordura de oro con la inscripción “Hércules Fundador Gadium Dominatorque”, que es Cádiz.
6. Cortado en campaña, el primero de plata con un castillo de gules del que pende una cadena de oro de tres eslabones con una llave del mismo metal, que cuelga sobre la campaña de gules, que es San Roque.
7. De oro, Apóstol Santiago en actitud de batalla, en caballo bardado y rampante sobre terraza, todo ello en sus naturales colores, que es Medina Sidonia
8. Ondas de azur y plata, con bordura componada de Castilla y León, castillo de oro en campo de gules y leones de gules en campo de plata, que es Jerez de la Frontera.
9. De azur, castillo donjonado de oro, sumada la torre del homenaje de una imagen morena de la Virgen de los Milagros, Patrona de la Ciudad, vestida de plata y resplandeciente de oro, el castillo sobre ondas de azur y plata, que es El Puerto de Santa María.
10. De azur, una torre de oro aclarada de gules, sobre dos peñas en su color, que emergen de ondas de azur y plata, la torre acostada de dos leones rampantes de oro, que es Chiclana de la Frontera.
11. De plata, un toro de carnación alado, echado sobre unos Evangelios de oro que flotan sobre ondas de azur y plata, sumado el toro de una torre en su color, y ésta superada

por una estrella de oro, que es Sanlúcar de Barrameda.

12. Escudo partido, el primero de plata con león rampante de gules coronado de oro; el segundo en campo de oro, cuatro palos de gules. Bordura general de azul con ocho escudetes de oro cargado cada uno con una faja de azul, que es Grazalema.

Este escudo colectivo, está flanqueado con las columnas de Hércules y la inscripción "Plus Ultra".

Al timbre, corona de oro y pedrería, con ocho florones, visibles cinco, y ocho perlas intercaladas, cerradas con ocho diademas guarnecidas también de perlas y rematadas con una cruz sobre un globo, que es la real de España".

2. El escudo de la provincia se reserva para los siguientes usos:

- Protocolarios e institucionales, utilizándose para todos los demás el logotipo de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, conforme al Manual de Identidad Corporativa.
- En las comunicaciones escritas oficiales, invitaciones o saludos de la Presidencia, felicitaciones o pésames corporativos.
- En los diplomas acreditativos de las concesiones de premios o Distinciones de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 14º.

La Bandera de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz es rectangular, de proporciones 2/3, de un solo color, verde (V) Pantone 348C, bordura cuartelada con las armas de Castilla en campo de gules y León en campo de plata. En el centro del paño de bandera lleva sobrepuesto el escudo heráldico de la provincia.

Artículo 15º.

1. La Bandera de la Provincia de Cádiz se rige por lo establecido en el R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, y en la Ley 39/81, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la Bandera de España y el de otras banderas y enseñas.

2. La bandera de la Provincia de Cádiz deberá ondear siempre junto a la bandera de España y la bandera de Andalucía en:

- La fachada de los edificios sede de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz y de cualquier institución pública de carácter provincial.
- En el Salón de Plenos de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.
- Donde se celebre cualquier acto de carácter oficial organizado por la Excma. Diputación Provincial de Cádiz.
- Podrá ondear en los Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz que así lo deseen, junto a la bandera de España, Andalucía y la del municipio correspondiente.

Artículo 16º.

La Excma. Diputación Provincial de Cádiz podrá utilizar en sus actos oficiales y en aquellos actos que por su relevancia aconsejen un mayor ornato, reposteros con el diseño que en su caso se determine, pudiendo llevar el escudo de la Provincia de Cádiz o de sus municipios.

TÍTULO III.- DE LA CORPORACIÓN.-

Tratamientos, precedencia interna, símbolos y uso

Artículo 17º.

La persona titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz tiene el tratamiento de Ilustrísimo Sr. o Ilustrísima Sra., de conformidad con el artículo 33 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Los demás miembros de la Corporación tienen el de señoría.

Artículo 18º.

Los principios generales que rigen las precedencias y ordenación de Autoridades y Corporaciones son los siguientes:

- La presidencia de los actos será unipersonal.
- La persona que represente en su cargo a una autoridad superior a la de su propio rango no gozará de la precedencia reconocida a la autoridad que representa y ocupará el lugar que le corresponda por su propio rango, salvo que ostente expresamente la representación de S.M. El Rey, Presidencia del Gobierno, Presidencia de la Junta de Andalucía o la de la Presidencia del Parlamento Andalúz.
- La precedencia de Corporaciones y Organismos e Instituciones, en cuanto concurran como tales, tiene carácter colectivo y no se extiende a sus miembros en particular.
- Debe ser norma general de conducta que la precedencia no confiere por sí honor de jerarquía, sino que significa mera ordenación.
- En el régimen de precedencias se establecen dos rangos de ordenación:
 - El personal, que regula el orden singular de autoridades y titulares de cargos públicos.
 - El colegiado, que regula la prelación entre las Instituciones, Organismos y Corporaciones cuando asistan como tales a actos oficiales.
- La presidencia de los actos oficiales, cualquiera que sea el lugar donde se celebren, corresponderá a la autoridad que los organice, salvo que asista al acto otra autoridad a la que se encuentre subordinada jerárquicamente, en cuyo caso esta última asumirá la presidencia.
- En caso de que la autoridad que organice el acto no ostentase la presidencia, ocupará lugar inmediato a la misma. La distribución de los puestos de las demás autoridades se hará según las precedencias que regulan las normas estatales, autonómicas y provinciales, pudiéndose ordenar alternativamente o de forma lineal, a partir del lugar ocupado por la presidencia.
- El orden de precedencia interna de la Corporación Provincial en la celebración de actos oficiales es el siguiente:
 - Titular de la Presidencia de la Corporación Provincial.
 - Titular de la Vicepresidencia según el orden de su nombramiento.
 - Titulares de las Portavocías de los Grupos políticos, según número de escaños.
 - Diputados y Diputadas provinciales con delegación de Área, según el orden que establezca la presidencia.
 - Diputados y Diputadas provinciales con delegaciones específicas, según el orden establecido por la presidencia.
 - Diputados y Diputadas provinciales pertenecientes a los grupos de la oposición por número de escaños, y dentro de ellos, según el orden que cada grupo establezca.

Artículo 19º.

1. En los Plenos provinciales, la Presidencia la ostenta la persona titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial, que será acompañada, por tradición y operatividad,

a su derecha por la persona titular de la Secretaría General y a su izquierda por quien ostenta la titularidad de la Intervención.

2. El resto de los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones por Grupos Provinciales y estos a su vez por orden, según el número de Diputados que lo integren. En caso de igualdad en el número de escaños, tendrá precedencia el Grupo que hubiese obtenido mayor número de votos.

3. Dichos grupos se alternarán a derecha e izquierda de la Presidencia, comenzando por el Grupo del equipo de gobierno, dando cumplimiento a la ley universal de la derecha.

4. El orden de los miembros de cada Grupo, lo decide internamente el mismo grupo político.

5. En los actos oficiales de la Excma. Diputación Provincial, por indicación de la Presidencia, la Corporación podrá ir acompañada de maceros, guardias de gala, clarineros o sirvientes a la "Federica", dependiendo de las características del acto, en el siguiente orden abriendo la comitiva: guardias de gala, sirvientes, clarineros, maceros, Corporación en orden decreciente, cerrándola la persona titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial. Detrás de la Presidencia, podrá acompañar el titular de la Jefatura de Protocolo de la Corporación, ordenanzas de gala de la Presidencia y guardias de gala.

Artículo 20º.

En los actos de carácter provincial en los que sea preciso el desfile (Corporación bajo Mazas) de los miembros de la Corporación, éstos se situarán por grupos políticos, siguiendo la precedencia establecida de menor a mayor, cerrando por tanto el desfile el Grupo de gobierno y la persona titular de la Presidencia de la Corporación.

Artículo 21º.

Cuando a los actos oficiales asistan ex presidentes o ex presidentas de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, se situarán a continuación del último miembro de la Corporación Provincial, ordenándose de acuerdo con la fecha de su cese, comenzando por la más antigua. No obstante, con motivo de la celebración de actos oficiales extraordinarios, podrán ocupar otro lugar destacado.

Artículo 22º.

Cualquier autoridad o institución no comprendida en este Reglamento, y no recogida en el Orden de Precedencias del Estado, regulado por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, o de la Comunidad Autónoma de Andalucía, regulado por el Decreto 77/2002 de 26 de febrero, que asista a un acto oficial de carácter general, organizado por la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, será ordenada por la autoridad que organice el acto, situándola en el lugar que estime oportuno, en virtud de su rango.

Artículo 23º.

1. Los símbolos representativos de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz son los siguientes: Medalla Corporativa, Fajín Corporativo y Bastón de Mando. El Fajín Corporativo y el Bastón de Mando, son propiedad de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, debiendo, por tanto, ser devuelto al Servicio de Protocolo una vez utilizado y, en cualquier caso, una vez concluido el mandato.

2. La persona titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial, podrá utilizar en su vehículo oficial y en el territorio de la provincia, banderín cuadro con escudo provincial y mismo color de la bandera de la Provincia de Cádiz, en los términos que marca el Real Decreto 1511/1977, de 21 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Banderas y Estandartes, Guiones, Insignias y Distinciones.

Artículo 24º.

- Los símbolos representativos del cargo de Diputado Provincial, son la Medalla Corporativa y el Fajín Corporativo.
- El Diputado o Diputada Provincial que repita mandato, utilizará, en su nueva toma de posesión, su Medalla Corporativa del mandato anterior.
- El Fajín Corporativo es propiedad de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz, debiendo ser devuelto una vez utilizado.
- Las personas titulares de la Vicepresidencia o Diputados y Diputadas Provinciales podrán utilizar Bastón de Mando, en los actos oficiales solemnes que se requiera, cuando concurran a estos en representación de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial.

Artículo 25º.

1. La Medalla de los miembros de la Corporación es de 5 centímetros de diámetro, y 5 milímetros de grosor, realizada en metal y esmaltes, representando el escudo heráldico de la provincia. Pende de un cordón de color verde entrelazado con hilo dorado que se une a la medalla por una argolla de decoración foliácea tangente a la medalla.

En el reverso figurará un rosetón con la inscripción "Excma. Diputación Provincial de Cádiz".

2. La medalla se entregará en el acto de toma de posesión y deberá lucirla, al menos, en los actos siguientes:

- Actos solemnes de entrega de las distinciones que regula este reglamento.
- Acto de Hermanamiento con otra provincia o municipio.
- Cualquier otro acto oficial que se indique por Presidencia, cuya solemnidad así lo requiera.

Artículo 26º.

El Fajín Corporativo es una tela de seda alargada de 120 x 10 centímetros de color verde, pantone 348C, ajustable con pasador, llevando en el centro el escudo provincial. Se utiliza en actos muy solemnes según disposición de la Presidencia, especialmente es un complemento del chaqué.

Artículo 27º.

- El Bastón de Mando es una vara de madera noble, de unos 90 centímetros de longitud, rematada en una empuñadura de metal precioso en la que se grabará el escudo de la provincia. Cordón dorado-verde, (color de la bandera de la provincia), que se entrelaza para adornar la vara y se remata en un nudo, terminado en dos borlas del mismo color.
- El bastón se utilizará en la ceremonia de toma de posesión de la Corporación al ser elegida la persona titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial y en cualquier otro acto solemne que así lo decida la presidencia de la Corporación.

TÍTULO IV.- DEL CEREMONIAL

Capítulo I. Principios Generales

Artículo 28º.

1. Los actos de la Excma. Diputación Provincial de Cádiz se clasifican en:

a. Actos de carácter general. Son aquellos que la Corporación organiza institucionalmente, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos nacionales, de las autonomías, provinciales o locales.

b. Actos de carácter especial. Son los organizados por las distintas Delegaciones o Áreas de la Corporación y por las instituciones o entidades vinculadas a la Diputación, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios del ámbito específico de sus funciones y actividades. En estos casos, se respetarán los usos y costumbres arraigadas del lugar, siempre que no altere las normas estatales y autonómicas.

Artículo 29º.

La Corporación Provincial cuidará el cumplimiento de las formas, estilos y ceremonias en la organización de sus actos oficiales y solemnes.

Artículo 30º.

En la organización de los actos oficiales se aplicarán las normas establecidas en el vigente Ordenamiento de Precedencias en el Estado, reguladas por el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, y las que sobre la materia tiene dictadas la Comunidad Autónoma, reguladas por el Decreto 77/2002 de 26 de febrero, que se complementarán con las propias de la Corporación, así como con los usos y costumbres del lugar.

Artículo 31º.

En los actos en los que participe algún miembro de la Familia Real se estará a lo que disponga el Servicio de Protocolo de la Casa de Su Majestad el Rey.

Artículo 32º.

1. Las invitaciones a los actos oficiales serán cursadas por la Presidencia. Cuando se trate de un acto en el que participe otra administración o corporación, se hará conjuntamente, determinándose la precedencia conforme al Ordenamiento General de Precedencias en el Estado o en su caso al de la Junta de Andalucía.

2. Las invitaciones a dichos actos, serán confeccionadas y cursadas por el Servicio de Protocolo de la Excm. Diputación Provincial con el Visto Bueno de la Presidencia.

Artículo 33º.

Para el cumplimiento del ceremonial reglamentado, el Servicio de Protocolo se encargará de remitir a todos los miembros de la Corporación, con la suficiente antelación posible y para su información, las normas específicas de protocolo que regirán en aquellos actos que por su importancia así lo requieran.

Capítulo II. Presidencia y precedencia en los actos oficiales

Artículo 34º.

1. La persona titular de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial, presidirá los actos que organice la Corporación o se celebren en sus sedes o dependencias. Cederá la presidencia a los miembros de la Familia Real, a la Presidencia del Gobierno, las personas titulares de la Presidencia de los altos Órganos del Estado y a la Presidencia de la Comunidad Autónoma.

2. En ausencia o enfermedad de la persona titular de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, ostentará la presidencia de los actos corporativos provinciales la persona que ostente la Vicepresidencia 1ª o el miembro de la Corporación en quien se delegue.

3. Cuando un miembro de la Corporación represente a la Excm. Diputación Provincial en un acto oficial de carácter especial organizado en un municipio de la provincia de Cádiz, se situará, si así lo estima quien organice el acto, a continuación de los tenientes de alcalde del municipio donde se celebre el acto. Si asistieran más Diputados y Diputadas Provinciales a dicho acto, estos se situarán a continuación por el orden establecido en el presente Reglamento, siempre que no se alteren las normas dictadas en el Real Decreto 2099/83 o en su caso en el Decreto 77/2002 ya citados.

4. Cuando la Corporación Provincial asista con carácter colectivo a los actos, la precedencia estará sujeta a lo dispuesto en las citadas disposiciones.

Artículo 35º.

En los actos propios organizados por una delegación de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz, a los que no asista la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial, ostentará la presidencia el Diputado o Diputada del área correspondiente. Si a dichos actos acude la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial, el Diputado o Diputada del área que organice el acto, podrá acompañarle en la presidencia.

Artículo 36º.

Los miembros de la Corporación asistentes a los actos provinciales que no ocupen un lugar en la presidencia de los mismos, se situarán según el orden establecido, en un lugar preferente.

Artículo 37º.

En caso de ausencia del Portavoz de un grupo de diputados en un acto, su representación protocolaria corresponderá al Viceportavoz o sustituto designados de conformidad con lo previsto en el art. 22 del Reglamento Orgánico de esta Corporación.

Capítulo III. Del acto de toma de posesión de los miembros de la Corporación

Artículo 38º.

1. La toma de posesión de la Corporación Provincial y de su Presidencia, se revestirá de la mayor solemnidad, aplicando en todo momento las normas sobre la materia que marca la ley, con la posible asistencia de autoridades, tanto a nivel nacional, autonómico, provincial y local, así como del sector empresarial, sindical y social.

2. En primer lugar jurará o prometerá la mesa de edad, comenzando por la persona titular de la Presidencia de la Mesa. Quien ostente la Secretaría General de la Corporación impondrá la Medalla Corporativa al mismo. A continuación, jurará o prometerá el miembro de la Corporación de menor edad y seguidamente el resto, que se irán nombrando por orden alfabético del primer apellido, imponiéndole, a todos ellos, la Medalla Corporativa la Presidencia de la Mesa de Edad.

3. Cuando se produzca la elección de la persona titular de la Presidencia y jure o prometa su cargo, la Presidencia de la Mesa de Edad, hará entrega a la misma del Bastón de Mando de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz como símbolo de la jerarquía que ostenta.

Artículo 39º.

Cuando se sustituya algún miembro de la Corporación durante el mandato corporativo, se procurará que la toma de posesión revista la mayor dignidad en la ceremonia de juramento o promesa marcada legalmente.

Capítulo IV. De las exequias y luto oficial

Artículo 40º.

Ocurrido el fallecimiento de algún miembro de la Corporación Provincial, la Presidencia o quien le sustituya, acordará con la familia del finado todo lo concerniente al funeral, entierro o traslado en su caso, procurando que con sencillez revistan la solemnidad requerida, siempre con consentimiento de la familia.

Artículo 41º.

En caso de fallecimiento de un Hijo Predilecto o Hija Predilecta, la Presidencia acordará con la familia del fallecido la participación de la Corporación en el funeral y entierro. Se procederá de igual forma en caso de fallecimiento de un Ex Presidente o Presidenta de la Excm. Diputación Provincial.

Artículo 42º.

1. El Pleno de la Corporación podrá disponer, de acuerdo con la naturaleza del fallecido, bandera provincial a media asta, crespones negros, libro de firmas para condolencias, etc.
2. En casos de urgencia, las medidas de luto oficial podrán acordarse por Decreto de la Presidencia.

TÍTULO V.- DE LOS HERMANAMIENTOS

Artículo 43º.

La Excm. Diputación Provincial de Cádiz, previa instrucción del expediente correspondiente, podrá acordar hermanarse con otras localidades o provincias, nacionales o extranjeras, siempre que exista algún vínculo ya sea social, histórico o de otra naturaleza, que por su importancia o arraigo sean dignas de adoptar tal acuerdo.

Artículo 44º.

La propuesta de hermanamiento deberá ser aprobada por el Pleno de la Excm. Diputación Provincial a instancia de la Presidencia. Una vez aprobada la propuesta y en consonancia con el acuerdo plenario de la otra Corporación, se señalará el lugar y firma del hermanamiento, procurando que se celebren ceremonias consecutivas en ambas sedes corporativas.

Artículo 45º.

Los hermanamientos se registrarán en el Libro de Oro de la Provincia Volumen I, de Registro de Distinciones.

TÍTULO VI.- EL LIBRO DE ORO DE LA PROVINCIA DE CADIZ

Artículo 46º.

1. Todos los honores y distinciones concedidas serán inscritos en el "Libro de Oro de la Provincia" que consta de dos volúmenes independientes.

El primero, denominado Libro de Registro de Distinciones, se dedicará a registro de las condecoraciones, distinciones honoríficas otorgadas por la Diputación y Hermanamientos y el segundo, denominado Libro de Honor, se destinará a recoger las firmas y dedicatorias, en su caso, de las visitas de personajes ilustres al Palacio Provincial para testimonio de su presencia.

2. El Libro de Oro será custodiado por la persona titular de la Secretaría General de la Excm. Diputación Provincial y, por delegación, por quien ostente la Jefatura de Protocolo.

Artículo 47º.

El ofrecimiento del honor de firmar en este libro se hará, en cada caso, por indicación de la Presidencia.

Artículo 48º.

La firma en el Libro de Honor se realizará preferentemente en el Palacio Provincial.

TÍTULO VII.- DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, ALCALDES Y OTRAS ENTIDADES LOCALES

Capítulo I. Tratamiento

Artículo 49º.

Los Ayuntamientos de la Provincia de Cádiz, como indica la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de símbolos, tratamientos y registro de las Entidades Locales de Andalucía, recibirán el tratamiento de "Excelentísimo". Se respetarán, no obstante, los tratamientos que respondan a tradiciones reconocidas por disposiciones legales.

Artículo 50º.

Los órganos de gobierno y administración del resto de las Entidades Locales territoriales no gozarán de tratamiento ni distinción, salvo los que a la entrada en vigor de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, anteriormente citada, tuviesen legalmente reconocidos.

Capítulo II. De los Alcaldes

Artículo 51º.

Los alcaldes de los municipios de más de 100.000 habitantes de la Provincia de Cádiz, tendrán tratamiento de "Ilustrísimo Sr. o Ilustrísima Sra.", los demás alcaldes de la provincia, de "Señoría", según marca el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Se respetarán, no obstante, los tratamientos que respondan a tradiciones reconocidas por disposiciones legales.

Artículo 52º.

La precedencia de los alcaldes de la Provincia de Cádiz, en los actos organizados por la Excm. Diputación Provincial, se aplicará por el número de habitantes, de mayor a menor, comenzando, como es preceptivo, por el alcalde de la localidad donde se celebre el acto. Los Presidentes de las Entidades Locales Autónomas (ELAS), serán ordenados por orden alfabético de la localidad.

Artículo 53º.

En los actos oficiales, organizados por la Excm. Diputación Provincial, la persona que represente al alcalde de la localidad no gozará de la precedencia reconocida a la autoridad que representa y ocupará el lugar que le corresponda por su propio rango.

Capítulo III.- De las banderas

Artículo 54º.

La ordenación de las banderas de los municipios de la Provincia de Cádiz, en los actos que organice o intervenga la Excm. Diputación Provincial, se realizará, de conformidad con lo legalmente establecido, por orden alfabético de los municipios, comenzando por la de la Provincia de Cádiz, seguida por la de la localidad donde se celebre el acto. La ordenación de las banderas de las Entidades Locales Autónomas (ELAS), se realizará por orden alfabético de la localidad a continuación de las de los municipios.

Artículo 55º.

La Excm. Diputación Provincial de Cádiz prestará los medios técnicos y asesoramiento necesarios para que los municipios de la provincia puedan poseer bandera y escudo propio, así como la normativa reguladora en la materia, si así lo desean, de acuerdo a las

normas legales dictadas por el Estado, la Comunidad Autónoma o el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El alcance de las normas y disposiciones recogidas en el presente Reglamento queda limitado al ámbito provincial, sin que su determinación confiera, por sí, honor o jerarquía, ni implique, fuera de él, modificación del propio rango, competencia o funciones reconocidas o atribuidas por Ley.

Por resolución de la Presidencia se dictarán cuantas resoluciones resulten procedentes para la mejor ejecución del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados con la aprobación del presente Reglamento:

a. El Reglamento de Honores y Distinciones.

b. Cuantas otras normas, de igual o inferior rango, que incurran en oposición contradicción o incompatibilidad con este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, que consta de cincuenta y cinco artículos, una disposición

adicional, una disposición derogatoria y otra final, entrará en vigor, una vez aprobado definitivamente y publicado su texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, de conformidad con lo previsto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la misma.”

Por el Área de Presidencia, se procederá a publicar el expediente para general conocimiento, en la siguiente dirección de la página web: gobiernoabierto.dipucadiz.es/catálogo-de-informacion-publica.

Contra la presente aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado que corresponda de conformidad con el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

18/6/19. La Vicesecretaría General. Firmado: Marta Álvarez-Requejo Pérez . La Presidenta en funciones. . Firmado: Irene García Macías. **Nº 47.672**

ADMINISTRACION LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

ANUNCIO

ADMISIÓN A TRÁMITE DEL PROYECTO DE ACTUACIÓN PARA LA INCLUSIÓN DEL USO TURÍSTICO EN LA FINCA CONOCIDA COMO “CORTIJO DE GUERRA”, PROMOVIDO POR EFRIASA SA.

Por Decreto del Alcalde del Ayuntamiento de Puerto Real, de fecha 16 de mayo de 2019, se acordó admitir a trámite el Proyecto de Actuación para la inclusión del uso turístico en la finca conocida como “Cortijo de Guerra”, promovido por Efrisa SA.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 43.1 c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, LOUA, se somete el presente Proyecto de Actuación a Información Pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con llamamiento a los propietarios de los terrenos incluidos en el ámbito del Proyecto.

Lo que se hace público para general conocimiento. En Puerto Real, a 23 de mayo de 2019. Concejäl delegado de Urbanismo. Antonio Villalpando Moreno. secretario Accidental. Sebastián Pizarro Colorado. **Nº 41.526**

AYUNTAMIENTO DE CADIZ

ANUNCIO

A los efectos establecidos en el artículo 169 del TRLRHL, se hace constar que el Ayuntamiento de Cádiz ha aprobado el expediente de modificación de crédito siguiente durante 2019 de competencia del Ayuntamiento Pleno:

Expediente 2/2019 publicado inicialmente en el BOP núm. 91 de 16 de mayo de 2019.

No habiéndose presentado reclamaciones contra el expediente, por cuyo motivo el referido expediente ha quedado aprobado definitivamente:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	Previsiones Definitivas	Expte.2/2019	Previsiones Definitivas Modificadas
1	IMPUESTOS DIRECTOS	55.082.760,00		55.082.760,00 □
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.018.960,00		4.018.960,00 □
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	19.555.546,70		19.555.546,70 □
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	64.560.594,29		64.560.594,29 □
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.373.899,59		9.373.899,59 □
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	141.095,68		141.095,68 □
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	243.400,00		243.400,00 □
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.113.043,34		1.113.043,34 □
	TOTAL INGRESOS	154.089.299,60 □	-□	154.089.299,60 □
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN DE LOS CAPÍTULOS	Créditos Totales	Expte.2 /2019	Créditos Totales Modificados
1	GASTOS DE PERSONAL	49.767.034,96	694.000,00□	50.461.034,96 □
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	51.831.471,97		51.831.471,97 □
3	GASTOS FINANCIEROS	2.857.561,63		2.857.561,63 □
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	33.875.732,80		33.875.732,80 □
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	694.000,00	-694.000,00□	- □
6	INVERSIONES REALES	7.195.415,35		7.195.415,35 □
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	68.540,00		68.540,00 □
8	ACTIVOS FINANCIEROS	432.029,74		432.029,74 □
9	PASIVOS FINANCIEROS	7.282.909,64		7.282.909,64 □
	TOTAL GASTOS	154.004.696,09 □	-□	154.004.696,09 □

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer directamente, de conformidad con los artículos 171 y 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación.

En Cádiz a 07 de junio de 2019. El ltmo. Sr. Alcalde-Presidente. Fdo. Jose María González Santos.

Nº 45.637

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA

EDICTO

Aprobado por Decreto de la Delegación de Economía y Hacienda de esta Corporación las Listas Cobratorias, relativas al Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de Características Especiales, Impuesto Sobre Actividades Económicas, Tasa por Instalación de Portadas, Escaparates y Vitriñas, Tasa por Entradas de Vehículos a Través de las Aceras, correspondientes al ejercicio 2019, así como Tasa por la Instalación de Quioscos en la Vía Pública, correspondientes al primer semestre del ejercicio 2019, se expone al público durante el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su examen por parte de quienes tuvieren un interés legítimo, pudiendo interponerse por éstos, el recurso previo de reposición previsto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de UN MES, a contar desde el inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de los Padrones.

Transcurrido el periodo de reclamaciones se considerarán firmes los mencionados Padrones con las modificaciones que, en su caso, pudieran acordarse y no surtiendo efecto toda posterior reclamación que no se funde en errores aritméticos o de hecho.

Lo que se hace público para general conocimiento. Diez de junio de dos mil diecinueve. LA DELEGADA DE ECONOMIA Y HACIENDA, EN FUNCIONES, Fdo.: Inmaculada Muñoz Vidal. **Nº 45.761**

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

JUZGADO DE 1ª INSTANCIA Nº 2

CADIZ

EDICTO

NIG: 1101242120170010304. Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1242/2017. Negociado: A.

En el presente procedimiento se ha dictado sentencia número 136/19 de 26/02/19 y encontrándose el demandado, LUIS MANUEL GARCÍA ROMAN, en paradero desconocido, se expide el presente a fin que sirva de notificación en forma al mismo.

En Cádiz a veinte de mayo de dos mil diecinueve. LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: Guadalupe Moreno Catena.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 40.273**

JUZGADO DE INSTRUCCION Nº 3

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

DÑA MARIA DE LOS SANTOS BERNAL RUIZ. LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA

DOY FE Y TESTIMONIO DE PARTICULARES :

Que en el Juicio de Delito leve 115/2017 ahora Ejecutoria 221/17 se dictó Auto de fecha 20/12/2017 ;

AUTO

En JEREZ a 20 DE DICIEMBRE DE 2017

HECHOS

UNICO.- En los presentes autos en cumplimiento de lo acordado por auto de 31/10/2017 se acordó remitir oficio al IML para citación a forense del perjudicado, habiéndose emitido informe médico forense que consta unido en autos.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

UNICO.- Procede la cuantificación de la indemnización a satisfacer al perjudicado por sus lesiones conforme al informe médico forense y a las bases de la determinación fijadas en sentencia en aplicación de lo dispuesto en el art. 984 de la Lecrim.

En atención a todo lo expuesto:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Aprobar la determinación de la cuantía líquida de la indemnización a percibir por el perjudicado D.XXXXXXXXXX en 320€.

Requiere al condenado D.DAVID JIMENEZ GARCIA a fin de que abone en el plazo de 10 días la indemnización fijada a favor del perjudicado, bajo apercibimiento que en caso contrario se procederá a su exacción por vía de apremio, debiendo ingresar tal cantidad en nº de cuenta 1251/0000/78/0221/17 de Banco Santander.

Así lo acuerda, manda y firma DÑA. MARIA ARANZAZU GUERRA GÜEMEZ, MAGISTRADA-JUEZ TITULAR. del JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA y su partido.- Doy fe.

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo acordado. Doy fe.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)".

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO a DAVID JIMENEZ GARCIA y su publicación en el Boletín Oficial de CÁDIZ, expido la presente en JEREZ DE LA FRONTERA a treinta de mayo de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARIA DE LOS SANTOS BERNAL RUIZ. Firmado.

"En relación a los datos de carácter personal, sobre su confidencialidad y prohibición de transmisión o comunicación por cualquier medio o procedimiento, deberán ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia (ex Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal)". **Nº 45.633**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1

ALGECIRAS

EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. LETRADO. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en los autos de Ejecución nº 135/16, seguidos en este Juzgado a instancia de D. VALENTIN BECERRA ALMAGRO contra "NAGUMAR 2002 S.L." y "CORTIJO EL GALAPAGO S.L." sobre Cantidad, se ha dictado Decreto de fecha 14/12/18, cuya parte dispositiva, es del tenor literal siguiente:

"PARTE DISPOSITIVA.- Declarar a la parte ejecutada "NAGUMAR 2002, SL" y "CORTIJO EL GALÁPAGO, SL" en situación de insolvencia total, con

carácter provisional por importe de 41.204,87 euros de principal, más 12.361 euros que provisionalmente se presupuestan para intereses legales y costas del procedimiento, sin perjuicio de su ulterior tasación.- Notifíquese la presente resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de REVISIÓN ante este Juzgado de lo Social, no obstante lo cual, se llevará a efecto lo acordado. El recurso deberá interponerse por escrito en el plazo de TRES DÍAS hábiles contados desde el siguiente de la notificación, con expresión de la infracción cometida a juicio del recurrente, sin cuyos requisitos no se admitirá el recurso (Art. 187 y 188 de la LRJS).- Si no manifiestan alegación alguna se procederá al Archivo provisional de las actuaciones.- Así por este Decreto, lo acuerdo, mando y firmo, Dña. SONIA CAMPAÑA SALAS, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA del JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. UNO DE ALGECIRAS. Doy fe.- LA LETRADA DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA.-"

Y para que sirva de notificación al demandado "NAGUMAR 2002 S.L." y "CORTIJO EL GALAPAGO S.L." actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a cuatro de junio de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 45.649**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3

JEREZ DE LA FRONTERA

EDICTO

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 80/2019 Negociado: AP N.I.G.: 1102044420170002452. De.: D/Da. DAVID ALCONCHEL PECE. Abogado: JOSE LUIS LECHUGA SANCHO. Contra: D/Da. KARTENBROT S.L. y FONDO DE GARANTIA SALARIAL.

D/Dª JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 80/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. DAVID ALCONCHEL PECE contra KARTENBROT S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION del tenor literal siguiente:

AUTO

En JEREZ DE LA FRONTERA, a cuatro de junio de dos mil diecinueve.

Dada cuenta y;

HECHOS

PRIMERO.- En las actuaciones de referencia, seguidos a instancia de DON DAVID ALCONCHEL PECE se dictó sentencia de fecha 27 de Noviembre de 2018, por la que se declaraba la improcedencia de su despido, dictándose auto de fecha 3 de Abril de 2.019 por el se declaraba extinguida la relación laboral que mantenía la ejecutante frente a la ejecutada, condenándose a la ejecutada al pago de 12.498,47 euros en concepto de indemnización, más la de 6.880,76 euros en concepto de salarios de tramitación y 1968,22 euros en concepto de salarios, más el 10% de mora, lo que hace un total de 21.544,27 euros.

SEGUNDO.- Dichas resoluciones judiciales son firmes.

TERCERO.- Que se ha solicitado la ejecución de dichas resoluciones, por la vía de apremio, toda vez que por la demandada no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la mismas.

RAZONAMIENTOS JURIDICOS

PRIMERO.- Que el ejercicio de la potestad jurisdiccional, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado en todo tipo de procesos, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las Leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.3 de la Constitución Española y artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo dispuesto en los art. 237 y 239 de la L.R.J.R., las sentencias firmes y demás títulos, judiciales o extrajudiciales, se llevarán a efecto en la forma establecida en la Ley de Enjuiciamiento Civil (art. 548 y ss.) para la ejecución de sentencias y títulos constituidos con intervención judicial, por el Órgano Judicial que hubiere conocido del asunto en instancia, con las especialidades previstas en la L.R.J.S.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 86.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, el acuerdo pactado en conciliación celebrada ante el Juzgado se llevará a efecto por los trámites de ejecución de Sentencias.

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 551 de la Ley de Enjuiciamiento Civil solicitada la ejecución, siempre que concurren los requisitos procesales, el título ejecutivo no adolezca de ninguna irregularidad formal y los actos de ejecución que se solicitan sean conformes con la naturaleza y contenido del título, el Tribunal dictará auto contenido la orden general de ejecución y despachando la misma, en el que se expresarán los datos y circunstancias previstos en el punto 2 del citado precepto, correspondiendo al Secretario Judicial la concreción de los bienes del ejecutado a los que ha de extenderse el despacho de la ejecución, de acuerdo con lo previsto en el artículo 545.4 de la L.E.C.

QUINTO.- Salvo que motivadamente se disponga otra cosa, la cantidad por la que se despache ejecución en concepto provisional de intereses de demora y

costas, no excederá para los primeros de los que se devengarán durante 1 año y para las costas del 10% de la cantidad objeto de apremio por principal (art. 251 L.R.J.S..)

SEXTO.- Contra el auto autorizando y despachando ejecución podrá interponerse, en el plazo de TRES DIAS, RECURSO DE REPOSICIÓN, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecidos con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisibles como causa de oposición a la ejecución, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 239,4 de la L.R.J.S.

PARTE DISPOSITIVA

S.ª. Ilmta. DIJO: Procédase a la ejecución de las resoluciones dictadas en estas actuaciones con fecha 27/11/2018 y 03/04/2019, despachándose la misma a favor del ejecutante, contra la empresa KARTENBROT, S.L, por la cantidad de 21.544,27 € en concepto de principal más la de 3.200,00 € calculados para intereses y gastos, siguiéndose la vía de apremio sobre sus bienes derechos o acciones hasta hacer pago a los ejecutantes de las citadas cantidades.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrá interponerse, en el plazo de TRES DIAS, RECURSO DE REPOSICIÓN, en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecidos con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisibles como causa de oposición a la ejecución

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo/a. Sr./Sra. D./Dña. MARIA EMMA ORTEGA HERRERO, MAGISTRADO-JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL Nº3 DE JEREZ DE LA FRONTERA. Doy fe.

LA MAGISTRADA-JUEZ

Y para que sirva de notificación al demandado KARTENBROT S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En JEREZ DE LA FRONTERA, a cinco de junio de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. JERÓNIMO GESTOSO DE LA FUENTE. Firmado. **Nº 45.676**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

ALGECIRAS

EDICTO

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 224/2019 Negociado: 3 N.I.G.: 1100444420190000408 De: D/Dª. TAMARA GARCIA PEREZ Contra: D/Dª. CARROCERIAS HERMANOS LOPEZ CASTILLO SL

D/Dª. MARÍA ALEJANDRA TORRES GUTIÉRREZ, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº2 DE ALGECIRAS

HACE SABER: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 224/2019 Y 222/19 se ha acordado citar a CARROCERIAS HERMANOS LOPEZ CASTILLO SL como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezca el próximo DIA DIECISIETE DE OCTUBRE DE 2019 A LAS 10:00 Y 10:30 HORAS respectivamente, para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en AVDA. VIRGEN DEL CARMEN 55, EDIFICIO AUDIENCIA PROVINCIAL, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de CONFESION JUDICIAL.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a CARROCERIAS HERMANOS LOPEZ CASTILLO SL.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y para su colocación en el tablón de anuncios.

En ALGECIRAS, a cuatro de junio de dos mil diecinueve. EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. MARÍA ALEJANDRA TORRES GUTIÉRREZ. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 45.850**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ

EDICTO

D.ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO DE LA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 314/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. BEATRIZ LAGARDE RODRIGUEZ contra SABEBI CADIZ SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO EJECUCION de fecha 08/05/2019 del tenor literal siguiente: PARTE DISPOSITIVA S.ª. Ilmta. DIJO: Procédase, sin previo requerimiento de pago, al embargo de bienes, derechos y acciones de la propiedad de la demandada SABEBI CADIZ SL, en cantidad suficiente a cubrir la suma de 4.418,42 euros en concepto de principal, más la de 706,94 euros calculadas para intereses y costas, debiéndose guardar en la diligencia, el orden establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil, advirtiéndose al ejecutado, administrador, representante, encargado o tercero, en cuyo poder se encuentren los bienes, de las obligaciones y responsabilidades derivadas del depósito que le incumbirán hasta que se nombre depositario.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. ELO

Y para que sirva de notificación al demandado SABEBI CADIZ SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, nueve de mayo de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 45.853**

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2

CADIZ

EDICTO

D.ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE CADIZ.

HACE SABER: Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 358/2019 a instancia de la parte actora D/Dª. MARIA DEL CARMEN BORRELL CORTES y GLORIA PIÑERO ORTIZ contra SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL SL sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado RESOLUCION de fecha 07/05/2019 del tenor literal siguiente: PARTE DISPOSITIVA

S.ª. Ilmta. DIJO: Procédase a la ejecución de la sentencia por la suma de 5.369,15 € y euro, en concepto de principal, repartidos de la siguiente forma, Sra. Piñero Ortiz 1.885,92 € y euro y Sra. Borrell Cortes 3.483,23 € y euro, mas la cantidad de 859,05 € y euro calculadas para intereses y costas, repartidas de la siguiente forma: Sra. Piñero Ortiz 301,74 y Sra. Borrell Cortes 557,31 € y euro y habiendo sido declarada la ejecutada SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL en insolvencia provisional dese audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial a fin de que en el plazo de QUINCE DIAS insten la práctica de la diligencia que a su derecho interese o designen bienes, derechos o acciones del deudor que puedan ser objeto de embargo.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición, sin perjuicio del derecho del ejecutado a oponerse a lo resuelto en la forma y plazo a que se refiere el fundamento cuarto de esta resolución, y sin perjuicio de su efectividad.

Así por este Auto, &hellip..."

Y para que sirva de notificación al demandado SERVICIOS INTEGRALES DE PERSONAL SL actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En CADIZ, a siete de mayo de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. ANGEL LUIS SANCHEZ PERIÑAN. Firmado.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes." **Nº 45.854**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

SALA DE LO SOCIAL

SEVILLA

EDICTO

Dª. OSA MARÍA ADAME BARBETA, LETRADA DE LA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA SALA DE LO SOCIAL DE SEVILLA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA.

HACE SABER:

Que en el Recurso de Suplicación nº 563/18 IN, se ha dictado Sentencia por esta Sala, con fecha 06/06/19, resolviendo recurso de suplicación contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social nº 3 de Cádiz, en Procedimiento nº 632/14.

Del contenido de la sentencia y de todo lo actuado, podrá tener conocimiento mediante comparecencia en esta Sala, haciéndosele saber que contra la misma podrá preparar Recurso de Casación para la Unificación de Doctrina en el plazo de los diez días siguientes a la presente notificación.

Y para que conste y sirva de NOTIFICACIÓN a SUMINISTROS Y MANTENIMIENTOS GADITANOS S.L., cuyo actual paradero es desconocido, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

SEVILLA a 7 de junio de 2019. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo: Dª Rosa María Adame Barbeta.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 46.049

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 ALGECIRAS EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER:

Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 70/2019 a instancia de la parte ejecutante Dª. ROSA BLANCO ROSALES contra PASTELERIA MELY S.L., FRANCISCA BLANCO ROSALES, JOSE ANTONIO PARRADO BLANCO, NICOLAS PARRADO BLANCO y NICLOAS PARRADO MARTIN sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado DECRETO DE INSOLVENCIA PROVISIONAL de fecha 30/05/19 del tenor literal siguiente:

DECRETO.- Letrado de la Administración de Justicia D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.

En Algeciras, a treinta de mayo de dos mil diecinueve.

PARTE DISPOSITIVA.-

ACUERDO: Declarar a los ejecutados PASTELERIA MELY S.L., FRANCISCA BLANCO ROSALES, JOSE ANTONIO PARRADO BLANCO, NICOLAS PARRADO BLANCO, NICLOAS PARRADO MARTIN y FOGASA en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 14.620,2 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional. Archívese el presente procedimiento y ése de baja en los libros correspondientes

Notifíquese la presente resolución.

MODO DE IMPUGNACIÓN:

Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 L.R.J.S El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en el nº de cuenta de este Juzgado nº debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social-Revisión".

Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social-Revisión".

Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa.

Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

Y para que sirva de notificación al demandado PASTELERIA MELY S.L., FRANCISCA BLANCO ROSALES, JOSE ANTONIO PARRADO BLANCO, NICOLAS PARRADO BLANCO y NICLOAS PARRADO MARTIN actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a treinta de mayo de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 46.067

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 ALGECIRAS EDICTO

D. JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ALGECIRAS.

HACE SABER: Que en la ejecución seguida en este Juzgado bajo el número 96/2019 a instancia de la parte ejecutante D. GUSTAVO PINA DELMAR contra COSTAGOL 73 S.A. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado AUTO Y DILIGENCIA DE ORDENACIÓN de fecha 27/05/19 del tenor literal siguiente:

AUTO.- En Algeciras, a veintisiete de mayo de dos mil diecinueve.

PARTE DISPOSITIVA.-

S.Sª. Iltma. DIJO: Ha lugar a la ejecución solicitada por GUSTAVO PINA DELMAR.- frente a COSTABOL 73 S.A debiendo el Sr. Letrado de la Administración de Justicia Encargado de la Agenda Programada, señalar día y hora para la celebración del incidente de no readmisión. Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Iltmo. SRA. Dª. MARÍA TERESA VIDAURRETA PORRERO, JUEZ del JUZGADO DE LO SOCIAL ÚNICO DE ALGECIRAS. Doy fe.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA D. JESÚS MARÍA SEDEÑO MARTÍNEZ.

En Algeciras, a 27 de mayo de 2019. Habiéndose dictado Auto despachando ejecución por la vía de incidente de no readmisión y de conformidad con lo acordado en el mismo, se señala para que tenga lugar la comparecencia prevista en el art. 280 de la LRJS, el próximo día TRES DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE A LAS NUEVE Y CINCUENTA HORAS, previniendo a las mismas que deberán concurrir con todos los medios de prueba de que intenten valerse y puedan practicarse en el acto, advirtiéndose a la parte actora que de no comparecer por sí o persona que la represente, se la tendrá por decaída de su petición y que de no hacerlo la demandada por sí o representante legal, se celebrará el acto sin su presencia.

Se hace saber a la parte ejecutante que deberá aportar a dicho acto Informe de Vida Laboral actualizada de la misma.

Notifíquese la presente resolución a las partes, sirviendo de citación en forma a las mismas. Asimismo, constando la ejecutada en paradero desconocido en el p.l 2303/17, notifíquese a la misma a través de Edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Así lo dispongo y firmo. Doy fé."

Y para que sirva de notificación al EJECUTADO COSTAGOL 73 S.A. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

En Algeciras, a veintisiete de mayo de dos mil diecinueve. EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. Fdo.: JESUS MARIA SEDEÑO MARTINEZ.

"La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes."

Nº 46.079

Asociación de la Prensa de Cádiz Concesionaria del Boletín Oficial de la Provincia

Administración: Calle Ancha, nº 6. 11001 CADIZ
Teléfono: 956 213 861 (4 líneas). Fax: 956 220 783
Correo electrónico: boletin@bopcadiz.org
www.bopcadiz.es

SUSCRIPCION 2019: Anual 115,04 euros.
Semestral 59,82 euros. Trimestral 29,90 euros.

INSERCIONES: (Previo pago)

Carácter tarifa normal: 0,107 euros (IVA no incluido).

Carácter tarifa urgente: 0,212 euros (IVA no incluido).

PUBLICACION: de lunes a viernes (hábiles).

Dépósito Legal: CAI - 1959

Ejemplares sueltos: 1,14 euros