



CONSEJERIA DE EMPLEO

CADIZ

X CONVENIO COLECTIVO

DELPHI AUTOMOTIVE SYSTEMS ESPAÑA S.L.U. 2.005 - 2.007

Código de convenio: 1101781

Capítulo I. Cláusulas generales.

Artículo 1. Ámbitos.

1.1 Ámbito Funcional: Mediante el presente Convenio Colectivo se establecen y regulan las condiciones por las que han de regirse las relaciones de trabajo entre la Empresa DELPHI AUTOMOTIVE SYSTEMS ESPAÑA, S.L.U., y los trabajadores que quedan comprendidos dentro de su ámbito personal y se aplicará con preferencia a las demás normas laborales.

1.2. Ámbito Territorial: El presente Convenio afecta al centro de trabajo de DELPHI AUTOMOTIVE SYSTEMS ESPAÑA, S.L.U., situado en el término municipal de Puerto Real (Cádiz).

1.3. Ámbito Personal: Afectará a todo el personal, con independencia de cuál sea la modalidad contractual que le ligue, a excepción del personal Técnico y Administrativo de nivel 6 o superior que expresamente soliciten su exclusión.

La solicitud de exclusión se realizará por escrito al Departamento de Relaciones Laborales, en el plazo máximo de 30 días laborables contados a partir del siguiente a la firma del Convenio Colectivo.

El Departamento de Personal enviará la relación de los solicitantes al Comité de Empresa.

1.4. Ámbito Temporal: Entrará en vigor el 1 de Enero de 2.005, con independencia de su publicación en el B.O.P., manteniendo su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2.007.

Los conceptos económicos se revisaran y actualizaran de acuerdo con lo recogido en los Anexos correspondientes.

Artículo 2. Denuncia y prorroga.

La denuncia del presente Convenio se formalizará por escrito, presentándose la



comunicación dentro de los 90 días naturales anteriores a la fecha de su vencimiento, debiendo iniciarse las deliberaciones, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la denuncia.

En caso de que no medie denuncia expresa por cualquiera de las partes firmantes, el presente convenio se prorrogará tácitamente, por periodos sucesivos de un año, manteniendo su eficacia normativa y obligacional.

Artículo 3. Absorción y compensación.

Las condiciones contempladas en el presente convenio colectivo son absorbibles y compensables con las que pudieran existir con anterioridad.

Las mejoras dictadas en disposiciones legales de rango superior, serán de aplicación únicamente cuando en su conjunto su cómputo global anual sean más favorables que las pactadas en el presente Convenio, salvo que en dichas disposiciones se indique expresamente la obligatoriedad de su cómputo individual.

Cualquier disposición de rango superior que implique mejoras no salariales será de aplicación a partir de su entrada en vigor.

Artículo 4. Unidad de convenio.

Las condiciones de trabajo pactadas forman un solo conjunto, quedando las partes obligadas al cumplimiento en su totalidad.

La no ratificación de algunas de ellas por la Autoridad Laboral competente, y en su caso la jurisdiccional, anulará la eficacia de su contenido, no entrando en vigor ninguno de sus cláusulas.

Artículo 5. Acuerdos complementarios.

Si durante la vigencia de este Convenio ambas representaciones llegasen a futuros acuerdos, se conviene expresamente la incorporación de dichos acuerdos como anexos al Convenio, previo trámite oficial y conocimiento de la Autoridad Laboral.

Artículo 6. Comisión paritaria.

1. Las partes firmantes acuerdan establecer una Comisión Paritaria como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento de lo pactado en este convenio y para la emisión de informes y dictámenes.

2. Ante posibles discrepancias que puedan producirse sobre la interpretación de este convenio, se recurrirá en primer lugar y preceptivamente, a esta comisión para que ella resuelva sobre el asunto en litigio.

Igualmente conocerá, con carácter preceptivo, bien emitiendo informe previo a la intervención de la autoridad laboral, bien mediando o arbitrando cuando alguna de las partes así lo solicite, en cuestiones de discrepancia entre la empresa y cualquier trabajador en materias de organización y condiciones de trabajo, así como en conflictos colectivos, todo ello sin perjuicio de la posterior intervención, en su caso, de los juzgados u organismos competentes.

Los acuerdos que se adopten requerirán, en cualquier caso, el voto favorable del 60% de cada una de las dos representaciones, y sus resoluciones serán vinculantes tanto para la empresa como para los trabajadores, y tendrán igual fuerza normativa que el presente convenio.

3. Se constituirá dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el B.O.P., y estará compuesta por 12 miembros elegidos de forma paritaria por ambas representaciones, entre quienes hayan formado parte de la comisión negociadora del convenio.

4. Se reunirá en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de la recepción de cualquier asunto que les sea sometido por escrito por cualquiera de las partes afectadas por el presente Convenio, debiendo remitir su informe también en el plazo de 5 días hábiles.

5. Las convocatorias las cursará el secretario, comunicando en las mismas el orden del día, con una antelación mínima de 2 días hábiles.

Artículo 7. Modificaciones legislativas.

En el supuesto de modificaciones en la legislación, ambas partes se comprometen a negociar la posible adaptación de dicha normativa a lo pactado en el presente Convenio Colectivo.

Para ello, a partir del quinto día de la publicación de la norma en el B.O.E., se fijará un calendario de negociación

Artículo 8. Acuerdo de mediación.

Agotadas sin acuerdo las actuaciones establecidas, en su caso, en el seno de la Comisión Paritaria, las partes podrán instar, si lo consideran conveniente, los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía, (S.E.R.C.L.A.), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Interprofesional para su constitución, de 3 de Abril de 1.996 y Reglamento de desarrollo.

Se someterán a las actuaciones del S.E.R.C.L.A. los conflictos colectivos de interpretación y aplicación del Convenio Colectivo.

Capítulo II. Organización del trabajo.

Artículo 9. Compromiso para la viabilidad.

Tras un análisis y valoración de la evolución que se está registrando en las relaciones industriales en la Empresa, y dada la situación crítica por pérdida de competitividad de la Compañía, ambas partes se comprometen a iniciar un cambio cultural que permita:

1. Desarrollar una política activa de Seguridad e Higiene.
2. Desarrollar una política de formación adecuada a las necesidades reales de la Empresa.
3. Mejorar la estructura de la plantilla, organización industrial, control de costes y producción.
4. Buscar medidas eficaces tendentes a reducir el absentismo.
5. Aprovechamiento integro de la jornada laboral para una mejor y mayor utilización de nuestras instalaciones y mayor calidad y acabado de nuestros productos.
6. Desarrollar con eficacia cualquier fórmula de externalización o internalización, para garantizar la competitividad y estabilidad de la plantilla, a tal fin, el Director General negociará su implantación con el Comité de Empresa.

Artículo 10. Sistema de fabricación de delphi.

A).- El Sistema de Fabricación de Delphi es el que proporciona procesos y estructura que permitan a nuestros trabajadores contribuir, compartir y participar en el objetivo fundamental de nuestra Empresa, de ser un fabricante de componentes de automoción a nivel mundial. La filosofía de gestión está fundamentada en las personas, el trabajo en equipo y la mejora continua, como pilares para obtener el entusiasmo del diente, suministrándole productos y servicios de clase mundial.

B).- Los Principios Operativos que se pretenden alcanzar con este Sistema de Fabricación son:

La Seguridad y Salud de todos nuestros trabajadores.

Mejorar el tiempo de respuesta del cliente.

Implantar la calidad en el origen.

Crear una cultura de aprendizaje, apoyo y cooperación.



Fabricar competitivamente a cualquier volumen y ser flexible a cualquier exigencia.

Eliminar despilfarros.

Medir el proceso para que contribuya a las metas del negocio.

Dirigir el proceso de transformación mediante liderazgo entendido e implicado.

Definir y comprender funciones y responsabilidades.

C).- Los Elementos interdependientes que son el centro de nuestra actividad que proporcionan el marco básico para el Sistema de Fabricación, son:

1.- Ambiente e Involucración de los trabajadores.

Tener a los trabajadores más responsables, flexibles, motivados y entrenados, trabajando en un entorno seguro e incrementar el sentido de la propiedad a través del trabajo en equipo.

2.- Organización del lugar de trabajo.

Trabajar en un ambiente limpio y seguro, usando procesos estandarizados enfocados en la eliminación de despilfarros, y soportado por controles visuales y hojas estandarizadas de procesos.

3.- Calidad.

Implantar un proceso que permita hacer la calidad en el origen usando las lecciones aprendidas para mejorar continuamente nuestro servicio al cliente.

4.- Disponibilidad de máquinas.

Minimizar y optimizar el efecto de las paradas de equipo.

En aquellas operaciones que por problemas de capacidad se requiera solapar el tiempo de bocadillo, se resolverá de forma eficaz conjuntamente con el Comité de Empresa.

5.- Movimiento de materiales.

Crear un sistema de materiales que satisfaga los requisitos del cliente, a tiempo, y con el nivel más bajo de inventario posible.

6.- Flujo de fabricación.

Sincronizar nuestro proceso para enfocarlo en el cliente, usando un proceso



estándar de identificación y eliminación de despilfarros.

D).- Es misión de la Comisión Paritaria de Trabajo velar por la correcta implantación de todas las actividades programadas en el Plan de Trabajo, con el objetivo de alcanzar la total implantación del Sistema de Fabricación Delphi, y para lo cual deberán estar informados de las actividades planificadas, y ser consultados sobre temas específicos.

Una de sus misiones será la de desarrollar el contenido de las pruebas teórico-prácticas para la elección del Portavoz.

Su composición será la siguiente:

El Presidente del Comité de Empresa.

El Secretario del Comité de Empresa

2 miembros del Comité de Empresa.

El Delegado Sindical, en dedicación plena, de la Sección Sindical de CC.OO.

El Delegado Sindical, en dedicación plena, de la Sección Sindical de U.G.T.

1 Delegado Sindical de la Sección Sindical de CC.DO.

1 Delegado Sindical de la Sección Sindical de U.G.T.

8 Representantes de la Dirección de la Empresa.

Los dos miembros no liberados del Comité de Empresa realizarán estas funciones sin cargo a su reserva de horas. En el caso de que no usen horas en este cometido, sólo dispondrán de su crédito horario.

Dicho Equipo someterá todas sus decisiones a la aprobación por la Dirección de la Empresa.

E).- La estructura organizativa que sustenta a este Sistema de Fabricación está basada en los Equipos de Trabajo que son grupos naturales de trabajadores que comparten un área, un producto, y/o unas operaciones comunes, y donde pueden establecerse tareas de mejora continúa.

Cada Equipo de Trabajo que se vaya creando de acuerdo con la planificación establecida, identificará a tres de sus miembros, a los que se les realizará unas pruebas teórico-prácticas al efecto de elegir el que será Portavoz del Equipo, que podrá ser sustituido de acuerdo con el mecanismo que se defina por la Comisión Paritaria de Trabajo (C.P.T.).



Inicialmente el Portavoz no recibirá incentivos por realizar las funciones de su competencia; de cualquier forma se analizará la efectividad de esta decisión, pudiéndose incentivar si afectara a la eficacia del Sistema. Dicho análisis será efectuado por la C.P.T.

El posible incentivo del portavoz será el resultado de la diferencia entre el salario del Oficial 1ª de Oficio y el Oficial 1ª de Planta.

F).- Funciones y responsabilidades del componente de Equipo de Trabajo. El componente del equipo está preparado para:

- Trabajar en cualquiera de las actividades relacionadas con el área del equipo: tareas de preparación y operación en máquinas herramientas de fabricación, cambios de modelo, ajustes, conducción de carretillas.
- Conocer y seguir las reglas y procedimientos de seguridad aplicables en su área
- Manejar los equipos siguiendo las hojas estandarizadas de proceso o instrucciones de trabajo correspondientes.
- Desempeñar las actividades de calidad de acuerdo a las instrucciones de trabajo o planes de control:

Chequeos de calidad.

Análisis y corrección de problemas.

Informes de calidad: chatarra, retrabajo, calidad a la primera.

- Llevar a cabo operaciones de mantenimiento de primer nivel según la hoja de T.P.M. del equipo de trabajo.
- Mantener la organización y limpieza del área de trabajo siguiendo la hoja de tareas de "5 S" del equipo.
- Toma de datos de los procesos de producción mediante gráficos estadísticos con datos suministrados por otros en base a normas precisas.
- Participar activamente en las actividades de mejora continua del equipo para conseguir los objetivos del equipo y los de la planta a través de la identificación y eliminación de cualquier tipo de despilfarro en las actividades de seguridad, calidad, coste, entrega, organización del lugar de trabajo y productividad.

G).- Funciones y responsabilidades del Portavoz de Equipo de Trabajo

- Conocer todos los trabajos del área, desempeñando su trabajo como miembro del equipo, cubriendo las necesidades del equipo.

- Liderar al equipo en la consecución de los objetivos del área en seguridad, calidad, productividad, coste, organización del lugar de trabajo y entrega a través del entrenamiento, la mejora y facilitando el trabajo en equipo.
- Asegurar y animar las prácticas seguras de trabajo a través del entrenamiento, el ejemplo y el seguimiento de las actividades de seguridad del área.
- Chequear los productos y las estaciones de trabajo al inicio del trabajo y continuamente durante el turno para asegurar la calidad del producto y el mantenimiento de los equipos, herramientas, y dispositivos.
- Facilitar y promover las actividades de resolución de problemas del equipo de trabajo.
- Mantener el sistema de movimiento de material del área y controlar los niveles de inventario.
- Liderar al equipo en las actividades de desarrollo de las hojas estandarizadas de proceso.
- Entrenar a los miembros del equipo y a los nuevos miembros en las actividades del área.
- Llevar a cabo actividades de mejora continua facilitando el trabajo del equipo en:
Reuniones de equipo.
Seguimiento y actualización de las métricas y el panel del equipo.
Identificación y resolución de problemas clave.
Coordinación de las actividades de los departamentos soporte.
- Facilitar la comunicación entre los miembros del equipo, otros portavoces, supervisores y personal de otros departamentos soporte. Representar al equipo en las reuniones con el supervisor del área.
- Mantener las actividades del sistema de fabricación: actividades de 5 S; actividades de mantenimiento de primer nivel, etc.

Artículo 11. Facultades de la dirección de la empresa.

Serán facultades de la Dirección de la Empresa, dentro de la extensión y limitaciones contenidas en el presente Convenio y en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores:

- A).- La contratación y promoción del personal mediante una constante atención a

la formación profesional.

B).- La sanción o despido de los trabajadores.

C).- El mantenimiento de la eficiencia.

D).- La decisión sobre los productos a fabricar.

E).- Los programas, métodos, procesos y medios de producción.

F).- La organización del trabajo, cuyo objetivo será alcanzar en la Empresa una productividad basada en la utilización óptima de sus recursos humanos y materiales, extendiéndose a las cuestiones siguientes:

1) La determinación de los índices de calidad y chatarra de cada máquina o proceso industrial.

2) La exigencia en la vigilancia, atención, cuidado y limpieza de las máquinas, instalaciones, utillajes y áreas de trabajo encomendadas.

3) La distribución del personal.

4) La realización de modificaciones de métodos, racionalización de procesos de trabajo, cambios de funciones, introducción de nuevas tecnologías y variaciones en las máquinas y material.

5) La adaptación de los rendimientos a las nuevas condiciones que resulten de aplicar los cambios operatorios, procesos de fabricación, cambio de materiales, maquinaria o cualquier condición técnica del proceso productivo de que se trate.

Artículo 12. Ritmos de trabajo.

La filosofía inspiradora de la Dirección de la Empresa en esta materia es que un empleado adecuadamente entrenado, que dedica un nivel de esfuerzo normal a lo largo del período de trabajo establecido y que utiliza las herramientas, tecnología y métodos especificados por la Dirección, está desarrollando su trabajo tal y como la Empresa espera.

El estudio de las operaciones de planta es un instrumento de la Dirección que se utilizará a efectos de planificación, costos, mejora continua, productividad y ergonomía. El resultado de dicho estudio se entregará a un Delegado de cada Sección Sindical, que esta designe.

Para lo cual se utilizará el estudio de las operaciones y métodos de los diferentes puestos de trabajo con cualquiera de los sistemas de medición existentes, que en ningún caso irá en contra de lo que se considera un rendimiento normal del trabajador.

Los Ingenieros Industriales serán los responsables de realizar dichos estudios, los cuales, tras el necesario entrenamiento en los sistemas de medición que se adopten a la Comisión designada por el Comité de Empresa, habrán de ser conjuntamente revisados y aplicados en los diferentes puestos de trabajo cuando entre ambas representaciones haya acuerdo.

En caso de que se estimara que un trabajador desarrolla su trabajo con un esfuerzo inferior o superior al normal, esta situación será estudiada por los Ingenieros Industriales, Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales, quienes resolverán de forma eficaz.

Artículo 13. Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

I).- Dentro de los límites y condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, corresponde a los trabajadores la obligación de contribuir a la mejora de la productividad de la Empresa.

La Dirección de la Empresa, cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas, acordará con el Comité de Empresa las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo.

II).- Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, las que afecten a las siguientes materias:

- a).- Jornada de Trabajo.
- b).- Horarios.
- c).- Régimen de Trabajo a Tumos.
- d).- Sistema de Remuneración.
- e).- Sistema de Trabajo y Rendimiento.

III).- Ante cualquier modificación sustancial de las condiciones de trabajo, tanto individual como colectivo, se cumplimentarán los siguientes requisitos:

1).- El Departamento correspondiente informará a la Comisión de Producción sobre la modificación a introducir, con indicación de los criterios objetivos utilizados para su aplicación.

2).- La Comisión de Producción contestará, en el plazo de 5 días laborables, y en el caso de que mostrara su disconformidad, la manifestará razonablemente, proponiendo las alternativas que considere oportunas, entendiéndose que si en el referido plazo de 5 días laborables no formula objeción alguna, se acepta la propuesta de la Empresa.

3).- En los supuestos a), b) y c) del punto II, cuando concurren razones técnicas, organizativas o productivas, el trabajador/es afectado/s, tendrán derecho, dentro del mes siguiente a la modificación, a extinguir su contrato de trabajo percibiendo una indemnización equivalente a 20 días por año, prorrogándose por meses los períodos inferiores al año y con un límite de 12 mensualidades.

4).- En los supuestos d) y e) del punto n, se estará a lo dispuesto en la Ley.

5).- En las modificaciones que afecten en materia de sistemas de trabajo y rendimiento (ejemplo: modificaciones de máquinas), no se efectuará el nuevo sistema productivo mientras no se hayan implementados los cambios o mejoras en materia de Seguridad y Ergonomía

Artículo 14. Cambio de área y/o departamento.

Excepcionalmente, y por razones justificadas, todo trabajador podrá cambiar de Área y/o Departamento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1.- El cambio de Área y/o Departamento podrá ser solicitado, siempre que el trabajador haya permanecido en el Área y/o Departamento anterior un mínimo de seis meses, a la fecha de solicitud del cambio.

2.- Dicho cambio se llevará a efecto en el momento en que el trabajador solicitante consiga otro trabajador voluntario de su misma especialidad dispuesto al cambio. O bien, cuando se produzca una vacante permanente en cualquier otro departamento.

3.- La rotación de estos trabajadores no se podrá realizar de forma masiva, sino gradualmente.

4.- Tanto el Comité de Empresa, como el Departamento de Relaciones Laborales, serán informados puntualmente y con la antelación suficiente del proceso al que refieren los párrafos anteriores.

Artículo 15. Movilidad funcional.

La movilidad funcional en el seno de la Empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y a la pertenencia al Grupo Profesional.

Se entenderá por Grupo Profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La asignación de un nuevo puesto se realizará de forma general por necesidades de la organización del trabajo y será adoptada de buena fe y bajo criterios

objetivos.

A).- Movilidad dentro de cada Planta. Los cambios de puesto de trabajo entre Áreas/Departamentos de cada Planta, cuando se prevean que van a tener una duración en el tiempo, se informará al Comité de Empresa.

B).- Movilidad entre Plantas: Los cambios de puestos de trabajo entre las diferentes Plantas de este Centro de Trabajo, se realizarán con acuerdo entre el Departamento de Relaciones Laborales y el Comité de Empresa.

Artículo 16. Funciones superior o inferior a las pactadas.

Por necesidades de la Empresa y previa notificación al Comité de Empresa, el trabajador realizará funciones superiores a las de su Grupo Profesional, siempre que sean realizadas por un período de tiempo igualo superior a 1 día.

Dicho trabajador será retribuido y se le aplicarán todos los derechos derivados del nuevo grupo profesional.

A efectos de pago y cómputo se considerará como día completo, todo período igual o superior a 4 horas.

Si este período de tiempo fuera superior a 9 meses en 1 año, será promocionado inmediatamente al grupo profesional correspondiente a las funciones por él realizadas.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva la Empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a un grupo profesional inferior al suyo, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su grupo y categoría profesional, comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

Los tiempos empleados en la realización de trabajos diferentes a su Grupo Profesional, se computarán a los efectos del cumplimiento de los requisitos de antigüedad establecidos en el artículo "Selección-Promoción".

Artículo 17. Movilidad geográfica.

Cuando sea necesario trasladar a un trabajador de la Empresa a otro centro de trabajo distinto al de Puerto Real (Cádiz), no se podrá llevar a cabo mientras no exista acuerdo expreso entre el trabajador afectado, la Empresa y el Comité de Empresa

Artículo 18. Reclamaciones y quejas.

Las quejas y reclamaciones podrán hacerse individual o colectivamente.

Todos los trabajadores tendrán derecho a elevar sus quejas o reclamaciones individuales a sus superiores inmediatos de forma oral o por escrito, debiendo ser contestados en la misma forma en que se formule la reclamación, en el plazo de 3 días laborables en casos normales o 5 días laborables en casos extraordinarios.

Las reclamaciones colectivas se tramitarán a través del Comité de Empresa o las Secciones Sindicales legalmente constituidas, el cual las elevará directamente a la Dirección de personal, siendo contestado igualmente por escrito en el plazo de 8 días laborables en casos normales o 10 días laborables en casos extraordinarios.

Capítulo III. Régimen de personal.

Artículo 19. Contratación.

A).- La contratación y/o renovación del personal es competencia de la Dirección de la Empresa.

B).- Esta competencia se ejercitará a través del Departamento de Personal (Empleo), que efectuará la contratación y/o renovaciones de acuerdo con la Legislación vigente en cada momento.

C).- Si la Empresa debido a los cambios de producción o como consecuencia de la variación en los pedidos de sus clientes y de la puesta en marcha de nuevos proyectos se viera forzada a la contratación de determinado número de trabajadores, acudirá a las fórmulas legales de contratación.

D).- El Departamento de Personal dará preferencia, en igualdad de condiciones, en sus nuevas contrataciones a los trabajadores que previamente hayan prestado sus servicios satisfactoriamente en la Empresa, incluyéndose de forma gradual trabajadores de primera contratación.

A tales efectos, se acompaña como Anexo de este Convenio, Impreso de Evaluación de Desempeño de funciones del Trabajador, para los Grupos Profesionales I y II.

Igualmente, y como procedimiento de aplicación del proceso de evaluación, se establece lo siguiente:

1).- Cualquier trabajador, al ser contratado, será informado de sus derechos y obligaciones laborales.

2).- Cualquier desviación en el desempeño de sus funciones, le será comunicada por su Supervisor inmediato, al objeto de dar oportunidad a corregir tal desviación. Informándose de tal circunstancia, paralelamente, al Comité de Empresa.

3).- Antes de finalizar el contrato de trabajo, el Supervisor cumplimentará el

modelarle Evaluación, realizando la oportuna entrevista personal, remitiendo lo actuado al Departamento de Empleo y al Comité de Empresa.

En caso de que existieran discrepancias en alguna o algunas de las Evaluaciones, se reunirán las partes afectadas, a efectos de analizar dicha Evaluación.

Si por alguna circunstancia la evaluación realizada al operario no fuese entregada en tiempo y forma al Comité de Empresa, esta será considerada apta con independencia de la evaluación dada posteriormente por el Supervisor.

E).- El Departamento de Personal confeccionará y actualizará mensualmente un listado de los trabajadores que estén de baja en la Empresa y que hayan prestado sus servicios satisfactoriamente; clasificado por grupo profesional y especialidad (Categoría Laboral para el grupo III) y ordenado por tiempo de permanencia en esta situación.

Para cuando las necesidades de contratación lo requieran, se contrate personal de este colectivo por el orden de dicho listado.

Como excepción al párrafo anterior, cuando exista una necesidad que exija conocimientos y/o aptitudes específicas, se contratará al o los primeros que del listado cumplan dichos requisitos; debiéndose en este caso acordar dichas contrataciones con la Comisión de Personal del Comité de Empresa.

F).- Todo trabajador que sea contratado de nuevo, se le contratará con la categoría con la que finalizó el contrato anterior, siempre que se le contrate para el mismo Grupo Profesional.

1).- Todo trabajador de nueva contratación deberá ser informado sobre las normas de Seguridad e Higiene en la Empresa y demás procedimientos internos de obligado cumplimiento.

2).- Igualmente, todo trabajador de nueva contratación estará en régimen de entrenamiento en el puesto de trabajo que se le haya asignado, junto a un operario experto por el tiempo necesario para desarrollar las funciones del puesto asignado, de una forma segura y eficaz, a juicio de su supervisor.

G).- Ante cualquier contratación y/o renovación, la Empresa pondrá en conocimiento del Comité de Empresa y Secciones Sindicales legalmente constituidas, las que realice, y en cumplimiento de la Ley 2/91, la copia básica de los mismos que serán firmadas por el Secretario del Comité de Empresa.

H).- El Departamento de Personal elaborará, trimestralmente, un listado de trabajadores temporales en situación de alta y baja en la Empresa, que revisará con el Comité de Empresa, para que en el supuesto de tener que cubrirse puestos fijos en la plantilla, pasen a fijos aquellos trabajadores que correspondan por

orden descendente de los incluidos en el referido listado.

Los criterios para establecer el orden en la confección de este listado son los siguientes:

a).- Se acumulará a cada trabajador los días trabajados de forma continua o discontinua en la Empresa.

b).- Para aquellos trabajadores contratados en una modalidad distinta del actualmente denominado "contrato eventual por circunstancias de producción", denominado a nivel interno "Contrato 2A", se procederá de la siguiente forma:

b.1.).- Se aplicará para estos contratos el denominado "Ciclo Natural".

b.2.).- Se entenderá por Ciclo Natural la suma de 180 días en Alta en la Empresa, en un período de 12 meses, al objeto de que se compute a cada trabajador 180 días como máximo, cada 365 días.

b.3).- A los contratados bajo cualquier modalidad de contratación temporal distinta al denominado 2 A, se les computará un máximo de 180 días cada 365 días naturales.

c).- El número de días trabajados antes del inicio de su Ciclo Natural, deberán considerarse como días de cómputo a efectos de sus 180 días contados desde el inicio de su nuevo Ciclo Natural.

1).- Al Comité de Empresa y Secciones Sindicales legalmente constituidas, se entregará por el Departamento de Personal la siguiente información:

1) Evolución probable del empleo en la Empresa.

2) Altas y bajas al menos de dos días antes de producirse.

3) Copias y modelos de contratos.

4) Listado actualizado con el personal de la empresa y su tipo de contrato.

J).- Ambas partes acuerdan que no podrá llevarse a cabo ninguna extinción contractual de trabajadores fijos de plantilla, salvo las motivadas por causas disciplinarias del trabajador, mientras existan y/o se contraten trabajadores eventuales o temporales de su Grupo Profesional.

Artículo 20. Periodo de prueba.

Todos los trabajadores podrán estar sometidos a un período de prueba cuya duración máxima será la siguiente:

Especialistas	15 días
Trabajadores cualificados	1mes
Administrativos	1mes
Técnicos no titulados	2 meses
Técnicos titulados	6 meses

Artículo 21. Clasificación profesional.

1).- Grupos Profesionales

Los trabajadores afectados por el presente Convenio se hallaran comprendidos, en razón a las tareas que desempeñen ya las peculiaridades de esta Empresa, dentro de los Grupos Profesionales siguientes:

Grupo I: Profesionales de Oficio.

Grupo II: Profesionales de Fabricación.

Grupo III: Personal Técnico y Administrativo.

2).- Categorías Profesionales

A.- Grupo I. Profesionales de Oficio

Especialidad: Mantenimiento

Categoría: Oficial Mecánico de 3ª. 2ª, 1ª

Oficial Mecánico Maquinas Herramientas de 3ª. 2ª, 1ª

Oficial Eléctrico de 3ª, 2ª, 1ª

Oficial Electrónico de 3ª, 2ª, 1ª

Técnico de Mantenimiento

Especialidad: Calidad

Categoría: Oficial Verificador de 3ª, 2ª, 1ª

Especialidad: Materiales

Categoría: Oficial Almacenero de 3ª, 2ª, 1ª

Especialidad: Energía



Categoría: Operador de Energía de 3ª, 2ª, 1ª

B.- Grupo II. Profesionales de Fabricación

Especialidad: Fabricación

Categoría: Especialista

Oficial de 3ª, 2ª, 1ª Asistente de fabricación (Equiparado a Oficial 1ª)

C.- Grupo III. Técnicos y Administrativos

Especialidad: Administración

Categoría: Auxiliar Administrativo

Administrativo General Jefe de Departamento

Administrativo Especializado Director de Departamento

Técnico Administrativo

Especialidad: Laboratorios

Categoría: Auxiliar de Laboratorio

Analista 2ª Laboratorio Técnico de Calidad

Analista 1ª Laboratorio Supervisor de Laboratorio

Técnico de Laboratorio Jefe de Departamento

Especialidad: Fabricación

Categoría: Supervisor en Practicas

Supervisor Director Departamento

Jefe de Departamento

Especialidad: Ingeniería

Categoría: Diseñador Técnico de Producto

Ingeniero en Practicas Ingeniero Sénior

Ingeniero Director Departamento



Especialidad: Protección de planta

Categoría: Oficial de Protección de Planta

Supervisor de Protección de Planta

Jefe de Protección de Planta

Especialidad: Servicio medico

Categoría: A.T.S./D.U.E. de Empresa

Médico de Empresa

Director de Departamento

3).- Notas definitorias de cada Categoría Profesional

Quedan establecidas en Anexo de este Convenio.

Artículo 22. Ascensos.

Al objeto de potenciar la formación del trabajador establecidas en el artículo 35 de la Constitución y 4.2.B del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se establece el siguiente procedimiento de promoción basado en la formación, capacitación y aptitud que cada trabajador adquiere mediante la superación de las pruebas objetivas que se indican; toda vez que las categorías profesionales reguladas en el artículo precedente, no se basan en el trabajo realizado, que es el mismo en todas las categorías sino en poseer aptitudes personales de experiencia y conocimientos demostradas en la superación de las pruebas objetivas correspondientes.

La Comisión de Ascensos, compuesta por 5 representantes designados por la Dirección de la Empresa y 4 representantes designados por el Comité de Empresa, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Definir las líneas generales de los exámenes a realizar.
- Determinar qué Escuela u Organismo es el idóneo para desarrollar, aplicar y corregir estos exámenes en su caso.
- Evaluar y aprobar el contenido tipo de los exámenes, así como su adecuación al nivel profesional de que se trate, antes de su aplicación.

1.- Sistema de Ascensos.**Grupo I.- Profesionales de Oficio:**

El Ascenso de la categoría de Oficial de 3ª a la de Oficial de 2ª y de Oficial de 2ª a Oficial de 1ª, se efectuará tras superar unas pruebas objetivas complementadas con una Evaluación de la trayectoria profesional del trabajador.

Grupo II.- Profesionales de Fabricación:

Todo Especialista será promocionado a Oficial de 3ª de Planta, de forma automática después de haber prestado sus servicios de forma ininterrumpida o alterna, durante más de 36 meses.

El Ascenso de la categoría de Oficial 3ª de Planta a la de Oficial 2ª de Planta, y de esta última a la de Oficial 1ª de Planta, se efectuará tras superar unas pruebas objetivas complementadas con una Evaluación de la trayectoria profesional del empleado.

Grupo III.- Técnicos y Administrativos:

Los Auxiliares Administrativos y de Laboratorio con 1 año de antigüedad en la categoría, pasarán a la categoría de Oficial 2ª Administrativo o Analista de 2ª.

El Ascenso a las categorías de Oficial 1ª Administrativo y Analistas de 1ª, se efectuará tras superar unas pruebas objetivas complementadas con una Evaluación de la trayectoria profesional del empleado (P.B.P.).

2.- Condiciones Previas.

2.1.- Será necesario alcanzar una puntuación mínima global de 70 puntos para acceder a la siguiente categoría y al menos de 32 puntos en la evaluación no profesional.

2.2.- Será necesario haber permanecido durante un mínimo de 3 años en una Categoría, para acceder a las pruebas tanto de Oficial de 3ª a Oficial de 2ª, como de Oficial 2ª a Oficial 1ª.

2.3.- A todo trabajador que vaya a cumplir los períodos establecidos en el punto anterior en el mes natural de celebración de los distintos exámenes, se le considerará dicho periodo cumplido.

2.4.- La Comisión de Ascensos, a la vista de la documentación presentada, podrá considerar la reducción del tiempo de permanencia en las categorías, exigida en el párrafo anterior, para aquellos trabajadores del Grupo 1 que acrediten una experiencia suficiente, como Oficial de la 1ª superior, con un mínimo de 6 meses, en otras Empresas.

Este tiempo de permanencia no será menor, en ningún caso, de 6 meses en la categoría de Oficial de 3ª, ni de 1 año en la Oficial 2ª. Esta opción solo podrá ser utilizada por una sola vez, (para ascenso de Oficial 3ª a Oficial 2ª o de esta a Oficial 1ª).

Para el Grupo III esta reducción se hará en las mismas condiciones para el

ascenso de 2ª a 1ª.

2.5.- Los trabajadores que hayan superado satisfactoriamente la Evaluación, pasaran a la categoría superior el día primero del mes de la convocatoria.

2.6.- Cualquier excepción en la aplicación de este procedimiento deberá ser estudiada y aprobada por la Comisión de Ascensos anteriormente citada.

3.- Pruebas objetivas y Evaluación.

3.1.- Pruebas objetivas:

Consistirán en un examen teórico y otro practico adecuados al nivel y especialidad de la categoría, para los grupos I y III, y de un examen teórico-práctico igualmente adecuados a la categoría para el grupo II.

Será necesario obtener al menos una puntuación global de 70 sobre 100 de estos exámenes, para poder pasar a la siguiente fase de la evaluación para todos los Grupos Profesionales, y al menos una puntuación de 60 sobre 100 en cada uno de los 2 exámenes, para los grupos I y III.

Las pruebas teóricas tendrán forma de test., salvo para el grupo III, que podrán ser preguntas a desarrollar.

La aprobación de una de las pruebas tanto teóricas como prácticas, será válida para la convocatoria siguiente.

Para el grupo I y III, estos exámenes serán preparados por una Escuela u Organismo especializado con la asistencia de personal técnico de la empresa.

Para el grupo II, las materias sobre las que tratará el Examen Teórico-Práctico serán:

- Control de Calidad
- Entrenamiento Preventivo y Conservación
- Técnicas y/o Métodos de Producción

Los exámenes mencionados en este artículo se realizarán 2 veces al año, en los meses de Marzo y Octubre, siendo el Departamento de Personal el responsable de convocar estas pruebas con la suficiente antelación.

Todo trabajador que no pueda presentarse al examen teórico por causa de accidente laboral, enfermedad profesional, enfermedad grave (proceso de hospitalización), I.T. que derive en "inmovilización" y vacaciones por cambio de su disfrute en el período de vacaciones colectivas, si aprobase en la siguiente

convocatoria, se le abonará con carácter retroactivo todos los conceptos devengados tal que si hubiese aprobado en la convocatoria que le correspondiese.

Se establece un plazo de 1 mes natural, como período máximo, para la convocatoria y realización del Examen Práctico, contado a partir de la fecha de la celebración del Examen Teórico, y en el caso de que tal circunstancia no se produjera, se entenderá automáticamente superado el referido Examen Práctico, para aquellos que hayan superado el Examen Teórico.

Aquel trabajador que hubiese superado el Examen Teórico y no pueda presentarse al Examen Práctico por estar en I.T., u otra causa debidamente justificada ajuicio de la Comisión de Ascensos, se le efectuará este Examen individualmente, una vez se reincorpore a su actividad laboral, y si la calificación global fuera la de apto, según los baremos antes indicados, se le abonara con carácter retroactivo los conceptos devengados en función de su nueva categoría, desde la fecha correspondiente a la de la celebración del Examen Teórico.

3.2.- Evaluación:

Se realizará por dicha Comisión una Evaluación global.

Los conceptos que se utilizaran para esta Evaluación para los grupos I y III, serán los siguientes:

20 puntos. Resultado examen teórico

30 puntos. Resultado examen práctico

50 puntos. Resultado de la Evaluación.

100 puntos. TOTAL

Y para el grupo II los siguientes:

50 puntos. Resultado examen teórico-practico

50 puntos. Resultado de la Evaluación.

100 puntos. TOTAL

La Evaluación antes indicada será para los grupos I y II, la que anualmente habrá de realizarse durante el primer trimestre de cada año, a todos los trabajadores de la Empresa, y para el Grupo Profesional III, la denominada PBP.

Si por alguna circunstancia la evaluación realizada al operario no fuese entregada en tiempo y forma al Comité de Empresa, esta será considerada apta con independencia de la evaluación dada posteriormente por el Supervisor.

La Evaluación señalada para los grupos I, II, será puntuada de acuerdo a los siguientes baremos:

5 puntos. Limpieza y orden en el desarrollo de su trabajo habitual.

20 puntos. Responsabilidad, calidad y tiempo invertido en sus trabajos habituales.

12 puntos. Cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en su trabajo habitual, (cuando no exista sanción; cuando exista amonestación se aplicará proporcionalmente a criterio de la Comisión, según la entidad de la falta).

5 puntos. Asistencia y puntualidad durante su permanencia en la categoría previa al examen, (cuando no exista sanción).

8 puntos. Antigüedad; a razón de 2 puntos por cada año en la Empresa; con un máximo de 8 puntos.

50 puntos. TOTAL

Artículo 23. Selección-promoción.

I.- Generales:

Las vacantes se clasifican en Temporales y Permanentes.

La vacante temporal tendrá una duración de hasta 9 meses.

Tendrá la consideración de vacante permanente cuando en un Área o Departamento, exista la necesidad por un período continuado de más de 18 meses.

La cobertura de las vacantes se efectuará mediante concurso oposición.

La Comisión de Ascensos velará por la objetividad en la elaboración del programa a desarrollar en el concurso-oposición y los requisitos para su acceso.

Establecida la vacante, se convocará con una antelación suficiente a la fecha de celebración, las pruebas de aptitud mediante publicación en los tablones de anuncios de los requisitos, fecha de celebración del concurso-oposición, y programa a desarrollar.

En caso de que los candidatos no cumplieren los requisitos exigidos o no superasen las pruebas del concurso-oposición, se acudirá a contratación externa.

El programa del concurso-oposición constará de las pruebas que se definan como necesarias para el puesto a cubrir, complementándose con la evaluación de la trayectoria profesional del trabajador.

II.- Técnicos de Mantenimiento:

El acceso a la categoría de Técnico de Mantenimiento, se regulará según necesidades de la Empresa.

En caso de que se produjera alguna vacante esta se cubriría mediante la siguiente regulación:

La cobertura de las vacantes se efectuará mediante concurso oposición.

Para poder acceder a las pruebas del concurso-oposición para cubrir vacante de Técnico de Mantenimiento se requerirá haber permanecido en la Categoría de Oficial 1ª de Oficio, un mínimo de 3 años.

Establecida la vacante, junto a la Comisión de Personal, se convocará con una antelación suficiente a la fecha de celebración, las pruebas de aptitud mediante publicación en los tableros de anuncios de los requisitos y fecha de celebración del concurso-oposición.

El programa del concurso-oposición constará de las pruebas que se definan como necesarias para el puesto a cubrir, complementándose con la Evaluación de la trayectoria profesional del trabajador.

III.- Técnicos de Laboratorio:

El acceso a la categoría de Técnico de Laboratorio, se regulará según necesidades de la Empresa.

En caso de que se produjera alguna vacante esta se cubriría mediante la siguiente regulación:

La cobertura de las vacantes se efectuará mediante concurso oposición.

Para poder acceder a las pruebas del concurso-oposición para cubrir vacante de Técnico de Laboratorio se requerirá haber permanecido en la Categoría de Analista de 1ª, un mínimo de 3 años.

Establecida la vacante, junto a la Comisión de Personal, se convocará con una antelación suficiente a la fecha de celebración, las pruebas de aptitud mediante publicación en los tableros de anuncios de los requisitos y fecha de celebración del concurso-oposición.

El programa del concurso-oposición constará de las pruebas que se definan como necesarias para el puesto a cubrir, complementándose con la evaluación de la trayectoria profesional del trabajador.

Artículo 24. Exámenes.

Todos los exámenes realizados en la Empresa, bien sea para promociones internas o cambios de Departamentos, se realizarán en horas de trabajo.

Si por circunstancias de tumos u otros condicionantes no fuera posible, la Comisión correspondiente, junto con los representantes de la Empresa, serán los encargados de definir las condiciones y forma para llevar a cabo dichos exámenes.

En el supuesto de que los referidos exámenes tuvieran que realizarse fuera de horas de trabajo, se facilitará el transporte o el abono de Plus de Distancia, más 2 horas por el tiempo de examen y desplazamiento, cuyo importe, para todas las categorías es de 27,65.- Euros, bajo el concepto de Compensación por Examen.

Artículo 25. Excedencias.

El trabajador con una antigüedad de 1 año en la Empresa, tendrá derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un período no menor a 1 años y no mayor a 5, que no podrá ser utilizada para pasar a otra empresa de la competencia, en cuyo caso perdería su derecho de reingreso.

El tiempo que dure la situación de excedencia no se computará a efecto alguno y en ningún caso se podrá conceder a los trabajadores con contrato de duración determinada.

Solicitada la excedencia, la Empresa resolverá la concesión de la misma en el plazo máximo de 1 mes.

Cuando el trabajador lo solicite, el reingreso estará condicionado a que exista vacante en su grupo profesional, valorándose dicho reingreso con criterios objetivos conjuntamente con el Comité de Empresa.

El trabajador que no solicite el reingreso antes de la terminación de su excedencia, causará baja definitiva en la Empresa.

Este derecho a la excedencia voluntaria solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 2 años desde el final de la anterior excedencia.

Respecto a la excedencia forzosa se estará a lo dispuesto en el Artículo 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y a las disposiciones vigentes sobre la materia.

Tendrá el tratamiento de excedencia forzosa la solicitada por el trabajador que curse estudios superiores universitarios, con las siguientes condiciones:

- 1.- Su duración no podrá ser superior a 5 años.
- 2.- La excedencia no podrá ser utilizada para prestar servicios por cuenta propia o

ajena.

3.- Anualmente habrá de justificar estar matriculado en la correspondiente Universidad, exponer a la Dirección de la Empresa su intención de continuar o no en el curso próximo, y aprobar en las convocatorias de junio y septiembre un mínimo de 4 asignaturas.

4.- A esta excedencia no podrá acogerse más del 2 %de la plantilla fija.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en relación a la excedencia por maternidad.

Artículo 26. Ceses voluntario.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio a la Empresa estarán obligados aponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo un plazo de preaviso de 15 días.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación, dará derecho a la Empresa, a descontar de la liquidación del trabajador, una cuantía equivalente al importe de su salario diario por cada día de retraso en el aviso.

Artículo 27. Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes:

A).- Graduación de las faltas:

A efectos laborales se entiende por falta toda acción u omisión que suponga un quebranto de los derechos de cualquier índole determinados por la legislación laboral vigente.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave o muy grave.

A.1).- Faltas leves:

A1.1.- 3 o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante un período de 1mes natural.

A1.2.- No notificar con carácter previo, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que exista la imposibilidad de haberlo hecho.

A1.3.- No comunicar al Departamento de Personal los cambios de residencia o domicilio.

A1.4.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social.

A1.5.- Faltar 1 día al trabajo sin causa que lo justifique.

A1.6.- El abandono del trabajo, sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de consideración a la empresa, esta falta podrá ser considerada como grave según los casos.

A.2).- Faltas graves:

A2.1.- Más de 5 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de 30 días.

A2.2.- Faltar 2 ó 3 días al trabajo durante un período de 30 días sin causa que lo justifique.

A2.3.- Crear altercados con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

A2.4.- Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.

A2.5.- Simular la presencia de otro en el trabajo.

A2.6.- La negligencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

A2.7.- Realizar trabajos particulares durante el tiempo de permanencia en la Empresa, así como el empleo para usos propios de herramientas de la empresa; si no existiese permiso previo.

A2.8.- Ingerir bebidas alcohólicas durante el tiempo de permanencia en la empresa, o administrarse, durante el tiempo de permanencia en la empresa sustancias tóxicas que puedan afectar al normal comportamiento del trabajador, considerándose muy grave en caso de reincidencia.

A2.9.- Reincidencia o reiteración en falta leve, 2 de la misma naturaleza, o 3 de distinta naturaleza, dentro de 1 trimestre y habiendo mediado sanción.

A2.10.- Negarse a someterse a los reconocimientos médicos obligatorios, expresamente establecidos en el artº 22.1 de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

A2.11.- La falta de cuidado y limpieza de la maquina, instalaciones, utillaje y área de trabajo encomendada; cuando a tal efecto se les asigne tiempo para ello.

A2.12.- La desobediencia a los supervisores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de organización del trabajo, así como negarse a cumplimentar los sistemas de control de trabajo y asistencia

que se establezcan, siempre que dicha desobediencia u obstrucción no implique abuso de autoridad del supervisor o modificación de las condiciones de trabajo pactadas en el artículo redactado al efecto.

A.3).- Faltas muy graves:

A3.1.- Más de 15 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de 6 meses o 30 en 1 año.

A3.2.- Faltar injustificadamente al trabajo durante 3 días consecutivos o 5 alternos en un mismo mes.

A3.3.- El no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio, siempre que exista reincidencia y exista amonestación por escrito. Así como el no facilitarlas.

A3.4.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo, tanto a sus compañeros, a la Empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante el transporte colectivo desde o hacia su localidad de residencia.

A3.5.- La simulación de enfermedad o de accidente; cualquier manipulación o maquinación para prolongar la situación de I.T. por enfermedad común o por accidente de trabajo, siempre que esté determinada por los servicios médicos de la seguridad social o el organismo competente en caso de accidente, de forma fehaciente.

A3.6.- Realizar trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena, remunerados o no, mientras se está en LT.

A3.7.- Violar el secreto de correspondencia o de documentos reservados a la Empresa, o de cualquiera de los empleados.

A3.8.- Dedicarse a actividades incompatibles o que impliquen competencia hacia la Empresa.

A3.9.- Malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares y a los compañeros y subordinados, así como las amenazas o abusos de autoridad.

A3.10.- Causar un accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable.

A3.11.- La imprudencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente para sí o sus compañeros, o causase averías para las instalaciones y maquinarias.

A3.12.- La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza. Siempre que se cometan dentro de I trimestre y hayan sido sancionadas.

A3.13.- El acoso sexual, sea de palabra u obra, sobre toda persona que se encuentre en las dependencias de la Empresa.

A3.14.- El mal estado o no uso de los elementos de protección y seguridad, en máquinas e instalaciones cuya sanción recaerá sobre el mando responsable cuando exista reincidencia.

A3.15.- Abusos de autoridad que pudieran cometer los Directivos, Jefes o Mandos Intermedios de la Empresa.

Se considerará abuso de autoridad siempre que se cometa un hecho arbitrario con infracción manifiesta y derivada de un precepto legal y con perjuicio notorio para un inferior.

En este caso, el trabajador perjudicado lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa, o en su defecto de los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, quienes tramitarán la queja al Departamento de Relaciones Laborales.

Las faltas serán clasificadas y sancionadas conforme se establece en los apartados anteriores.

B).- Sanciones:

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

a).- Por Faltas Leves:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

b).- Por Faltas Graves:

Traslado de puesto de trabajo.

Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.

c).- Por Faltas Muy Graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 45 días.

Despido.

La sanción por falta grave o muy grave requerirá comunicación por escrito al trabajador, Comité de Empresa y Sección Sindical a la que pertenezca el

trabajador, haciendo constar los hechos que la motivan.

Impuesta la sanción, su cumplimiento se podrá demorar hasta 6 meses después de su imposición o hasta que la sanción resulte firme, ya sea por prescripción de la acción para impugnarla o por haberse dictado sentencia firme al respecto

En caso de que el trabajador optase por el cumplimiento de la sanción esta será efectiva dentro de los 5 días a partir de la fecha de comunicación. Todo ello sin perjuicio del derecho a recurrir ante el Juzgado de lo Social.

C).- Expediente Sancionador:

Se establece que, en caso de comisión de falta grave o muy grave, se procederá a realizar un Expediente Previo a la toma de decisión, consistente en:

- a) Entrega al trabajador. Comité de Empresa y Sección Sindical, de los cargos que se le imputen quienes dispondrán de dos días laborables siguientes al de la notificación para la recopilación de datos y preparación de alegaciones que se consideren oportunas.
- b) A la vista de lo actuado, la Empresa decidirá lo que estime oportuno, comunicándoselo al trabajador, Comité de Empresa y Sección Sindical.
- c) La Empresa intentará aplicar escalonadamente las sanciones previstas en la legislación vigente para dichas faltas, sin perjuicio de que teniendo en cuenta la gravedad de la misma, pueda imponer la sanción máxima.

Artículo 28. Prescripción. Anotación y cancelación de faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores a las que se refiere el Artículo "Régimen Disciplinario", prescribirán de la siguiente forma:

Faltas Leves	a los 10 días
Faltas Graves	a los 20 días
Faltas Muy Graves	a los 60 días

Dicho plazo contará a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso, las faltas leves prescribirán a los 2 meses, las graves a los 5 meses y las muy graves a los 6 meses, de haberse cometido.

La empresa anotará, en los expedientes personales de los trabajadores, los premios y las sanciones impuestas; estas cancelaran una vez transcurridos los siguientes períodos:

Faltas Leves	a los 6 meses
Fallas Graves	al año
Faltas Muy Graves	a los 2 años

Al cancelar la falta le será devuelta al trabajador la nota desfavorable que constase en su expediente.

Capítulo IV. Seguridad y salud laboral.

Artículo 29. Seguridad y salud laboral.

La protección de la salud de los trabajadores constituye un objetivo básico y prioritario para los firmantes de este Convenio, por lo que, para alcanzarlo, se requiere el establecimiento y planificación de una acción preventiva en la empresa, que tenga por fin la eliminación o reducción de los riesgos en su origen, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias, tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud.

En cuantas materias afecten a la prevención de la salud y la seguridad de los trabajadores, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa concordante, Procedimientos Internos en materia de Seguridad y Salud Laboral, y los siguientes Principios Generales.

- 1.- Los riesgos para la salud del trabajador se prevendrán evitando su generación, su emisión, y su transmisión, y sólo en última instancia se utilizarán los medios de protección personal contra los mismos.
- 2.- En toda ampliación o modificación del proceso productivo se procurará que la nueva tecnología, procesos o productos a incorporar, no generen riesgos o los minimicen.
- 3.- Cuando se implante nueva tecnología se añadirán asimismo las técnicas de protección que dicha tecnología lleve anexas, y la evaluación de los posibles riesgos que conlleve su implantación.
- 4.- Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del trabajador, derivado del trabajo, obligará en forma perentoria ala adopción de todas las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de dicho daño. Asimismo, se observarán las posibles relaciones del hecho con la evaluación previa del puesto de trabajo.
- 5.- Las medidas correctoras e informes higiénicos que como consecuencia de

estos accidentes o enfermedades profesionales se remitan a la empresa por parte de las personas u órganos encargados de la actividad de protección y prevención de la empresa, así como por los organismos competentes para la prevención de la salud y la seguridad de los trabajadores, serán facilitados a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en un plazo máximo de 24 horas desde su recepción.

6.- En todo nuevo proceso que se implante, si no existiera normativa legal que reglamentase un nivel de exigencia en materia de prevención de riesgos, se confeccionará un proyecto de seguridad. De tal proyecto se dará conocimiento a los representantes de los trabajadores.

Asimismo, en todo proceso de trabajo se procederá a su evaluación de riesgos de acuerdo con el Capítulo II, art. 5 del Real Decreto 39/1997 Reglamento de los Servicios de Prevención y con el Capítulo II art.3 del R.O. 374/2001 sobre protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.

7.- La Empresa facilitará copia del manual de seguridad y salud laboral, que incluye todos los procedimientos que sobre esta materia sean de obligada observancia en nuestra Empresa, a todos los trabajadores tanto fijos como temporales, a fin de que con conocimiento de causa, se pueda exigir el cumplimiento de todas y cada una de las medidas de seguridad y salud laboral.

8.- La Dirección de la empresa, asesorada técnicamente por el Servicio de Prevención y de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, elaborará:

- La Evaluación de riesgos del centro de trabajo.
- El plan general de prevención.
- La Memoria del Plan General.
- La determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y vigilancia de su cumplimiento.
- La Información y formación de los trabajadores.
- La Elaboración de los planes de emergencia.
- La Vigilancia de la salud de los trabajadores.

9.- La Empresa garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes o, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de Prevención Riesgos Laborales.

La información recogida como consecuencia de esta vigilancia, respetará siempre

el derecho a la intimidad y dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda información relacionada con su estado de salud.

10.- En cumplimiento de lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la Empresa se compromete a poner todos los medios humanos, técnicos y económicos a su alcance, para minimizar, o en su caso eliminar, todos aquellos riesgos y problemas de Salud Laboral que estén asociados a: Carga Física, Carga Mental, Trabajos repetitivos y monótonos, Descansos y Rotación insuficiente o inapropiada, estableciéndose una metodología para la valoración de estos factores.

Artículo 30. Delegados de prevención.

Se establecen los Delegados de Prevención acordes con el art. 35 de la L.P.R.L., elegidos de entre los miembros del Comité de Empresa.

Dos de ellos, designados por el Pleno del Comité de Empresa, dispondrán de dedicación plena para el ejercicio de sus funciones propias.

Artículo 31. Funciones y competencias de los delegados de prevención.

A).- Los Delegados de Prevención con dedicación plena, además de las funciones y competencias establecidas en el art. 36 de la Ley de Prevención, desarrollarán las siguientes:

A.1.- Promover las observancias de las Disposiciones y Normas vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo y Prevención de riesgos profesionales y el interés y cooperación de los trabajadores en estas materias.

A.2.- Realizar los estudios e investigaciones necesarias para llegar a un conocimiento permanente y actualizado de los riesgos existentes en el centro de trabajo, derivado del ambiente de trabajo, materias primas, maquinaria y herramientas, sistemas y procesos de trabajo.

A.3.- Acompañara los técnicos de la Empresa en las tomas de muestras de contaminantes ambientales para su posterior análisis y valoración. ya sea por actuaciones a iniciativa propia, como de la Empresa.

En caso de ausencia, le sustituirá uno de los Delegados de Prevención sin dedicación plena.

A.4.- Velar para que los trabajadores dispongan de los medios necesarios de protección personal y vigilar el buen estado de los mismos, y los usen correctamente en los puestos indicados.

A.5.- Interesar la práctica de los preceptivos reconocimientos médicos de los

trabajadores.

A.6.- Estudiar y analizar permanentemente la siniestralidad en el centro de trabajo, valorando su evolución a través de los análisis de las estadísticas de accidentalidad.

A.7.- Proponer al Comité de Seguridad y Salud Laboral, según los casos, cuantas medidas preventivas y de corrección de riesgos estime necesaria y, en su caso, controlar la aplicación y eficacia de las mismas.

A.8.- Realizar las misiones que el Comité de Seguridad y Salud Laboral, dentro de sus competencias, le delegue o encomiende.

A.9.- Para el cumplimiento de las funciones anteriormente señaladas, el Delegado de Prevención deberá presentarse en el lugar de los hechos, aún fuera de su jornada laboral. tan pronto tenga conocimiento de un accidente mortal o grave, o de un siniestro catastrófico ocurrido en el centro de trabajo. A tal efecto, la Empresa deberá comunicárselo a la mayor brevedad.

En caso de ausencia, le sustituirá uno de los Delegados de Prevención sin dedicación plena.

A.10.- Acompañar al personal directivo de la Empresa, Técnico de Seguridad y Miembros del Comité de Seguridad y Salud Laboral en las visitas que, con finalidad preventiva o investigación de accidentes se realicen.

En caso de ausencia, le sustituirá uno de los Delegados de Prevención sin dedicación plena.

A.11.- Formalizar un Parte-Informe de actividades en la que se detallará su actuación, visitas e investigaciones realizadas, situación del Centro de Trabajo en cuanto a Seguridad y Salud Laboral, anomalías encontradas y medidas de prevención propuesta y adoptadas. Ello sin perjuicio y sin independencia de los informes extraordinarios que emite con ocasión de accidente grave o mortal, siniestro o cualquier otra situación de emergencia.

A.12.- Participación en organización, planificación y realización de entrenamiento o formación de Seguridad y Salud laboral de los nuevos operarios.

A.13.- Asistir a las reuniones del Comité de Productos Químicos.

En caso de ausencia, le sustituirá uno de los Delegados de Prevención sin dedicación plena.

A.14.- Colaborar en la organización de la evacuación en casos de incendios u otros siniestros y en la prestación de primeros auxilios a trabajadores

accidentados y enfermos.

A.15.- Vigilar que las contratas cumplan en todo momento las normas reglamentarias sobre Seguridad y Salud laboral, y especialmente los procedimientos internos sobre seguridad para contratistas.

B).- Los Delegados de Prevención sin dedicación plena, además de las funciones y competencias establecidas en el artº 36 de la Ley de Prevención, desarrollarán las siguientes:

B.1.- Promover las observancias de las Disposiciones y Normas vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo y Prevención de riesgos profesionales y el interés y cooperación de los trabajadores en estas materias.

B.2.- Realizar los estudios e investigaciones necesarias para llegar a un conocimiento permanente y actualizado de los riesgos existentes en el centro de trabajo, derivado del ambiente de trabajo, materias primas, maquinaria y herramientas, sistemas y procesos de trabajo.

B.3.- Velar para que los trabajadores dispongan de los medios necesarios de protección personal y vigilar el buen estado de los mismos, y los usen correctamente en los puestos indicados.

B.4.- Interesar la práctica de los preceptivos reconocimientos médicos de los trabajadores.

B.5.- Estudiar y analizar permanentemente la siniestralidad en el centro de trabajo, valorando su evolución a través de los análisis de las estadísticas de accidentalidad.

B.6.- Proponer al Comité de Seguridad y Salud Laboral, según los casos, cuantas medidas preventivas y de corrección de riesgos estime necesaria y, en su caso, controlar la aplicación y eficacia de las mismas.

B.7.- Realizar las misiones que el Comité de Seguridad y Salud Laboral, dentro de sus competencias, le delegue o encomiende.

B.8.- Colaborar en la organización de la evacuación en casos de incendios u otros siniestros y en la prestación de primeros auxilios a trabajadores accidentados y enfermos.

B.9.- Vigilar que las contratas cumplan en todo momento las normas reglamentarias sobre Seguridad y Salud laboral, y especialmente los procedimientos internos sobre seguridad para contratistas.

Artículo 32. Comité de seguridad y salud.

A).- Composición:

- 1.- El Comité de Seguridad y Salud estará compuesto, tal y como se prevé en el arto 38 de la Ley de Prevención 31/95, por los Delegados de Prevención de una parte, y de otra por representantes de la Empresa, en número igual.
- 2.- Su Presidente, será el Director General
- 3.- La actuación de este Comité será colegiada; dándosele carácter prioritario a sus indicaciones.
- 4.- En las reuniones podrán participar con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, y los responsables técnicos de la Empresa que se consideren oportunos, y en caso necesario, podrá asistir un trabajador de la zona afectada.
- 5.- El Secretario de Actas será designado por la Empresa, sin voz ni voto.
- 6.- Los Técnicos de Salud Laboral de los Organismos Oficiales podrán ser asesores de este Comité cuando cualquiera de las partes 10 requieran.

B).- Reuniones:

- 1.- Se reunirá mensualmente y además siempre que lo convoque su Presidente por libre iniciativa, o a petición de 3 o más de sus miembros, en cuyo caso se reunirá en el plazo máximo de 24 horas.
- 2.- De cada reunión se extenderá el Acta correspondiente, de la que se remitirá copia a la Dirección de la Empresa, Comité de Empresa y Organismos competentes,
- 3.- Las horas empleadas en las reuniones serán consideradas como de trabajo.

C).- Funciones y competencias:

- 1.- Elaborar, revisar, aprobar y vigilar las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud de los trabajadores.
- 2.- Dotarse de un Reglamento de Funcionamiento interno.
- 3.- Participar en la elaboración y puesta en práctica del Plan de Prevención de Riesgos,
- 4.- Asignar a los Delegados de Prevención con dedicación plena, la representación de ambos Comité de Empresa. en el Comité de Productos Químicos.
- 5.- Vigilar y controlar la obligada observancia de las medidas legales y

reglamentarias en materia de Seguridad y Salud Laboral, informando de las deficiencias o incumplimiento de las mismas.

6.- Investigar, analizar y estudiar todos los accidentes e incidentes de alto riesgo potencial que ocurran, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas necesarias para evitar su repetición.

7.- Conocer, informar y asesorar, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia, en la prevención de riesgos, acerca de los nuevos métodos de trabajo y modificaciones en los locales, instalaciones o procesos productivos.

8.- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean de relevancia para el cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, la Empresa pondrá en conocimiento de este Comité, los programas que sobre desinfección y desratización se lleven a cabo en la Factoría, justificando documentalmente que estos se atienen a lo establecido.

9.- Fomentar y promover la participación de todos los integrantes de la Empresa en el cumplimiento de los programas de seguridad, proponiendo iniciativas sobre métodos y procedimientos para una efectiva prevención de los riesgos.

10.- Cualquiera de sus miembros tendrá la potestad para parar cualquier máquina, procesos productivos o actividades laborales que bajo su criterio conlleven riesgo inminente de accidente, comunicándolo de inmediato al mando superior, al Técnico de Seguridad en el Trabajo y a los Delegados de Prevención con dedicación plena.

En caso de discrepancia en cuanto a la paralización o interrupción se podrá requerir la Autoridad Laboral, para que en el plazo máximo de 24 horas, anule o ratifique la paralización.

11.- Revisar mensualmente el índice de absentismo por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

12.- Determinar las peculiaridades sobre la ropa de trabajo y prendas de protección personal, previa información del Técnico de Seguridad en el Trabajo.

13.- Resolver cualquier problema o queja que haya sobre las sugerencias de seguridad.

14.- Velar por la existencia de equipos y medios de protección individual o colectiva, y que cumplan las normas de homologación oficial, y su adecuado y obligatorio uso en los puestos que lo requieran.

La Empresa facilitará la formación adecuada en materia de Seguridad industrial a

los miembros del Comité de Seguridad y Salud, especialmente a los Delegados de Prevención en dedicación plena, facilitándole los medios necesarios para la asistencia a cursos o charlas que consideren de interés, e información escrita.

La Empresa, a fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley de referencia, adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los apartados previstos en su artículo 18, apartado 1 y siguientes.

15.- Fomentar y participar en la formación en materia de Seguridad y Salud de los trabajadores, efectuándose esta formación por Departamentos y/o Equipos de trabajo, analizándose los riesgos que existan en cada área, con una periodicidad mínima de 4 horas al año.

Artículo 33. Servicio de prevención.

A).- Servicio de Prevención Propio.

En aplicación del Reglamento de los Servicios de Prevención, (R.O. 39/97), está constituido un Servicio de Prevención Propio.

B).- Definición.

El Servicio de Prevención Propio constituye, de acuerdo con la ley, un conjunto de medios humanos y materiales de asesoramiento y asistencia técnica a las Empresas que lo forman, a los trabajadores y sus representantes, y a los órganos de representación especializados (Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud).

El carácter de este Servicio es multidisciplinar y estará integrado por persona" de las distintas especialidades que se consideren necesarias.

C).- Organización, medios y estructura.

1.- El Servicio de Prevención constituirá una unidad organizativa específica y sus integrantes dedicarán su actividad a la finalidad del mismo, sin perjuicio de asignar provisionalmente, y para supuestos concretos, profesionales con las condiciones, formación y titulación adecuada para desempeñar las funciones relacionadas en el Reglamento y que se consideren necesarias.

2.- Contará con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades preventivas a desarrollar.

3.- Las especialidades y disciplinas preventivas que se asumen son la de Seguridad y la de Medicina del Trabajo, y se concertarán los servicios de las otras dos especialidades.

4.- Los componentes del Servicio de Prevención contarán con la formación precisa y la experiencia requerida en el Reglamento.

5.- La Empresa elaborará anualmente y mantendrá a disposición de las Autoridades Laborales y Sanitarias competentes, la Memoria y Programación Anual del Servicio de Prevención a que se refiere el párrafo d) del apartado 2 del artículo 39 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6.- Estará constituido por varias unidades organizativas específicas, autónomas, en las que, sus integrantes dedican su actividad, de forma exclusiva, afines preventivos, sin perjuicio de poder recibir colaboraciones profesionales complementarias.

7.- El Servicio de Prevención tendrá un Coordinador, que será el responsable de su funcionamiento, dependiendo de la Dirección de la Empresa, y contará con las especialidades de Seguridad y Medicina de Trabajo, desarrolladas por expertos con la capacitación requerida para las funciones a desempeñar y actuarán de forma coordinada entre los componentes del Servicio de Prevención en sus diferentes niveles, en particular en relación con las funciones relativas al diseño preventivo de los puestos de trabajo, la identificación y evaluación de los riesgos, los planes de prevención y los planes de formación de trabajadores/as, como unidad organizada y especializada para asistir, asesorar e impulsar la realización de actividades preventivas a la totalidad de la organización empresarial, incluyendo la línea de mando, a los trabajadores, sus representantes, y los órganos de colaboración especializados.

8.- Los Delegados de Prevención, sobre la materia de Seguridad y Salud Laboral, se relacionarán directamente con el Servicios de Prevención, de quien recibirán su asesoramiento técnico.

9.- Corresponde al Comité de Seguridad y Salud Laboral, conocer e informar la Memoria y Programación Anual del Servicio de Prevención, debiendo asistir a las reuniones del Comité los técnicos de dicho Servicio de Prevención.

D).- Funciones y niveles de cualificación que se asumen.

Las funciones a realizar se clasifican en los siguientes niveles de cualificación:

1.- Nivel superior:

Área de Medicina del Trabajo:

- 1 Médico Especialista en Medicina del Trabajo.
- 1 Médico Diplomado en Medicina del Trabajo

Área de Seguridad en el Trabajo:

- 1 Ingeniero Técnico Industrial, especialista en Seguridad en el Trabajo.

2.- Nivel intermedio:

Área de Medicina del Trabajo:

- 4 A.T.S./D.U.E. de Empresa

3.- Nivel Básico:

- Los 2 miembros del Comité de Empresa en régimen de dedicación exclusiva para las actividades de prevención.

E).- Funciones del Servicio de Prevención.

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

- 1.- Análisis de riesgos laborales.
- 2.- Control y vigilancia de los análisis de riesgos.
- 3.- Inspecciones de seguridad.
- 4.- Observaciones preventivas.
- 5.- Investigación de accidentes e incidentes.
- 6.- No conformidades en Seguridad y Salud Laboral.
- 7.- Requisitos legales en Seguridad y Salud Laboral.
- 8.- Análisis de los riesgos físicos, químicos y biológicos (higiene industrial).
- 9.- Plan de formación en materia de prevención.
- 10.- Plan de salud preventiva.
- 11.- Plan de mantenimiento preventivo, que sea procedente en la red de incendios.
- 12.- Plan de inspecciones preventivas.
- 13.- Planes de emergencia interior en los centros y terminales de carga y

descarga.

14.- Prácticas contra incendios.

15.- Simulacros de emergencias.

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

Artículo 34. Disminución de aptitud para el trabajo.

I.- Definición:

Será considerado con disminución de aptitud para su trabajo, aquel trabajador que presente una reducción o limitación funcional que le impida el normal desempeño de su trabajo habitual, como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, o por enfermedad común o accidente no laboral.

II.- Grados de disminución de aptitud profesional:

A).- Disminución temporal de aptitud profesional.

Se entiende por disminución temporal de aptitud profesional cuando un trabajador haya sido dado de alta de I.T. en trámite de calificación de invalidez, y por el departamento médico se prevea, a la vista de los antecedentes médicos, que por el Equipo de Evaluación de Incapacidades (E.V.I.), se le va a conceder una invalidez permanente parcial

Por el Departamento Médico se estudiarán igualmente aquellos casos, que reuniendo las condiciones establecidas en el apartado anterior, se propongan por el Comité de Seguridad y Salud, o el propio interesado aportando la documentación pertinente.

En caso de discrepancias entre el Departamento Médico y el trabajador, se solicitará Dictamen Médico de un Especialista designado por común acuerdo entre ambos.

La calificación de disminución temporal de aptitud profesional, durará hasta la notificación al interesado de la declaración oficial de invalidez.

B.).- Disminución permanente de aptitud profesional.

Se entiende por disminución permanente de aptitud profesional cuando un trabajador haya sido calificado por la E. V.I. con Invalidez Permanente Parcial, definida en el apartado 3 del artículo 137 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

III.- Asignación de puesto de trabajo:

A).- La asignación de puesto de trabajo para el trabajador con disminución temporal o definitiva de aptitud profesional, corresponderá a la Comisión de Trabajos Protegidos.

B).- La Comisión de Trabajos Protegidos tendrá una composición paritaria, y estará formada por.

- El Técnico en Seguridad del Servicio de Prevención.
- El Director del Departamento Médico del Servicio de Prevención.
- El Jefe de Relaciones Laborales
- El Presidente del Comité de Empresa.
- El Secretario del Comité de Empresa.
- 3 miembros designados de entre los componentes de la representación social en el Comité de Seguridad y Salud laboral.
- 2 miembros designados por la Empresa.

C).- Funciones de la Comisión de Trabajos Protegidos.

1).- Por acuerdo de los componentes de esta Comisión, obtenido por mayoría simple, se estudiarán y adjudicarán en su caso, a los trabajadores con disminución de aptitud, los puestos que puedan cubrir en función de sus limitaciones, entendiéndose que en ningún caso, esta asignación pueda ser considerada de carácter definitivo.

2).- EL trabajador con disminución de aptitud temporal estará bajo la tutela de esta Comisión hasta la declaración oficial de la E.V.I.

Si se le declara afecto a Invalidez Permanente Parcial, se volverá a analizar su situación, de acuerdo con el Dictamen emitido.

D).- Régimen de Aplicación para el puesto de trabajo.

1).- Definida la situación de aptitud de disminución, al trabajador afectado se le aplicará el siguiente régimen:

2).- Le será encomendado un puesto de trabajo de los existentes en la empresa dentro de su Grupo Profesional y nivel de conocimientos. no pudiendo ser trasladado del puesto de trabajo asignado, sin autorización previa de la Comisión.

3).- Si el nuevo puesto de trabajo asignado es de una Categoría Profesional inferior, al trabajador se le mantendrá la categoría y los haberes de la que ya tuviere.

4).- Si el puesto designado es de categoría superior, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retribuida entre su categoría y la función que efectivamente realice en su nuevo puesto si la hubiese; pero sin consolidar la nueva categoría aunque cumpla los períodos que establece el Artículo 39 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Artículo "Funciones Superiores o Inferiores a las Pactadas" del presente Convenio Colectivo.

Una vez transcurridos 2 años desempeñando un trabajo de categoría superior de cualquiera de los grupos, podrá adquirir la nueva categoría entrando en el procedimiento de ascensos que se especifica en el Artículo "Ascensos" de este Convenio.

En caso de que no se encuentre un puesto de trabajo que pueda ser desarrollado por el trabajador declarado en disminución de aptitud para su trabajo habitual, se estará a cuanto establece la Ley General de la Seguridad Social y disposiciones complementarias

Los trabajadores incurso en la acción protectora de este artículo se computarán a los efectos previstos en el artº 38.1 de la ley 13/82 de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

Artículo 35. Personas con declaración de invalidez permanente total.

Cuando un trabajador, que como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, fuera declarado en situación de invalidez permanente total podrá solicitar su reincorporación a la Empresa, en el plazo de 1 mes a partir de que hubiese recibido la comunicación de la resolución de la Seguridad Social.

La Comisión de Trabajos Protegidos intentará asignarlo a un puesto de trabajo de los existentes en la empresa, que pueda ser desarrollado de acuerdo con sus nuevas aptitudes, previo reconocimiento e informe favorable del Departamento Médico de la Empresa.

Los trabajadores incurso en la acción protectora de este artículo se computarán a los efectos previstos en el artº 38.1 de la ley 13/82 de 7 de abril, de integración social! de los minusválidos.

Artículo 36.- Seguimiento de la mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La Comisión de Seguimiento de la Mutua Patronal estará compuesta por 8 miembros del Comité de Seguridad y Salud, 4 de ellos Delegados de Prevención, y

representantes de la Empresa, en número igual, junto con Técnicos de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Deberán reunirse, al menos trimestralmente, levantándose acta de cada reunión. Dichas actas se facilitarán a las partes en un plazo de 30 días posteriores a la reunión.

El objetivo de estas reuniones será el de vigilar la prestación de los servicios concertados con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través del Plan de Trabajo anual, así como de estudiar las irregularidades que se produzcan a fin de evitar su repetición.

Capítulo V. Condiciones de trabajo.

Artículo 37. Jornada laboral.

1.- Jornada.

1.1.- La jornada laboral, durante la vigencia del Convenio se realizará de lunes a viernes.

1.2.- El número de días laborables se definirá, para cada año, según la siguiente fórmula:

$$DL = DT - S - D - FN - FL - FA - V$$

Donde:

DL = Días laborables

DT = Días totales

S = Sábados, excepto los coincidentes con FN, FL ó FA

D = Domingos

FN = Fiestas nacionales

FL = Fiestas locales

FA = Fiestas autonómicas

V = Vacaciones

1.3.- El tiempo diario de trabajo efectivo será de 7 horas 35 minutos.

1.4.- Con la finalidad de mantener la capacidad productiva de las Plantas, se

trabajar

7 horas 45 minutos.

1.5.- La diferencia de 10 minutos diarios se trasladará a días inhábiles anuales según los calendarios de cada año.

1.6.- El número de horas de presencia será de 8, en cómputo diario.

1.7.- El máximo de días laborables al año, por trabajador, no podrán exceder de 224.

1.8.- El descanso entre jornada y jornada será como mínimo de 12 horas.

1.9.- El Calendario Laboral se incluye como Anexo a este Convenio Colectivo.

1.10.- La regulación de los días inhábiles, a efectos de disfrute y cobro, tendrán la misma consideración que los días de vacaciones flotantes.

2.- Días de trabajo adicionales.

2.1.- Para los años 2.005, 2.006 y 2.007, Ya voluntad del trabajador, los trabajadores podrán optar por trabajar 5 días por año, adicionales a los establecidos como Jornada Laboral Anual, percibiendo en concepto de compensación, la cantidad de 42,07.- Euros brutos por cada día trabajado por este concepto, y que podrán corresponder. a opción del trabajador, a días de descanso sustitutorio por trabajos en sábados, domingos y festivos, o a días inhábiles establecidos por determinación del Calendario Laboral Anual.

2.2.- En caso de que el trabajador opte por la modalidad de días de descanso sustitutorio por trabajos en sábados, domingos y/o festivos, si no devenga estos días, no podrá ser requerido a ceder días inhábiles.

2.3.- El procedimiento para la adscripción a esta opción es el siguiente:

Para el año 2.005:

A partir de la fecha de la firma del Convenio Colectivo y durante un plazo de 1 mes, todo trabajador deberá notificar al Dpto. de Personal su opción.

Para los años 2.006 y 2.007:

Durante el mes de Enero, todo trabajador deberá notificar al Dpto. de Personal su opción.

2.4.- Estos días de trabajo se realizarán cuando las necesidades productivas lo requieran.

2.5.- La notificación de asistencia al trabajo estos días se deberá efectuar con una antelación de 48 horas.

3.- Fiestas Locales.

3.1.- La Empresa permanecerá abierta, como día normal de trabajo, los 2 días de fiesta local de Puerto Real.

3.2.- Todo trabajador con contrato indefinido, disfrutará los 2 días de fiesta local establecidos como fiesta local del lugar que figure en los registros de personal como lugar de residencia, al 1 de Enero de cada año.

3.3.- Para los trabajadores con contrato temporal, las fiestas locales de aplicación serán las de Puerto Real.

3.4.- En caso de que una fiesta local coincida en sábado, se desplazará esta fiesta local al primer día laborable siguiente.

3.5.- En caso de que las fechas del disfrute de las Vacaciones Colectivas coincida con alguno de los días de fiesta local de la residencia del trabajador, el día o días coincidentes se disfrutará fuera del período de vacaciones colectivas.

Artículo 38. Horarios de trabajo.

Los distintos horarios de trabajo quedan recogidos en cuadro de distribución adjunto como Anexo de este Convenio.

Artículo 39. Trabajo a turnos.

I.- Regulación para los Grupos Profesionales I y II:

1.- Se establece el siguiente régimen de trabajo a turnos:

Turno de Mañana, Turno de Tarde y Turno de Noche.

El Horario Central, dentro del régimen de trabajo a turnos tendrá carácter voluntario por parte del trabajador, según necesidades de la Empresa si ello no afectase a la rotación del resto de trabajadores del Área y/o Departamento.

2.- Salvo adscripción voluntaria al turno de tarde o noche y con el acuerdo del resto de trabajadores, la rotación se realizará con carácter obligatorio mediante un cuadrante publicado a tal efecto con 15 días de antelación en todas las Áreas y/o Departamentos.

3.- Los mencionados cuadrantes se publicarán en los tabloneros correspondientes y se entregará copia de los mismos al Comité de Empresa.

- 4.- El cambio de turno se hará coincidir con el primer día laborable de la semana.
 - 5.- Si por necesidades de producción fuera necesario incrementar alguno de los turnos, estos se completarán a ser posible, con personal voluntario de común acuerdo entre operarios y Supervisor, de no existir dicha posibilidad, se complementaría con el personal de los turnos siguientes, respetando el orden del cuadrante publicado en cada Área y/o Departamento.
 - 6.- En caso de establecer turnos con carácter circunstancial, una vez cubierto el objetivo para el que se implantó, dejaran de ser efectivos.
 - 7.- El cambio de turnos será facilitado a todo el personal que lo solicite con 48 horas de antelación.
- Siempre que dicho cambio altere el normal proceso productivo, el trabajador que solicite el cambio de turno, deberá conseguir otro trabajador voluntario que haya prestado sus servicios en ese puesto para que le sustituya en el mismo.
- 8.- Con carácter general, para los puestos de trabajo que no necesiten de los tres turnos, tendrá carácter de turno fijo el de mañana si se trabaja a un turno, y si se trabaja a dos turnos, rotativo de mañana y tarde.
 - 9.- El turno de noche tendrá una duración máxima de 2 semanas, salvo adscripción voluntaria.
 - 10.- Los turnos de mañana y tarde tendrán una duración mínima de 2 semanas cada uno.
 - 11.- La suma de la permanencia en el turno de mañana y tarde será como mínimo el doble que la permanencia en el de noche.
 - 12.- Cualquier irregularidad en dichos cuadrantes será estudiada entre el Comité de Empresa, el Departamento de Relaciones Laborales y el Supervisor correspondiente.

II.- Regulación para el Grupo Profesional III.

- 1.- Se establece para este Grupo Profesional el Horario Central, salvo los colectivos de este Grupo Profesional que por necesidades productivas de la Empresa han de trabajar a turno, en cuyo caso, la regulación será la mencionada en los apartados relativos a los Grupos I y II.
- 2.- Para los colectivos de Supervisores e Ingenieros, la adscripción a los diferentes turnos de trabajo de mañana, tarde y noche, se adecuará a las características productivas de la Empresa, si bien se atenderán las posibles peticiones de cambios de turnos, que sean razonablemente argumentadas, a aquellos

empleados que adscritos a cualquiera de los turnos lo soliciten.

Artículo 40. Trabajos en sábado, domingo y/o festivo.

1.- Para cubrir las necesidades de trabajo en sábados, domingos y/o festivos, se establecen unas Bolsas de adscripción voluntaria a este sistema (Bolsa de Personal Voluntario), en cada área y/o departamento, para la realización de trabajos en los días referidos.

2.- Los trabajadores que deseen inscribirse a estas Bolsas de Personal Voluntario, rellenarán, en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de la firma del presente Convenio, el impreso normalizado al efecto, y lo entregarán al Supervisor correspondiente.

3.- Las listas con los integrantes de las referidas Bolsas de Personal Voluntario, se publicaran al día siguiente de la finalización del plazo antes indicado, y se confeccionarán conjuntamente entre el Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales.

4.- Durante el transcurso de los 30 días siguientes, deberán ponerse en funcionamiento las citadas Bolsas de Personal Voluntario, para atender las referidas necesidades puntuales de trabajo en sábados, domingos y/o festivos.

5.- La adscripción a estas Bolsas de Personal Voluntario se cubrirá de la siguiente forma:

Año 2.005: A partir de la firma del Convenio, una vez finalizados los plazos antes referidos, hasta el día 31 de Diciembre.

Años 2.006 y 2.007: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre. El plazo de inscripción a la citadas Bolsas se efectuará en el período comprendido entre el 15 de Noviembre al 15 de Diciembre del año anterior.

Todo trabajador que perteneciendo a la Bolsa de Personal Voluntario, desee excluirse para el siguiente período deberá notificarlo por escrito. con acuse de recibo, a su Supervisor correspondiente dentro de los mismos plazos antes indicados.

De no existir notificación expresa por parte del trabajador de excluirse para un siguiente período, su inscripción a la Bolsa de Personal Voluntario quedará prorrogada para dicho período.

Una vez finalizados los plazos antes indicados de inscripción a las referidas Bolsas de Personal Voluntario, no se aceptarán nuevas incorporaciones, salvo las correspondientes a trabajadores de nueva contratación.



La adscripción a cada uno de los períodos de estas Bolsas de Personal Voluntario, lo será por la totalidad de su vigencia.

6.- En cada Área y/o Departamento existirá un Cuadrante rotativo de los trabajadores que integran dichas Bolsas, que podrá ser revisado conjuntamente por el Comité de Empresa, Departamento de Relaciones Laborales y Supervisor del Área y/o Departamento.

7.- La realización de trabajos en sábado, domingo y/o festivo en cada Área y/o Departamento, se efectuará de forma equitativa, de modo que al final de cada período se hayan trabajado un número de días similares.

Cuando un trabajador sea requerido para la realización de trabajos en Sábado, Domingo y/o festivo, no podrá ser enviado a realizar trabajos a Departamentos que no estén dentro de su grupo de trabajo, de acuerdo con el cuadrante rotativo existente en cada uno de estos grupos.

8.- La notificación de asistencia al trabajo en estos días se deberá efectuar con 48 horas de antelación.

9.- En aquellos casos en los que el número de trabajadores inscritos en la Bolsa de Personal Voluntario de un Área y/o Departamento, no cubra las necesidades requeridas de trabajo en sábados, domingos y/o festivos, se procederá a la contratación de trabajadores, con las modalidades legalmente establecidas, al objeto de cubrir las necesidades requeridas.

10.- Los trabajadores no inscritos en estas Bolsas de Personal Voluntario no realizarán trabajos en sábados, domingos y/o festivos.

11.- Por cada día de trabajo en sábado, domingo y/o festivo se disfrutará de un día de descanso sustitutorio.

Dicho descanso lo disfrutará el trabajador de la siguiente forma:

a) De libre elección del trabajador en la semana posterior, a la realización del trabajo en sábado, domingo y/o festivo; siempre que no causara una descompensación en los turnos de trabajo, por coincidir varios trabajadores en el día de disfrute.

b) De darse la situación anterior, se ampliará el plazo de disfrute durante los quince días siguientes a la jornada trabajada en sábado, domingo y/o festivo.

c) Excepcionalmente, y con el acuerdo del supervisor, el trabajador podrá acumular los descansos para disfrutarlos en otras fechas. Las fechas de disfrute de estos descansos se preacordarán con su Supervisor.



d).- El trabajador no podrá acumular más de 5 días de descanso pendiente de disfrute.

12.- Por cada día de trabajo en sábado, domingo y/o festivo, el trabajador tendrá una compensación económica, cuya cuantía se establece en el Artículo "Compensación por Trabajos en Sábado, Domingo y/o Festivo".

13.- Cualquier imprevisto o imposibilidad en la aplicación de la normativa anterior, habrá de ser resuelta entre el Comité de Empresa, Supervisor correspondiente y el Departamento de Relaciones Laborales.

14.- Cada tres meses, el Departamento de Relaciones Laborales junto con el Comité de Empresa revisarán la aplicación de este artículo en todos y cada uno de los departamentos.

15.- En caso de que se produzca un manifiesto incumplimiento en la ejecución de las normas expuestas en el presente artículo, el Comité de Empresa lo comunicará al Departamento de Relaciones Laborales para que en el plazo máximo de quince días se solucione dicho incumplimiento.

En caso de que no se resolvieran las circunstancias que dieron origen al mencionado incumplimiento, quedaría eximido de sus obligaciones el personal adscrito a las mencionadas Bolsas de Personal Voluntario.

16.- Para el colectivo de "SupelVisión" del Grupo III, no serán de aplicación los puntos 6 y 7, manteniéndose en todo caso un reparto equitativo.

Artículo 41. Cuarto turno.

1.- Se define como Cuarto Turno, el sistema de trabajo por el que, mediante los oportunos corretornos, se garantiza la asistencia continuada aun puesto de trabajo todos los días de la semana, de modo que cada trabajador no realice jornadas superiores a las horas diarias ni semanales, (como computo medio) pactadas en este convenio y garantizando en todo caso el descanso semanal mínimo establecido en el presente Convenio.

2.- Para cubrir estas necesidades se completará el personal existente con personal de nueva contratación siempre que sea necesario.

3.- Este sistema de trabajo se aplicará en aquellos puestos de trabajo y Áreas y/o Departamentos que, fehacientemente demostrado, tienen una capacidad de producción insuficiente trabajando del lunes a viernes, tres turnos diarios, (Cuellos de Botellas), para atender a los requerimientos de los clientes y en las áreas de servicio de estos recursos críticos, y se planificará y acordará entre el Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales con la antelación suficiente.



- 4.- La adscripción a este sistema de trabajo se efectuará de modo voluntario.
- 5.- Los trabajadores que deseen inscribirse en este sistema dispondrán de un plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde la fecha de (a publicación de estas necesidades, para comunicarlo de forma escrita. a su Supervisor correspondiente.
- 6.- Las listas con los integrantes de este sistema, se publicarán al día siguiente de la finalización del plazo antes indicado, y se confeccionarán conjuntamente entre el Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales.
- 7.- Si hubiera mayor número de personal voluntario que vacantes, se seleccionarán los trabajadores con criterios objetivos, basados en permanencia al Área y/o Departamento, conocimiento del puesto de trabajo, etc., de común acuerdo con el Comité de Empresa.
- 8.- En aquellos casos que el número de trabajadores inscritos no cubra las necesidades requeridas en un Área y/o Departamento, se procederá a la contratación de trabajadores en cualquiera de las modalidades legalmente establecidas.
- 9.- Durante el transcurso de los 30 días siguientes, deberán ponerse en funcionamiento los correspondientes Cuadrantes de Rotación por Área y/o Departamento,
- 10.- Los referidos Cuadrantes de Rotación habrán de tener un período de vigencia tal que permita que todos los trabajadores del Área y/o Departamento, realicen los mismos turnos, días de trabajo y tengan los mismos descansos.
- 11.- Por cada día de trabajo en sábado, domingo y/o festivo, además del descanso sustitutorio contemplado en el respectivo Cuadrante, el trabajador tendrá una compensación económica cuya cuantía se acordará en el momento de su implantación.
- 12.- Como consecuencia del disfrute de las vacaciones anuales colectivas, se suspenderá el Cuadrante de Rotación durante dichos períodos, y caso de que fuese necesario la continuidad de los trabajos en un Área y/o Departamento, se aplicará lo dispuesto en el Artículo "Vacaciones".
- 13.- Se cubrirán mediante contrataciones por sustitución, las bajas que se produzcan por Permisos Retribuidos de larga duración, bajas por I.T., vacaciones. etc.
- 14.- En caso de que la Dirección de la Empresa, durante la vigencia del Convenio, considere la necesidad de no continuar con este sistema de trabajo en cualquiera de las Áreas y/o Departamentos en las que se hubiera implantado, se efectuará



su desregulación por acuerdo entre el Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales.

15.- Cualquier imprevisto en la aplicación de la normativa anterior habrá de ser resuelta entre el Comité de Empresa, el Supervisor correspondiente y el Departamento de Relaciones Laborales.

Artículo 42. Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de Horas Extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima ordinaria de trabajo.

El tope máximo de Horas Extraordinarias anuales por trabajador, abonado de acuerdo a lo establecido en el Artículo "Cuantía Hora Extraordinaria", será de 60 horas/trabajador/a 1 año.

Las Horas Extraordinarias que excedan este límite de 60 horas/trabajador/a año, se compensarán a razón de tiempo por tiempo, acumulándose hasta completar un día de descanso, para disfrutarse de mutuo acuerdo entre trabajador y Supervisor.

No podrá hacerse uso de 4 Horas Extraordinarias por trabajador/día, para cubrir con 2 trabajadores los 3 de turnos de trabajo, salvo situaciones excepcionales tales como envíos urgentes, lanzamiento de nuevos proyectos, averías y ausencias imprevistas, en cuyo caso se procederá a comunicarlo al Comité de Empresa a la mayor brevedad posible.

En caso de continuidad de alguna de estas excepciones deberá acordarse con el Comité de Empresa.

Con carácter general, las horas extraordinarias solo se harán de lunes a viernes.

En sábados, domingos y festivos, se trabajará de acuerdo a lo establecido en el artículo "Trabajos en sábado, domingo y/o festivo" del Convenio, y en caso de tener que prolongarla jornada, hiciera horas extraordinarias, estas estarán limitadas a un máximo de 4,

Artículo 43. Rotación de los puestos de trabajo dentro de un área v/o departamento.

1.- En las Áreas y/o Departamentos de Fabricación, la rotación se realizará dentro de los puestos de trabajo de una misma Área y/o Departamento. Para ello se realizará el cuadrante de rotación de turnos teniendo en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y la rotación por los distintos puestos del Área y/o Departamento.

2.- Atendiendo a que se trabaja en máquinas distintas, sujetas a distintos ritmos

de rotación y carga de trabajo, la permanencia en una misma máquina o puesto de trabajo, tendrá una duración no superior a 6 meses, siempre y cuando el trabajador lo solicite y lo justifique documentalmente con una antelación mínima de 1 mes.

3.- En el caso de que determinados puestos de trabajo fueran de características tales que no aconsejen el cambio de los trabajadores de este puesto de trabajo, se deberá llegar a un acuerdo basado en criterios objetivos, entre el Comité de Empresa, Departamento de Relaciones Laborales, Supervisor correspondiente y trabajador afectado.

Artículo 44. Pausas.

Se garantizará que en todas las cadenas de montaje continuo, exista un trabajador por cada 15 o fracción, para que pueda reemplazar de modo eficaz a cualquier trabajador de la cadena, en caso de necesidades personales.

La forma de regular las funciones de este pausero se hará de común acuerdo con los integrantes de las cadenas, y la asignación a este puesto se hará de forma rotativa entre la totalidad de los componentes de las mismas.

La función primordial y principal del pausero será, la de relevar a los trabajadores de la cadena y sólo en el caso de no estar relevando, se le asignará a otras funciones complementarias que deberá dejar de hacerlas en el instante en que un trabajador solicite un relevo.

Cualquier irregularidad que surja en esta materia será estudiada y solucionada entre el Comité de Empresa y el Departamento de Relaciones Laborales.

El Comité de Seguridad y Salud, estudiará a propuesta de cualquiera de las partes y con el asesoramiento técnico del Servicio de Prevención, la aplicación de medidas (rotaciones, descansos, pauseros, etc.) que contribuyan a compatibilizar todos aquellos riesgos y problemas de Salud Laboral con las necesidades productivas.

Artículo 45. Descanso día.

1.- Para los Grupos Profesionales I, II y los trabajadores del Grupo Profesional III en régimen de trabajo a turno, se establece una pausa de 15 minutos de descanso no computable como tiempo efectivo de trabajo. La compensación económica por este concepto se efectuará por día trabajado y de acuerdo con lo recogido en la Tabla Salarial de este Convenio.

2.- Para el Grupo Profesional III en régimen de trabajo a Horario Central, se establece una pausa de 45 minutos de descanso no computable como tiempo efectivo de trabajo.

No existirá compensación económica por este concepto.

Artículo 46. Vacaciones.

1.- El período anual de vacaciones para los años 2.005, 2.006 y 2.007, será de 25 días laborables, comprendidos todos ellos de lunes a viernes, o la parte proporcional en caso de no cumplir el año de servicio.

2.- Las fechas de disfrute serán las que se determinen en el calendario laboral correspondiente.

2.1.- Para el año 2.005, las vacaciones se distribuirán tal y como se detallan en el Anexo de este Convenio.

2.2.- Para atender las necesidades de nuestros clientes, los calendarios laborales que se elaboren para los años 2.006 y siguiente, se confeccionarán con los siguientes criterios:

- Se establecerán diferentes períodos de disfrute de vacaciones colectivas de verano, en las fechas comprendidas entre el 15 de Julio al 31 de Agosto.

- Se establecerán hasta un máximo de 3 períodos.

- Dichos períodos tendrán una duración mínima de 3 semanas y máxima de 4.

- La Empresa preavisará del disfrute de estas vacaciones colectivas de verano, al menos con 2 meses naturales de antelación.

- Una vez establecidos los diferentes períodos, los trabajadores que, por necesidad de la Empresa, tengan que trabajar en el período establecido para sus vacaciones colectivas de verano, percibirán la compensación económica establecida en el artículo "Compensación por trabajo en período de vacaciones colectivas".

3.- Los días de vacaciones flotantes serán de libre elección de los trabajadores, con un preaviso mínimo de 48 horas.

3.1.- Su disfrute quedará limitado a un máximo de un 30% de los trabajadores del Área y/o Departamento, incluyendo en este porcentaje aquellos trabajadores que disfruten de su día de Fiesta Local.

Se establecerá un cuadrante para que los puentes se disfruten rotativamente entre todos los trabajadores de cada Área y/o Departamento.

La petición del disfrute de estos días deberá realizarse por escrito al supervisor correspondiente, quien entregará copia del recibí.

4.- En los Departamentos de Mantenimiento, Energía de Planta, Protección de Planta y Departamento Médico, el período de vacaciones se ajustará a las necesidades de la Planta.

4.1.- A estos efectos, los Departamentos correspondientes publicarán, con 2 meses de antelación a la fecha de las vacaciones colectivas de verano y Navidad, las necesidades de trabajo para estos períodos, para que los trabajadores puedan adscribirse voluntariamente a trabajar durante estos períodos de vacaciones colectivas.

4.2.- En caso de que los trabajadores voluntarios no cubran las necesidades de las Áreas y/o Departamentos, el resto de necesidades se cubrirán de común acuerdo entre el Departamento de Relaciones Laborales y el Comité de Empresa, con el asesoramiento del Supervisor del Área y/o Departamento.

5.- En el resto de las Áreas y/o Departamentos, con 2 meses de antelación a la fecha de las vacaciones colectivas, se abrirán unas listas para que se incluyan en ella los trabajadores que voluntariamente deseen prestar sus servicios en estos períodos, en caso de que las necesidades de la Planta lo requirieran.

6.- Aquellos trabajadores que tengan que prestar servicio durante los períodos de vacaciones colectivas, podrán disfrutar de un período de días consecutivos similar al del resto de trabajadores de la Empresa, distribuidos entre el 1 de Julio y 30 de Septiembre o en períodos diferentes a elección del trabajador.

En caso del período de Navidad, las vacaciones podrán disfrutarse en el año en curso, o al año siguiente, a elección del trabajador.

7.- Los días 24 y 31 de Diciembre se considerarán de vacaciones para todo el personal, excepto para el personal de Energía de Planta y Protección de Planta.

Como compensación para los turnos de tarde y noche de los días 24 y 31 de Diciembre, así como los turnos de mañana del día 25 de Diciembre y 1 de Enero, se abonará a los empleados que los realicen el importe de 111,20.- Euros por cada uno de los turnos antes mencionados, durante la vigencia del Convenio Colectivo.

8.- Cuando el período de vacaciones previamente determinado coincida con una situación de Incapacidad Temporal, la superposición de esta situación con las vacaciones no podrá dar lugar al disfrute de otro período distinto de vacaciones a menos que la I.T. se produzca con una antelación mínima de 8 días del comienzo de las vacaciones colectivas, salvo en los casos de I.T. por accidente de trabajo o enfermedad profesional o enfermedad común que implique ingreso hospitalario.

En estos casos el trabajador dispondrá de un nuevo período de vacaciones a disfrutar al mes siguiente a la fecha del alta médica.

9.- Los días de vacaciones disfrutados, tanto de forma individual como colectiva, serán retribuidos conforme a las cantidades devengadas por cada trabajador en los días de su disfrute, de conformidad con lo siguiente:

- Salario Base, Complemento por Categoría Profesional, (Complemento Personal para el Grupo Profesional III), Descanso Día, Antigüedad.

- Promedio devengado durante los días efectivos de trabajo comprendidos en los 90 días naturales (3 meses naturales), inmediatamente anteriores a su disfrute, respecto de:

Nocturnidad, Plus de Tumo, Plus de Cuarto Tumo, Complemento por Trabajo en Sábado, Domingo y/o Festivos.

Artículo 47. Permisos retribuidos.

1.- El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

A) Fallecimiento de padres, hijos, cónyuge y pareja de hecho, (Ley 5/2.002 de la Junta de Andalucía): 4 días laborables.

B) Fallecimiento de padres políticos y hermanos: 3 días laborables.

C) Fallecimiento de nietos y abuelos: 3 días naturales.

D) Fallecimiento de tíos y sobrinos: 2 días naturales.

Fallecimiento de hijos, nietos, abuelos y hermanos, todos ellos políticos: 2 días naturales.

E) Enfermedad grave u hospitalización de cónyuge, hijos y padres: 2 días laborables.

Enfermedad grave u hospitalización de nietos, padres políticos, abuelos y hermanos: 2 días naturales.

En caso de intervención quirúrgica: 1 día más.

Intervención quirúrgica en Hospital de día de cónyuge, hijos y padres: 1 día natural.

F) Nacimiento o Adopción de hijo y Aborto espontáneo con gestación superior a 3 meses o aborto indicado: 3 días laborables.

En caso de intervención quirúrgica: 1 día más.

Parto de hija o hermana con cesárea: 2 días naturales.

(El parto sin cesárea no deviene días de permiso retribuido).

G) Matrimonio del trabajador: 15 días naturales, pudiéndose comenzar su disfrute hasta 3 días antes del hecho causal. Asimismo cuando el matrimonio se celebre dentro del período de vacaciones colectivas, se considerará interrumpido el disfrute de las mismas, dando lugar al disfrute de los días de vacaciones restantes, en otro periodo distinto.

H) Matrimonio de padres, hijos y hermanos y matrimonio de hermanos y padres políticos: 1 día natural.

I) Traslado de domicilio habitual: 1día natural.

J) Exámenes para la obtención de un título académico o profesional: por el tiempo necesario.

En exámenes universitarios, parciales o finales: 1día natural.

K) Lactancia de hijos: Por el período que contempla la legislación vigente (hasta los 9 meses): 2 horas seguidas o 2 fracciones de una hora durante la jornada de trabajo.

Alternativamente reducción de una hora al principio y al final de la jornada.

L) Deber inexcusable de carácter público y personal, considerando como tal, además de los supuestos referidos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la asistencia a juicio como acusado o testigo: Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de dicho deber.

M) Asistencia a consulta médica: 16 horas anuales.

N) Asistencia a consulta de médico especialista, salvo dentista privado no concertado con la Seguridad Social; Por el tiempo necesario. Cuando la hora de asistencia coincida parcia! o totalmente con la jornada laboral, queda justificada toda la jornada.

O) Maternidad: Según Ley.

En todos los casos, salvo lo establecido en el apartado G, la licencia habrá de coincidir con el hecho causal necesariamente.

En los supuestos A), B), C), E), y F), cuando la licencia se produzca una vez transcurrida 4 horas de jornada laboral, no se computara dicha jornada como día de licencia, abonándose las percepciones correspondientes como un día normal de trabajo.

En los supuestos A), B), C), D), E) y F), cuando el hecho causal se da de una vez transcurrida la jornada, el disfrute del permiso comenzará en la jornada o día natural siguiente.

En los supuestos A), B), C), D), E), F), H), y L), cuando la distancia al lugar donde se ha producido el hecho causal esté entre 200 y 400 kilómetros, se ampliará la duración de la licencia en 1 día natural, y si la distancia es mayor de 400 kilómetros, se ampliará la duración de la licencia en 3 días naturales.

En los supuestos G), H), I), J) y L), se deberá solicitar la licencia con una antelación mínima de 5 días naturales, salvo justificación en lo contrario en los casos J) y L).

En casos urgentes, la Empresa facilitará transporte hasta su domicilio habitual en los supuestos que el trabajador tenga que ausentarse de su puesto de trabajo para los apartados A), B), e), D), E) y F); en los casos M) y N); la Empresa facilitará transporte hasta su domicilio habitual siempre y cuando se empleen menos de 4 horas en la asistencia a consulta de médico de cabecera y/o especialista, así como en los supuestos en que el Servicio Médico dictamine que por el estado de salud del trabajador, este no deba permanecer en el centro de trabajo.

2.- En todos los casos, el abono de las licencias quedará supeditado a la presentación de los justificantes, debiendo presentarse estos en un plazo de 5 días laborables tras el disfrute de la licencia.

3.- Los conceptos salariales que se consideraran para el abono de estos permisos serán: Salario base, Complemento por Categoría Profesional, Descanso día, Antigüedad, Nocturnidad y el Plus de Turno que le correspondiese en caso de que trabajara los días de disfrute del permiso.

En el supuesto de permiso por matrimonio, se abonará además de los conceptos antes referidos, el promedio de los 3 últimos meses del Complemento por trabajo en sábado, domingo y/o festivo y cuarto turno.

Artículo 48. Permiso individual no retribuido.

Todo trabajador fijo, por necesidades debidamente justificadas, podrá solicitar un permiso individual no retribuido, con reserva de su puesto de trabajo, por un período máximo de dos meses, una sola vez en el año.

La solicitud habrá de formularse al Departamento de Relaciones Laborales con un mes de antelación, justificando la necesidad de tal petición.

El Departamento de Relaciones Laborales resolverá, a la vista de las razones alegadas y siempre y cuando no afecte al normal desarrollo del trabajo que desempeñe el solicitante.

Este permiso, en caso de concederse, será sin derecho a retribución y se procederá a la baja temporal en la Seguridad Social.

Artículo 49. Jornada de luto.

En el caso de que se produzca una muerte por accidente de trabajo, de cualquier trabajador, en el recinto de las Factorías, una vez se tenga constancia de este suceso, la Dirección de la Empresa lo comunicará al Comité de Empresa, procediéndose a la paralización de la actividad laboral, durante 24 horas, salvo en los puestos de trabajo que requieran atención continua.

Capítulo VI. Retribuciones.

Artículo 50. Reconversión de costes en mejoras.

De acuerdo a la filosofía inspiradora de este Convenio y como consecuencia de la fuerte competencia existente en el sector de componentes del automóvil, se reconoce la necesidad de que en nuestra organización se implante eficazmente la Mejora Continua en todas las facetas de nuestras actuaciones.

Como consecuencia, para poder alcanzaren el futuro niveles de competitividad adecuados que permitan la continuidad de nuestra Empresa en el referido mercado, es necesario seguir una política de actuación que haga viable la idea de reconvertir los costes en mejoras.

Se entiende por reconversión de costes en mejoras, la actuación conjunta de todo el equipo humano de la Empresa tendente a que, partiendo de un uso adecuado y racional de todos los materiales, tanto directos como indirectos, energía, etc., llegar a la optimización de todo lo que sean costes necesarios para la fabricación, a fin de que esta mejoría neutralice los incrementos que experimenten los costes.

Artículo 51. Acuerdo para la mejora continua y la competitividad.

Las crecientes exigencias de nuestros clientes y las políticas agresivas de nuestros competidores, nos exigen que trabajemos conjuntamente en mejorar nuestra posición competitiva.

Por ello, ambas partes se comprometen a diseñar planes conjuntos para la mejora continua de los procesos productivos, la mejora de nuestra competitividad, y reducción de los costes de fabricación.

Artículo 52. Retribuciones.

En el término de retribución, remuneración o percepción utilizado en el texto de este Convenio Colectivo, se entienden los sueldos, salarios y demás conceptos brutos año, mes, día y hora en su caso.

Todas las cargas fiscales, de Seguridad Social o cualquier otra deducción aplicable, actual o futura, sobre las remuneraciones del personal, serán satisfechas por quién corresponda según Ley.

Artículo 53. Conceptos retributivos.

Las retribuciones estarán formadas por los conceptos siguientes:

1.- Salario base

2.- Complementos salariales

2.a).- Personales:

- Complemento personal
- Antigüedad

2.b).- De Puesto de Trabajo:

- Plus de turno
- Nocturnidad
- Por trabajos en sábados, domingos y/o festivos
- Por trabajos en el período de vacaciones colectivas
- Por trabajo en Cuarto Turno
- Desplazamiento Supervisor
- Solape

2.c).- Por cantidad o calidad de trabajo:

- Complemento por Categoría Profesional
- Premio a la asistencia
- Horas extraordinarias
- Descanso día

2.d).- De vencimiento periódico superior al mes:

- Pagas extraordinarias trimestrales

- Paga de Competitividad
- Paga de Mejora Continua
- Paga por Implantación del O.M.S.

2.e).- Otros conceptos salariales:

- Compensación por bocado
- Ayuda escolar I universitaria
- Ayuda por hijo disminuido
- Compensación por tiempo de transporte
- Economato
- Plus de formación
- Compensación por examen
- Compensación por tiempo de viaje

3.- Percepciones económicas no salariales

3.a).- Plus de distancia

En los Anexos y artículos correspondientes, se regulan las retribuciones correspondientes a cada categoría

Artículo 54. Salarios.

- 1.- Con efectos 1 de Enero de 2.005, se procederá a un incremento salarial, del I.P.C. previsto (2%), sobre las actuales Tablas Salariales.
- 2.- Con efectos 1 de Enero de 2.006, se procederá a un incremento salarial, del I.P.C. previsto, sobre las Tablas revisadas de 2.005.
- 3.- Con efectos 1 de Enero de 2.007, se procederá a un incremento salarial, del I.P.C. previsto más 1,5, sobre las Tablas revisadas de 2.006.
- 4.- Estos incrementos salariales no afectarán a los conceptos salariales no revisables definidos en el artículo "Revisión Salarial".

Artículo 55. Revisión salarial.

- 1.- Para el año 2.005:

En el momento que se constate oficialmente el I.P.C. real correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2.005, se procederá a la revisión de los conceptos salariales revisables del Convenio por la diferencia entre el 2% y el I.P.C real.

Se procederá a la revisión salarial antes indicada, si procede, de forma automática, en el momento que se constate oficialmente el I.P.C. real, abonándose en la nómina siguiente.

Las Tablas Salariales correspondientes al año 2.005, se actualizarán, si procede, con la diferencia entre el 2% y el I.P.C. real, en los conceptos salariales sujetos a revisión.

2.- Para el año 2.006:

En el momento que se constate oficialmente el I.P.C. real correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2.006, se procederá, si corresponde, a la revisión de los conceptos revisables del Convenio por la diferencia entre el I.P.C. previsto y el I.P.C real.

Se procederá a la revisión salarial antes indicada, de forma automática, si procede, en el momento que se constate oficialmente el I.P.C real, abonándose en la nómina siguiente.

Las Tablas Salariales correspondientes al año 2.006, se actualizarán, si procede, con la diferencia entre el I.P.C. previsto y el I.P.C. real, en los conceptos salariales sujetos a revisión.

3.- Para el año 2.007:

En el momento que se constate oficialmente el I.P.C. real correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2.007, se procederá, si corresponde, a la revisión de los conceptos revisables del Convenio por la diferencia entre el I.P.C previsto + 1,5 y el I.P.C real + 1,5.

Se procederá a la revisión salarial antes indicada, de forma automática, si procede, en el momento que se constate oficialmente el I.P.C. real, abonándose en la nómina siguiente.

Las Tablas Salariales correspondientes al año 2.007, se actualizarán, si procede, con la diferencia entre el I.P.C previsto + 1,5 y el I.P.C. real + 1,5, en los conceptos salariales sujetos a revisión.

4.- Los conceptos salariales no revisables del Convenio son: Horas Extraordinarias, y Plus de Formación.

Artículo 56. Salario base.

En los Grupos Profesionales I y II, es la parte de la retribución de cada trabajador fijada por día natural para cada categoría y Grupo Profesional, recogida en las Tablas Salariales.

En el Grupo Profesional III, es la parte de la retribución de cada trabajador fijada mensualmente, con el carácter de mínimo para categoría y recogida en las Tablas Salariales.

Artículo 57. Complemento personal.

Para el Grupo Profesional III, se tiene establecido un Complemento Personal individual, en función de las condiciones personales del trabajador.

La cuantía mínima por Categoría Laboral de este complemento se establece en las Tablas Salariales.

Artículo 58. Antigüedad.

El complemento por antigüedad consistirá, en una cantidad mensual por año de servicio igual para todos los Grupos y categorías profesionales, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Se computará a efectos de antigüedad, el tiempo de permiso individual no retribuido, la excedencia forzosa por estudios universitarios o por nombramiento para un cargo público o sindical de ámbito provincial o superior, la permanencia en situación de I.T. o asimilada, la suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias, y por situación de huelga o cierre patronal.

Artículo 59. Plus de turno.

Se establece un Plus de Turno por día trabajado para los trabajadores que realicen su trabajo en turnos de Mañana, Tarde o Noche, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Se tendrá derecho a percibir ésta compensación cuando se trabaje más de la mitad de la jornada.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 60. Nocturnidad.

Los trabajadores que presten sus servicios durante el período comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su propia naturaleza, percibirán un Plus cuyo importe será equivalente al 30% del Salario Base más Antigüedad.

Todas las horas que estén comprendidas entre las 22.00 horas y las 06.00 horas, serán consideradas horas nocturnas y serán abonadas en la parte proporcional que le corresponda de plus de nocturnidad.

En el caso que el período nocturno abarque más de la mitad de la jornada se abonará la nocturnidad de toda la jornada.

Artículo 61. Complemento por trabajo en sábado, domingo y/o festivos.

El personal que por necesidades de la Empresa deba trabajar en turno especial de sábado, domingo y/o día festivo, salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que se trabaje en estos días, percibirá además de la retribución normal del día un complemento cuya cuantía, para los Grupos Profesionales I y II está recogida en las Tablas Salariales.

El Personal del Grupo Profesional III percibirá como complemento en 2005, una cuantía que resultará de incrementar la subida salarial pactada para este año al importe individual que venían percibiendo por este concepto en 2004.

Para los años 2006 y 2007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Este Complemento será abonado en la nómina que comprenda el día de disfrute del descanso sustitutorio.

Artículo 62. Compensación por trabajo en el periodo de vacaciones colectivas.

A los trabajadores fijos o eventuales, que por necesidades de la Empresa dispongan de un período de vacaciones distinto al de las vacaciones colectivas, se les abonará unacompensación económica por día trabajado, incluidos los sábados, domingos y/o festivos en régimen de día "Z" durante este período, a excepción del personal contratado para cubrir estos períodos

Su cuantía está recogida en las Tablas salariales.

Para los aftas 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 63. Complemento de solape.

La cuantía de este Complemento está regulada en el Procedimiento Interno nº

268.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 64. Complemento por categoría profesional.

Para los Grupos Profesionales I y II, se abonará este complemento por día trabajado, de acuerdo con los valores recogidos en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 65. Premio a la asistencia.

Se establece un Premio de asistencia en las condiciones que se especifican en éste artículo.

Este Premio, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales, se percibirá por cada día trabajado.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

A estos efectos se considerarán como falta de asistencia todas [as originadas por permisos, licencias y ausencias, tanto si se producen durante una jornada completa, como si se producen durante una fracción de la misma de más de quince minutos. Cada acumulación de 15 minutos entre varios días dentro de un mes, originará la pérdida de un premio diario de asistencia.

A estos efectos, no serán consideradas como faltas de asistencia las motivadas por las siguientes causas:

- Licencia por matrimonio del trabajador.
- Licencia por nacimiento o adopción de hijo.
- Licencia por fallecimiento de padres, hijos, cónyuge, hermanos.
- Accidente de trabajo.
- Accidente In-itinere, (solo en caso de ocurrir en transporte colectivo de la Empresa, o en vehículo particular, siempre y cuando esté establecido su uso, debido al puesto de trabajo).
- Enfermedad profesional.

- Enfermedad común con ingreso hospitalario, (ésta excepción se considerará desde el día del ingreso hospitalario hasta su incorporación al trabajo).
- Maternidad/Lactancia.
- Vacaciones o disfrute de descanso sustitutorio.
- Horas sindicales.
- En caso de ausencia del puesto de trabajo por enfermedad común prescrita por el Departamento Médico de la Empresa, y que no cause I.T. posterior.

Artículo 66. Cuantía de la hora extraordinaria.

Para los años 2.005, 2.006 y 2.007 su cuantía será el importe individual percibido por este concepto a 31 de Diciembre de 2.002.

Artículo 67. Pagas extraordinarias Trimestrales.

Se abonarán cuatro Pagas Extraordinarias a razón de 30 días de Salario Base, más Antigüedad, en su caso, más 30 días de Descanso día, o su parte proporcional.

A aquellos empleados, pertenecientes al Grupo Profesional III, que por razón de su horario no perciban el concepto de Descanso Día, les será calculado para la correcta aplicación de estas Pagas Extraordinarias.

Estas pagas se devengarán en función del tiempo trabajado en los siguientes períodos:

Paga de Marzo: Período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Marzo.

Se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Febrero.

Paga de Julio: Período comprendido entre el 1 de Abril y el 30 de Junio.

Se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Junio.

Paga de Octubre: Período comprendido entre el 1 de Julio y el 30 de Septiembre.

Se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Septiembre.

Paga de Diciembre: Período comprendido entre el 1 de Octubre y el 31 de Diciembre.

Se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Noviembre.

Artículo 68. Paga de competitividad.

Se abonará una "Paga de Competitividad" en las nóminas de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 69. Paga de mejora continúa.

Se abonará una "Paga de Mejora Continua" en las nóminas de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 70. Paga por implantación del D.M.S.

Se abonará a todos los trabajadores, en el mes de Noviembre de cada uno de los años de vigencia del Convenio, la cantidad de 90.15.- Euros en pago único. Cantidad no sometida a revisión salarial.

Esta paga se devengará en función del tiempo trabajado.

Para los Grupos Profesionales I y II se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Octubre.

Para el Grupo Profesional III se incluirá en la nómina correspondiente al mes de Noviembre.

Artículo 71. Salario hora.

Se entenderá por Salario Hora Normal aquel cuyo valor incluya los días laborables más los sábados, domingos y festivos, de los siguientes conceptos:

- Salario Base
- Complemento por Categoría Profesional
- Complemento Personal
- Descanso Día
- Antigüedad

Se entenderá por Salario Hora Real aquel valor que incluya el Salario Hora Normal más los días de pagas extraordinarias.

Artículo 72. Descuentos.

Se procederá a su descuento a Salario hora normal en los casos de:

- Licencia no retribuida
- Ausencia justificada
- Retrasos
- Jornada de luto
- Huelga

Se procederá a su descuento a Salario hora real con "Alta Especial" en la Seguridad Social en los casos de:

- Ausencia injustificada
- Sanción

Artículo 73. Pago de salario.

El pago de salario se efectuará el último día laborable de cada mes para el Grupo Profesional III, y el día 15 de cada mes para los Grupos Profesionales I y II.

En dichos días, el salario estará a disposición del trabajador en la entidad bancaria correspondiente.

En caso de mediar un día festivo, se abonará el día laborable anterior.

La mora en dicho pago, en caso de que sea imputable a la Empresa, se abonará con un recargo del 10% anual y proporcional de lo devengado, según lo dispuesto en el artículo 29.3 de Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por cada día que pase.

De acuerdo a lo establecido en la O.M. de 27 de Diciembre de 1.994, el modelo de salario figura como Anexo a este Convenio.

Capítulo VII. Beneficios y mejoras sociales.

Artículo 74. Compensación por bocadillo.

El personal incluido en los turnos de mañana, tarde y noche, percibirá por día de trabajo, un plus en concepto de compensación por bocadillo por día trabajado, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Se tendrá derecho a percibir esta compensación cuando se trabaje más de la mitad de la jornada.

Artículo 75. Ayuda escolar.

1.- Los trabajadores con hijos que cursen estudios en edad escolar, que cumplan 3 años de edad durante el curso escolar y hasta cumplir los 16 años de edad, percibirán, durante 10 meses al año (de Septiembre a Junio), una ayuda económica cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

El abono de esta prestación será anual en un solo pago en el mes de septiembre (nómina de agosto para los Operarios y nómina de Septiembre para los Técnicos y Administrativos), a excepción del personal eventual que lo percibirá mensualmente, así como del personal fijo que lo solicite por escrito.

2.- Los trabajadores con hijos mayores de 16 años de edad durante el curso escolar y cursen estudios de Formación Profesional de Grado Medio o Bachillerato, percibirán, durante 10 meses al año (de Septiembre a Junio), una ayuda económica cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Esta ayuda deberá solicitarse por escrito al Departamento de Personal, adjuntando copia de la certificación de la matrícula.

El abono de esta prestación será anual en un sólo pago, el mes que justifique la/s matriculación/es. a excepción del personal eventual que lo percibirá mensualmente, así como del personal fijo que lo solicite por escrito.

De entregarse esta copia con posterioridad al 31 de Diciembre, el pago obligatoriamente será mensual a partir del mes de la entrega de la copia de la certificación de matrícula.

Artículo 76. Ayuda para la formación profesional de grado superior/universitaria.

Los trabajadores fijos con hijos que cursen estudios de Formación Profesional de Grado Superior o Estudios Universitarios, con aprovechamiento, percibirán una ayuda económica cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Esta ayuda deberá solicitarse por escrito al Departamento de Personal, adjuntando copia de la certificación de matrícula.

Para los Grupos Profesionales I y II se abonará en la nómina correspondiente al mes de Octubre.

Para el Grupo Profesional III se abonará en la nómina correspondiente al mes de Noviembre.

Artículo 77. Ayuda por hijos disminuidos.

Los trabajadores con hijos disminuidos percibirán, previa justificación, una ayuda económica mensual por hijo disminuido durante todo el año, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Como excepción al artículo. y previa justificación, esta ayuda se hará extensiva al cónyuge del trabajador si no realiza trabajos por cuenta propia o ajena.

Artículo 78. Plus de distancia.

Este plus se regulará por las normas contenidas en la legislación vigente, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 79. Desplazamiento supervisor.

La cuantía de este Complemento, será la resultante de aplicar la fórmula establecida en el Procedimiento Interno nº 205.

Artículo 80. Compensación por tiempo de transporte.

Este plus lo percibirán todos los trabajadores, en compensación por tiempo de transporte, doce veces al año, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

En el año 2.006 y 2007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a las subidas salariales pactadas en este Convenio.

En el caso de trabajadores eventuales que por su contrato de trabajo no completen 1 mes natural, esta Compensación se percibirá, en las mismas condiciones anteriores, proporcionalmente al tiempo trabajado.

Artículo 81. Transporte de empleados.

La Empresa pondrá para todos los trabajadores servicio de transporte desde las siguientes poblaciones:

Cádiz, Puerto Real, El Puerto de Santa María, San Fernando. Chiclana, Jerez de la Frontera. Rota y Sanlúcar de Barrameda.

Las modificaciones de las poblaciones, itinerarios, paradas, solo se realizarán mediante acuerdo entre el Comité de Empresa y el Departamento de Personal.

El Comité de Empresa y el Departamento de Personal trabajaran conjuntamente para asegurar el correcto funcionamiento de este servicio y evitar perjuicios a los trabajadores, y estarán presente en la apertura de ofertas para este servicio, pudiendo sugerir proveedores al efecto.

Artículo 82. Complemento de prestaciones de la seguridad social.

A).- En caso de Incapacidad Temporal del trabajador, la Empresa abonará en esta contingencia, hasta los porcentajes de Salario Base, Complemento por Categoría Profesional, (Complemento Personal para el Grupo Profesional III), Descanso Día y Antigüedad definidos a continuación:

1.- Durante la vigencia del Convenio, los 3 primeros días de I.T., cuando el índice de absentismo del mes anterior no supere el 3% hasta el 80%. En caso de que supere el 3% y sea la primera baja del año, la Empresa abonará, por una sola vez, los 4 primeros medios días de esta situación.

2.- A partir del 4º día de I.T. el 100%

En el supuesto de Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional y Enfermedad Común con ingreso hospitalario el abono será del 100% desde el primer día, de conformidad con lo siguiente:

- Salario Base, Complemento por Categoría Profesional, (Complemento Personal para el Grupo Profesional III), Descanso día y Antigüedad.

- Promedio devengado durante los 90 días naturales anterior al mes de la baja, respecto de: Nocturnidad, Plus de Turno, Plus de Cuarto Turno, Plus por trabajo en sábado, domingo y/o festivos.

B).-El derecho al abono del Complemento por Incapacidad Temporal quedará automáticamente suspendido al no presentar los documentos justificativos de la baja Médica, en el Departamento Médico, dentro del plazo establecido en el Artículo "Bajas por Enfermedad".

C).- El Complemento será restablecido sin retroactividad cuando dejen de existir las circunstancias que motivaron su suspensión; y con retroactividad cuando el

trabajador demuestre que esa circunstancia ha sido debida a causas ajenas a su voluntad.

D).- El trabajador tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Empresa cualquier cambio en su situación que pudiera repercutir sobre su derecho al complemento por Incapacidad Temporal.

E).- A efectos de confección del índice de absentismo no serán computables los siguientes supuestos:

- Matrimonio del trabajador
- Nacimiento o Adopción de hijo.
- Fallecimiento de padres, padres políticos, hijos, cónyuge y hermano.
- Fallecimiento de abuelos y nietos y de hijos, nietos, abuelos y hermanos, todos ellos políticos.
- Enfermedad grave del cónyuge, hijos, nietos, padres, padres políticos, abuelos y hermanos.
- Traslado de domicilio habitual.
- Deber inexcusable de carácter público y personal.
- Realización de funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.
- Las ausencias derivadas de hospitalización.
- Las ausencias debidas a accidente laboral o enfermedad profesional.
- Las ausencias ocasionadas por la suspensión de la actividad en caso de riesgo de accidente.
- Los supuestos de suspensión de contrato por causa legalmente establecida, salvo en el supuesto del artículo 45-1 c) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Los permisos por maternidad y lactancia de la trabajador/a.

Artículo 83. Seguro colectivo de vida.

La Empresa tiene establecido como beneficio en favor de todos sus empleados, o sus beneficiarios en su caso, un seguro de vida que cubre los riesgos de muerte, incapacidad permanente absoluta y muerte por accidente.

Las condiciones de disfrute están especificadas en la correspondiente norma establecida por la Empresa, y divulgada entre su personal para su conocimiento e información.

El pago de primas y gastos del contrato del seguro será por cuenta de la Empresa. Este seguro de accidente es independiente del seguro obligatorio de accidente de trabajo.

Durante la vigencia del Convenio, los capitales asegurados serán los siguientes:

Muerte o Invalidez Permanente Absoluta.	27.000.- Euros
Muerte derivada de accidente.	54.000.- Euros

El certificado individual del Seguro se entregará a todos los trabajadores fijos que lo soliciten.

Todo trabajador podrá cambiar, a través del Departamento de Personal, y en el momento que lo estime oportuno, a los beneficiarios de su Póliza, recibiendo el nuevo certificado individual a los tres meses siguientes: no obstante los nuevos beneficiarios tendrán efectividad a partir de la presentación del documento "cambio de beneficiario" en el Departamento de Personal.

Artículo 84. Préstamos.

La Empresa tiene establecido un fondo para préstamos personales, cuya cuantía, durante la vigencia del Convenio, será la de 290.740.- Euros.

El Comité de Empresa será el responsable de la administración de este fondo, para lo cual tiene desarrollado un procedimiento de aplicación.

El abono del préstamo se efectuará en un plazo de 10 días laborables a contar desde la fecha de recepción de la solicitud en el Departamento de Personal.

Caso de no cumplirse el plazo establecido en el Apartado anterior, a causa de incumplimientos en la gestión imputables a la Entidad Bancaria, se le exigirá a esta Entidad su cumplimiento.

La Empresa se reserva el derecho de realizar cuantas auditorías considere necesarias para asegurarse de la correcta aplicación del procedimiento antes mencionado.

Artículo 85. Plus de formación.

Durante la vigencia del Convenio, el tiempo empleado por acciones formativas que excedan de la jornada de trabajo, se abonará al mismo precio de la Hora Extraordinaria, figurando en la nómina bajo el concepto de "Plus de Formación".

Artículo 86. Economato.

La Empresa abonará por este concepto un plus, cuya cuantía está recogida en las Tablas Salariales.

Para los años 2.006 y 2.007, estas cantidades serán incrementadas de acuerdo a la subida salarial pactada en este Convenio.

Artículo 87. Anticipos.

A).- El trabajador, según lo establecido en la Ley, podrá disponer de un anticipo de hasta el 90% del salario devengado a la fecha, incluida las partes proporcionales de las pagas extraordinarias que le correspondieran.

B).- El anticipo se solicitará con 5 días de antelación a la fecha en que se quiere disponer de él.

C).- En casos excepcionales de extrema necesidad, se podrá disponer del anticipo al día siguiente a la petición.

Artículo 88. Comedor y otros servicios.

El Comité de Empresa conocerá las condiciones de contrato del comedor y será informado de las calidades de productos, variedades de menús, etc., así como condiciones de higiene, pudiendo tener acceso a visitar, cuando lo estime oportuno, las instalaciones de cocinas, transporte, manipulación de alimentos y vigilar las condiciones de salubridad de todo el proceso.

La regulación de esta materia se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente al respecto.

Asimismo el Comité de Empresa estará presente en la apertura de afectas, pudiendo sugerir proveedores al efecto, sin admitir el adelanto telefónico de ellas.

La Empresa abonará el 66% del precio por servicio de comedor; corriendo a cargo del trabajador el 34 % restante.

El Comité de Empresa y el Departamento de Personal trabajaran conjuntamente para asegurar el correcto servicio de las máquinas expendedoras de café, bebidas refrescantes, pasteles, tabaco y teléfonos públicos que existan instaladas en la Empresa, y de su correcto uso.

Capítulo VIII. Absentismo.**Artículo 89. Absentismo.**

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo son conscientes del grave

problema que supone el absentismo laboral y muy especialmente el determinado por las ausencias injustificadas, coincidiendo en valorar su considerable impacto en el incremento de los costes de personal y en la creación de situaciones de anormalidad en la actividad productiva de la Empresa, lo que provoca una disminución de los niveles de eficiencia, cantidad y calidad de los productos fabricados, redundando en una falta de competitividad de la empresa ante el mercado.

Por ello es necesario adoptar cuantas medidas tiendan a reducir el absentismo laboral y para ello acuerdan:

- 1).- Requerir de las Administraciones Públicas competentes, que se adopten cuantas medidas sean necesarias para eliminar circunstancias externas a la empresa, favorecedoras del absentismo laboral.
- 2).- Hacer lo posible para suprimir el absentismo laboral debido a causas relacionadas con el ambiente de trabajo y a estos efectos se tendrá en cuenta, a título orientativo, lo establecido en los convenios de la O.I.T. sobre esta materia.
- 3).- En orden a la reducción y control del absentismo por causas injustificadas y fraudulentas, los representantes legales de los trabajadores y la empresa actuarán conjuntamente en la aplicación de cualquier tipo de medidas legales.

Artículo 90. Bajas por enfermedad.

- 1).- Todo trabajador que se encuentre en Incapacidad Temporal deberá presentar en el Departamento Médico el correspondiente parte de baja acreditativo en un plazo máximo de 3 días a partir de la baja. Así mismo si la I.T. implica ingreso hospitalario se presentará igualmente certificado de ingreso.
- 2).- En caso de que el trabajador no pudiera entregar dicha baja personalmente, la enviará por correo certificado u otro conducto al Departamento anteriormente citado.
- 3).- A la recepción de la baja, el Departamento Médico entregará un resguardo numerado que acredite y dé fe de la entrega de dicho parte, informando de esta incidencia al Departamento donde preste sus servicios el trabajador.
- 4).- El Departamento Médico utilizará el mismo procedimiento para remitir el resguardo correspondiente.
- 5).- Los partes de confirmación se presentarán siguiendo el mismo procedimiento.
- 6).- Paralelamente a este procedimiento el trabajador comunicará, si ello es posible, por teléfono a su Supervisor o al Departamento de Seguridad, antes del inicio del turno, las ausencias por motivo de enfermedad o cualquier otra causa.

7).- Si un trabajador por causa de un accidente laboral o enfermedad profesional, aún no causando baja, precisara acudir a consulta de especialista u observación hospitalaria, dentro de su jornada de trabajo, la Empresa, a través del referido Departamento Médico, facilitará el transporte correspondiente a esas consultas.

Si estas consultas u hospitalización se dieran fuera del turno de trabajo o sobrepasaran este, en caso de exceder el tiempo empleado de 3 horas, incluyendo el tiempo de desplazamiento, se tramitará a través de la Mutua Patronal parte de baja/alta que afecte al turno siguiente.

Artículo 91. Penalización por faltas de asistencia o puntualidad.

En los casos de ausencia al trabajo y de retrasos en la hora de entrada que no sean debidamente justificados, se descontará de acuerdo con el Artículo "Descuentos", un importe igual al correspondiente al tiempo de ausencia o retraso.

A efectos de descuentos, se consideraran solamente los retrasos injustificados superiores a 15 minutos en un mes.

Capítulo IX. Formación.

Artículo 92. Estudios académicos y de formación profesional.

De conformidad, tanto con lo establecido en el Artículo 23 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, como con el espíritu contemplado en el Artículo "Sistema de Fabricación de Delphi" de este Convenio, y al objeto de promover la formación y promoción profesional de los trabajadores de la Empresa, se facilitará:

1).- La realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, (E.P.O., E.S.O., BACHILLERATO, F.P. de Grado Medio y Superior, Títulos Universitarios de Grado Medio y Superior).

2).- La organización, tanto por la Empresa directamente o mediante régimen de concierto con los Centros Oficiales, de Cursos de capacitación profesional para la adaptación de los trabajadores en las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como Cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad del trabajador en su empleo y los Cursos derivados por la introducción de nuevas tecnologías.

Artículo 93. Ayuda a la formación.

1).- La Empresa pone a disposición de sus trabajadores la oportunidad de perfeccionar su formación profesional a través del Plan de Ayuda a la Formación Profesional.

2).- La Empresa abonará los gastos de matrícula y mensualidades de los cursos realizados por los trabajadores y destinados a mejorar su formación, con las siguientes condiciones:

A).- El Centro de Enseñanza deberá ser un Centro Oficial o autorizado por la Empresa, para garantizar un nivel adecuado de enseñanza.

B).- Los Cursos deberán estar relacionados con el puesto de trabajo del trabajador o con las responsabilidades que pudiera asumir en el futuro.

3).- La cuantía máxima de esta ayuda se establece en 600,00 Euros anuales por trabajador.

4).- La ayuda económica a la que podrá acogerse será:

A).- Al inicio del Curso: Abono de la matrícula o asignaturas matriculadas, e importe de los libros de texto necesarios, debidamente acreditados por el Centro, y que se abonaran mediante la presentación de los correspondientes justificantes de matrícula y factura de compra de libros.

En el caso de que no aprobase el Curso, en la última convocatoria para la que sea válida la matrícula, este abono se descontará a partir del mes siguiente, hasta un máximo de 60,00 Euros en cada nómina, (ordinarias y pagas extras).

B).- En el caso de que no se aprobasen todas las asignaturas del Curso o de las que se haya matriculado, se descontará de la ayuda concedida la cantidad que corresponda por cada asignatura suspendida.

C).- Si además de la matrícula, la realización del Curso exigiera el pago de mensualidades, estos abonos están sujetos a la aprobación del Curso y se harán efectivos una vez finalizado el referido Curso mediante la presentación de certificación acreditativa.

D).- Solo se podrá acceder a esta Ayuda, una sola vez para el mismo Curso.

5).- En caso de que el trabajador percibiera ayudas de otras Entidades, tales como Organismos gubernamentales o Instituciones Privadas, se entenderá que van a ser destinados a gastos de matrícula y enseñanza y serán deducidas de la subvención de este Programa.

Artículo 94. Normativa de ayuda a la formación.

A).- La Comisión de Formación, que estará compuesta por 4 miembros, de los cuales 2 serán representantes de los trabajadores nombrados de entre los miembros del Comité de Empresa, y 2 representantes de la Dirección de la Empresa, será la encargada de;

- 1.- Colaborar y participar en el diseño y desarrollo del Plan Anual de Formación.
 - 2.- Regular y gestionar el sistema de Ayudas a la Formación definidas en el artículo "Ayuda a la Formación".
 - 3.- La puesta en práctica del derecho de preferencia a elegir turno de trabajo y concesión de permisos retribuidos de acuerdo con lo establecido en el apartado J) del artículo "Permisos Retribuidos".
- B).- La Comisión de Formación resolverá los conflictos que puedan derivarse por el uso de estos derechos.

Artículo 95. Acuerdo sobre formación continua.

- 1.- Los firmantes asumen los contenidos del Acuerdo Nacional de Formación Continua, y específicamente los del Acuerdo Sectorial del Metal, y se comprometen a desarrollar conjuntamente los contenidos en la Empresa.
- 2.- Comisiones Paritarias de Formación: Para facilitar el trámite previsto en el artículo 11.a)., del Acuerdo Nacional de Formación Continua, a efectos de petición de ayudas para los planes de formación de la Empresa, y dar contenido al derecho establecido al respecto en el artículo 64 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, se constituye una Comisión Paritaria de Formación, compuesta por dos representantes del Comité de Empresa y dos representantes de la Dirección de la Empresa, cuyas funciones serán:
 - Analizar el balance de las acciones formativas desarrolladas en el ejercicio anterior.
 - Discutir las orientaciones generales sobre el contenido del Plan Formativo (objetivos. especialidades, denominación de cursos, etc.).
 - Discutir los calendarios de ejecución.
 - Analizar los colectivos afectados en las distintas categorías y grupos profesionales.
 - Conocer los medios pedagógicos y lugares de impartición.
 - Conocer los presupuestos de formación de la Empresa, especificando las partidas que se financiarán con las ayudas del Acuerdo Nacional.
- 3.- En caso de desacuerdo, y previo trámite previsto de emisión de informe a la Comisión Mixta estatal, ambas partes se comprometen a presentar sus diferencias en la Comisión Sectorial del Metal correspondiente en función del Acuerdo Sectorial.

4.- La Empresa presentará a la representación de los trabajadores la lista de participantes en las acciones formativas al menos con 15 días de antelación al inicio de los cursos correspondientes. En caso de discrepancia en relación al cumplimiento de los criterios de selección, se convocará a la Comisión Paritaria para su revisión y corrección, si procede, de común acuerdo.

5.- La Comisión Paritaria se reunirá trimestralmente para recibir información en relación a la ejecución de los planes de formación de la Empresa, analizar su cumplimiento y discutir las correcciones que la Empresa pueda plantear en función de dicho análisis.

Capítulo X. Derechos de representación colectiva y sindical.

Artículo 96. Comité de empresa.

De acuerdo con la Legislación vigente, el Comité de Empresa es el órgano representativo y colegiado del conjunto de sus trabajadores, que se haya constituido por el número de miembros previsto en la Ley, elegidos por todos los trabajadores fijos de la Empresa, o en su caso los no fijos en los términos previstos en la Legislación vigente, mediante sufragio personal, libre, directo y secreto.

Ninguno de sus miembros podrá atribuirse individualmente la representación plena del mismo, sin la delegación del Pleno del Comité.

La duración de su mandato, el número de sus componentes, la posibilidad de reelección, así como sus competencias, derechos y obligaciones, serán en todo momento lo que determine la legislación vigente y el presente Convenio Colectivo.

El Comité de Empresa elegirá entre sus miembros, un Presidente y un Secretario y elaborará su propio Reglamento de procedimiento, que no podrá contravenir lo dispuesto en la ley, remitiendo copia del mismo, tanto a la Autoridad Laboral a efectos de registro como a la Dirección de la Empresa.

Para el mejor y más eficaz ejercicio de sus funciones representativas, el Presidente y el Secretario del Comité de Empresa, tendrán dedicación plena sin cargo a la reserva de horas.

La relación entre Dirección de Empresa y el Comité de Empresa se llevará a cabo a través del Departamento de Personal por parte de la Dirección y del Presidente, Secretario y las diferentes Comisiones designadas para el Pleno del Comité de Empresa.

Las sustituciones y revocaciones de los miembros del Comité de Empresa que procedan conforme a derecho, serán comunicadas con carácter inmediato a la Dirección de la Empresa, además de ser comunicadas a la Autoridad Laboral.

De acuerdo con el Artículo 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se celebraran reuniones entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa y en los plazos y casos establecidos en este artículo, se dará a conocer la información contenida en el mismo con una semana de antelación

Debido a que las exigencias para el cumplimiento de la labor de los miembros liberados del Comité de Empresa están supeditados a los horarios del Departamento de Personal y a los Organismos Oficiales, y para aumentar la eficacia de sus funciones, estos tendrán preferencia para estar en el turno de trabajo de mañana u horario central, distribuyéndose entre los diferentes turnos de trabajo, los restantes miembros del Comité de Empresa.

Artículo 97. Secciones sindicales.

Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical en toda su extensión y contenido y demás legislación concordante.

De acuerdo con las facultades establecidas en el artículo 10.2 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical el número de Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, se fijan en tres para cada una de estas Secciones Sindicales.

Para el desempeño de sus funciones, dos Delegados Sindicales de cada una de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, tendrá dedicación plena sin cargo a la reserva de horas. Uno de ellos, su dedicación principal será trabajar en el desarrollo del Sistema de Fabricación Delphi.

El tiempo retribuido que recoge la legislación para actividades de los Delegados Sindicales, podrán ser repartido entre los miembros de la Comisión Ejecutiva de la Sección Sindical.

Para el uso de este tiempo retribuido, los Delegados Sindicales bajo su responsabilidad, comunicarán tal circunstancia al Departamento de Personal con una antelación mínima de 24 horas.

Asimismo, los Delegados Sindicales confeccionarán mensualmente una relación de personal y tiempo utilizado para confrontarlos con los datos que obren en el Departamento de Personal.

En cuanto a la reserva y utilización de horas de los Delegados Sindicales le será de total aplicación los Artículos "Reserva de Horas" y "Utilización de la Reserva de Horas" del presente Convenio. Asimismo podrán acumularse las horas de los Delegados Sindicales cuando dicha responsabilidad coincida con la de miembro del Comité de Empresa.

Artículo 98. Reserva de horas.

Los miembros no liberados del Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, dispondrán de una reserva de horas retribuidas a salario hora real de 40 horas mensuales con posibilidad de acumulación trimestral, pudiendo ceder hasta el 90% de sus respectivas reserva de horas mensuales, a favor de otros componentes de estos órganos de representación.

Las horas utilizadas en reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección de Personal, las que correspondan por la asistencia a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y las necesarias para asistir a reuniones con la Autoridad Laboral, serán sin cargo a la reserva de horas señalada, siendo en este último caso de hasta un máximo de 4 personas salvo que la Autoridad Laboral convoque a mas miembros.

Igual tratamiento tendrán las horas empleadas por los miembros de la mesa negociadora del Convenio Colectivo durante todo el proceso negociador.

Los 30 minutos anteriores y posteriores de dichas reuniones serán asimismo a cargo de la Empresa.

Todo descuento por exceso en la utilización de la referida reserva de horas se aplicará con los mismos criterios de su abono, es decir a salario hora real.

La utilización de la reserva de horas quedará sujeta a la normativa establecida al efecto en este Convenio.

Para mejor desarrollo de las funciones de representación del Comité de Empresa y Secciones Sindicales, la Dirección de Personal facilitará el cambio de turno más favorable para sus miembros en los casos de reuniones del Pleno del Comité de Empresa, sus Comisiones de Trabajo y de las Comisiones Ejecutivas de las Secciones Sindicales, así como de las que se celebren con la Dirección o con la Autoridad Laboral, siempre que se notifique la celebración de dichas reuniones con 48 horas de antelación.

Artículo 99. Utilización de la reserva de horas.

La autorización para que cualquier miembro del Comité de Empresa o Delegado Sindical se ausente de su puesto de trabajo, para reuniones internas o externas, deberá atenerse al siguiente proceso:

1.- La solicitud para la asistencia a los plenos del comité de empresa, tanto de carácter ordinario como extraordinario, será cursada por su Presidente o miembro a quien delegue, a la Dirección de Personal, con 24 horas de antelación como mínimo, salva en supuestos extraordinarios o excepcionales, en cuyo caso el preaviso se reducirá a 1 hora.

Los participantes comunicarán a su Supervisor la salida con 24 ó 1 hora de

antelación respectivamente.

A la solicitud se deberá adjuntar necesariamente nota firmada por el secretario con el visto bueno del presidente, fecha y hora de su celebración.

El Departamento de Personal, dará las instrucciones necesarias para autorizar la salida de sus respectivos puestos de trabajo, con cargo al crédito de horas convenidas.

2.- Independientemente, las ausencias de corta duración (que no excedan de 4 horas), se ajustarán al siguiente proceso y criterio:

Se comunicará con una antelación mínima de 2 horas.

La comunicación quedará refrendada por el correspondiente pase firmado por el Supervisor que especificará la hora de salida.

Finalizada la consulta, el Supervisor correspondiente indicará la hora de llegada y firmará el pase.

Las horas utilizadas a cargo de la Empresa serán aprobadas por el Departamento de Personal

Las reuniones con horas sindicales a cargo de la Empresa que excedan del turno de trabajo, se reducirán de la siguiente jornada.

La actuación de los miembros del Comité de Empresa se ajustará en todo caso a las funciones que en la Ley le son reconocidas y sin alterar el normal proceso productivo, pudiendo dirigirse a los trabajadores, con el conocimiento del Supervisor del Área.

Toda consulta por parte del personal a los miembros del Comité de Empresa o Delegados de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, deberá realizarse fuera de las horas de trabajo, salvo que medie autorización expresa al efecto.

Artículo 100. Medios para el ejercicio de las funciones de representación.

1. Local.

Existirá a disposición del Comité de Empresa, un local adecuado para que sus miembros puedan desarrollar su actividad representativa.

Existirá a disposición de los delegados de las secciones sindicales legalmente reconocidas, designados por aplicación de las reglas establecidas en el art. 10 de la ley orgánica 11/85 de libertad sindical, un local adecuado en planta 40 y planta 41, para desarrollar su actividad sindical.

2. Material de Oficina.

La Empresa facilitará a ambas representaciones el material de oficina necesario, incluido la reproducción por fotocopiado, para cuya utilización se seguirán las normas establecidas en la Empresa, disponiendo a estos efectos de un presupuesto anual de oficina y fotocopiado.

3. Tablones de Anuncios.

A).- Existirá a disposición del Comité de Empresa, en cada área de descanso y en el Edificio de Administración, un tablón de anuncios, con sus correspondientes llaves, para que, de acuerdo con la normativa establecida en la legislación vigente, puedan utilizarse para fijar comunicaciones y para información de interés laboral.

Las comunicaciones se fijarán siempre autorizadas por el Secretario del Comité de Empresa y bajo la responsabilidad del Comité, debiendo conocerlas el Jefe de Relaciones Laborales.

B).- Existirá a disposición de las Secciones Sindicales legalmente establecidas, un tablón de anuncios, con sus correspondientes llaves, para que, de acuerdo con la normativa establecida en la legislación vigente, puedan utilizarse para fijar comunicaciones y para información de interés laboral.

Las comunicaciones se fijarán siempre autorizadas por los Delegados Sindicales y bajo la responsabilidad de la Comisión Ejecutiva, debiendo conocerlas el Jefe de Relaciones Laborales.

4. Publicaciones y medios.

A).- El Comité de Empresa y las Secciones Sindicales legalmente reconocidas, tendrán acceso a todas las publicaciones de carácter laboral existentes en la Empresa

B).- La Empresa sufragará una suscripción a una publicación de actualidad laboral a favor del Comité de Empresa

Artículo 101. Cuota sindical.

A requerimiento de los trabajadores afiliados a los sindicatos que ostenten representación en la Empresa, se descontará de su nómina mensual, el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado, por medio de su Sección Sindical, remitirá al Departamento de Nóminas un escrito en el que se expresará la orden de descuento, el sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota y el número de la



cuenta corriente o libreta de ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

La Empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, por períodos mensuales.

El Departamento de Nóminas de la Empresa entregará, copia de la transferencia, a la representación sindical en la Empresa.

Artículo 102. Asambleas.

El ejercicio de este derecho se regirá por lo establecido sobre derecho de reunión en el Capítulo Segundo del Título Segundo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás Legislación concordante.

El Comité de Empresa dispondrá, para toda la plantilla de trabajadores, de tres horas anuales para Asambleas y computables como tiempo efectivo de trabajo.

La duración de las Asambleas será de una hora como mínimo y dos horas como máximo, debiendo de notificarse al Departamento de Personal, su celebración con, al menos, dos días de antelación.

En casos excepcionales la comunicación previa se reducirá a veinticuatro horas.

Igualmente, en casos excepcionales o cuando surjan especiales inconvenientes, su celebración se postergará o adelantará en un día.

En los días de Asamblea los autobuses efectuarán su salida al término de las mismas.

En caso de que no se empleen el total de horas establecidas para el ejercicio del derecho de reunión (asambleas), establecido en este Artículo, podrán acumularse



para el siguiente año, durante la vigencia del Convenio Colectivo.

ANEXO N° 1.- CALENDARIO LABORAL
CALENDARIO LABORAL 2.005

Días Totales	365
A deducir:	
Sabados y Domingos	104
Fiestas Nacionales	12
Fiestas Locales	2
Vacaciones	25
Días Inhábiles	5
Total a Deducir	148
Total Días Laborables	217
VACACIONES	
COLECTIVAS DE VERANO:	
Del 25 Julio al 12 Agosto	15
COLECTIVAS DE NAVIDAD:	
Del 27 al 30 de Diciembre	4
Total Días de Vacaciones	25

JORNADA CONTINUADA DE VERANO
Año 2005

Período:

Del 1 de Julio al 31 de Agosto (ambos inclusive).

Horario:

De 7:45 a 14:45 horas.

Recuperación diaria 30 minutos:

De 10 de Enero a 19 de Marzo (ambos inclusive).

ANEXO N° 2.- HORARIO DE TRABAJO

GRUPOS	DEPARTAMENTO	PROFESIONALES	DE PROTECCION
HORARIOS DE TRABAJO		LI Y TI	DE PLANTA
TURNO AA (Mañana)			
HORARIO DE ENTRADA	06:45 h		06:00 h
HORARIO DE SALIDA	14:45 h		14:00 h
TURNO BA (Tarde)			
HORARIO DE ENTRADA	14:45 h		14:00 h
HORARIO DE SALIDA	22:45 b		22:00 h
TURNO CA (Noche)			
HORARIO DE ENTRADA	22:45 b		22:00 h
HORARIO DE SALIDA	06:45 h		06:00 h
HORARIO CENTRAL			
HORARIO DE ENTRADA	08:00 h		
HORARIO DE SALIDA	16:30 h		

ANEXO Nº 3. TABLAS SALARIALES

Anexo 3

TABLA SALARIAL 2005

DIAS CALENDARIO	365	HORAS ANUALES	DIARIA
DIAS LABORABLES	247	JORNADA	7
DIAS PAGAS EXTRA	120	VACACIONES	
		DIAS INDEBILES	

Incremento 2%, sobre tabla salarial 2004 REVISADA (TPC previsto 2%)

102

[illegible]

La Comisión de Formación, en base a las características específicas de la vacante, decidirá si es ocupada preferentemente, por el personal adscrito a la Bolsa de F.P.A. o mediante el oportuno Concurso-Oposición de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en Artículo "Selección-Promoción".

2.- Para realizar funciones de Profesionales de Oficio, (Mecánico y Calidad):

2.1.- Vacantes Temporales.

Se cubrirán con personal de la Bolsa de FPA, recurriéndose a contrataciones externas en caso necesario.

2.2.- Vacantes Permanentes.

Se cubrirán con personal de la Bolsa de FPA según el orden de puntuación establecido.

3.- El tiempo acumulado en las provisiones de vacante temporal que se haya realizado con anterioridad a este acuerdo y el que se realice en el futuro, se computará a los efectos de cálculo de antigüedad para ascenso de categoría dentro del Grupo Profesional I, no a los efectos establecidos en el Artículo "Funciones Superiores o Inferiores a las Pactadas".

Anexo Nº. 12. Personal de las bolsas de profesionales de oficio - (Planta UI)

Respecto al personal que actualmente se encuentra inscrito en las Bolsas de Profesionales de Oficio, (Mecánicos, Eléctricos, Verificadores, Analistas y Almaceneros), se procederá de la siguiente forma:

Todos aquellos que hayan obtenido la puntuación mínima establecida por la Comisión de Formación, cubrirán las vacantes específicas y a decidir por dicha Comisión, de acuerdo con el siguiente Procedimiento:

1.- Vacantes Temporales.

Se cubrirán con el personal de las Bolsas de Profesionales de Oficio, recurriéndose a contrataciones externas en caso necesario.

2.- Vacantes Permanentes.

Se cubrirán con el personal de las Bolsas de Profesionales de Oficio, según el orden de puntuación establecido.

El tiempo acumulado en las provisiones de vacante temporal que se haya realizado con anterioridad a este acuerdo y el que se realice en el futuro, se computará a los efectos de cálculo de antigüedad para ascenso de categoría

dentro del Grupo Profesional I, no a los efectos establecidos en el Artículo "Funciones Superiores o Inferiores a las Pactadas".

Anexo Nº.13. Contratas.

Las actividades de las Contratas se centrarán preferentemente en aquellos servicios no esenciales que hasta la fecha venían desarrollando. Asimismo, tendrán esta consideración aquellas nuevas necesarias para cubrir los trabajos a externalizar pactados en este Convenio.

Entendiéndose por ambas partes que los trabajos esenciales- de la Empresa, (Producción, Calidad, Mantenimiento), seguirán realizándose por personal Delphi (fijos), y los aumentos de volumen serán realizados por personal eventual de Delphi, (Bolsa de Eventuales), con todos los derechos que vienen recogidos en el Convenio Colectivo vigente.

Cualquier actividad no esencial que vaya a ser atendida por contratación externa, será negociada de buena fe, entre el Comité de Empresa y el Departamento de Personal.

Antes de comenzar a prestar sus servicios en las Plantas, las Empresas Contratistas acreditarán estar al corriente en el pago de las cuotas a la Seguridad Social de sus trabajadores, y se comprometerán a cumplir las normas de Seguridad y Salud Laboral establecidas en nuestra Empresa. Asimismo, estarán perfectamente identificados.

Anexo Nº. 14. Límites a determinadas formas de contratación.

Ambas partes acuerdan que la Empresa se abstendrá de suscribir contratos en la modalidad de contrato para la formación, establecido en el art 11.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Así mismo, para los contratos en Prácticas establecidos en la misma Ley, solo se suscribirán para el Grupo Profesional III y en puestos que se requiera titulación universitaria. Este contrato se formalizará siempre por escrito y se consignará como contenido mínimo la titulación del trabajador, su duración, el periodo de prueba y objeto de las prácticas. Sus condiciones de trabajo y retributivas serán las establecidas para su categoría profesional, dentro de las pactadas en el vigente Convenio Colectivo.

Anexo Nº. 15. Protocolo para la intervención en drogodependencia.

Introducción.

La salud, concebida como un estado de bienestar integral, es un derecho básico de todas las personas. Es prioritario por tanto su defensa y mantenimiento.

Consideramos la drogodependencia como una enfermedad multicausal, en cuyo origen puede existir un fuerte componente social, además de aspectos biológicos, psíquicos y físicos.

El uso indebido de sustancias puede derivar en una dependencia, la cual se debe contemplar siempre como una cuestión de salud y desde ese enfoque abordarse.

El tratamiento terapéutico en estos casos ha de basarse en la confianza de las partes implicadas en el proceso, ix>r lo que en ningún caso acogerse a dicho tratamiento puede suponer un perjuicio para el mantenimiento de su puesto de trabajo.

Debemos insistir en que se reconozcan las drogodependencias como una cuestión de salud como tal debe enfocarse su tratamiento.

El trabajador con problemas derivados de un uso indebido del alcohol u otras drogas, tiene derecho al acceso a alternativas positivas para su normal rehabilitación.

La resolución a este problema pasa necesariamente por crear unas condiciones de trabajo saludables y por el diseño de Planes de Prevención y de Rehabilitación de las empresas.

Preámbulo.

1. La Dirección de la Empresa y los sindicatos consideran de forma conjunta que la adicción al alcohol y a otras drogas:

- a. Puede inducir una dependencia psíquica, física y económica.
- b. Puede ser tratada de forma satisfactoria si se toman las medidas oportunas.
- c. Puede afectar a cualquier persona.
- d. Puede hacer disminuir la capacidad de trabajo.
- e. Puede aumentar las causas de absentismo.
- f. Puede provocar tensiones en las relaciones sociales y laborales.
- g. Puede producir riesgos laborales tanto para la persona como para su entorno.

2. El programa está destinado a disminuir los riesgos derivados del uso indebido de sustancias, a potenciar la prevención de riesgos laborales, a favorecer pautas y hábitos de vida saludables sobre todo, a mejorar la salud de todos los miembros de la Empresa.



3. A la Comisión de ayuda contra la drogadicción, les cabe velar por el cumplimiento de esa política con la aplicación de los procedimientos que se establezcan, con el término de "Promoción de Salud", y ratificado en nuestro país, (convenio 300 A de la O.I.T.)
4. Es obligación de todos los empleados y Directivos seguir la política y procedimientos conjuntos de la Dirección y la Comisión de ayuda contra la drogadicción, para prevenir el consumo de alcohol y otras drogas.
5. Todos los trabajadores que tengan algún problema con el consumo de sustancias podrán solicitar asesoramiento y al hacerlo:
 - a. Lo hacen en defensa de su empleo, no suponiendo peligro de pérdida de su puesto de trabajo, ni de ninguno de los derechos adquiridos.
 - b. Tienen derecho al mismo trato respetuoso y confidencial que el resto de trabajadores que tengan otro tipo de problema de salud.
6. Se establecerán las medidas necesarias para conseguir la concienciación de aquellos trabajadores que teniendo un uso problemático de sustancia~, no han tomado conciencia de su problema.
7. Esta política se aplica a todos los niveles de la Empresa
8. La comisión de ayuda a la drogadicción establecerá los procedimientos del programa, los revisará y evaluará periódicamente.

Filosofía de la campaña.

1. La campaña no es un ejercicio de control disciplinario por parte de la Empresa.
2. Está consensuado por la Dirección de la Empresa y los representantes de los trabajadores.
3. Forma parte de la política de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa.
4. Es de carácter confidencial, conforme al artículo 22 de la LPRL.
5. Es un programa integral, vinculado a servicios interno y externo de tratamiento, rehabilitación e inserción. Se estructura en diferentes programas mediante los cuales se abordará la prevención, el tratamiento, rehabilitación y la reinserción.
6. El persona! que participa está debidamente formado y cuenta con experiencia profesional acreditada.
7. El programa es flexible y el tratamiento individualizado.



Objetivos.

Esta política se limita a los problemas relacionados con el consumo de drogas que va en detrimento del rendimiento, la asistencia, el comportamiento, la disciplina y la seguridad en el trabajo.

El programa está destinado a:

- a) Garantizar la seguridad propia y ajena.
- b) Disminuir los riesgos derivados del uso indebido de sustancias.
- c) Potenciar la Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Favorecer pautas y hábitos de vida saludables.
- e) Ayudar a establecer pautas para un consumo responsable.
- f) Mejorar la salud de los trabajadores de la empresa.

La rehabilitación profesional constituye una oportunidad para que las personas rehabilitadas puedan

- Establecer o restablecer sus hábitos de trabajo.
- Mejorar su bienestar físico y social.
- Recuperar la confianza en sí mismos y su autoestima.
- Mejorar sus relaciones sociales y familiares.

Tratamiento individualizado.

El tratamiento será individualizado en todo momento. En algunos casos puede ser necesario el internamiento cuando sea aconsejable un programa de tratamiento estructurado.

Hay que poner de relieve que el tratamiento y la rehabilitación deben llevarse a cabo basados en el diagnóstico y recomendaciones médicas así como con el consentimiento del trabajador y apoyo de familiares.

La empresa establecerá los contactos necesarios con los recursos de los Servicios Públicos y de la iniciativa social sin ánimo de lucro con el fin de facilitar el tratamiento externo y el apoyo a los familiares y al propio trabajador, siempre con criterios terapéuticos, de calidad y a ser posible gratuitos.

Para ello la Empresa se compromete a:

- a) Informar de la situación a la que pasará el trabajador (baja por I.T. Común) y de sus derechos, al someterse al tratamiento de desintoxicación
- b) Apoyo profesional a los empleados en la búsqueda de fuentes externas de asistencia y tratamiento y concertación confidencial médica.
- c) El mantenimiento del puesto de trabajo y de los derechos adquiridos de los trabajadores que se incorporen al programa.
- d) Adaptación a los turnos de trabajo para asistir a los servicios externos de tratamiento en régimen de pacientes externos.

Líneas de actuaciones básicas.

El Plan estará compuesto por tres programas de actuación:

Programa de Prevención.

Que introducirá medidas tendentes a favorecer la calidad de vida y la capacidad de autocontrol individual y colectivo, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- Formativas, que favorezcan la capacitación de los profesionales de la salud y de los mediadores (mandos, representantes sindicales).
- Participativas, que favorezcan la información al colectivo laboral, el fomento de la salud, mejorar las condiciones de trabajo y la calidad de vida laboral.

Programa de Asistencia.

La Comisión es la responsable de proporcionar a las personas drogodependientes información, asesoramiento y orientación hacia un tratamiento especializado de atención a su problema de salud:

- Detección de casos y canalización de las demandas.
- Evaluación de las demandas de actuación.
- Información y asesoramiento.
- Oferta de tratamiento.
- Derivación hacia los centros de tratamientos especializados.
- Seguimiento del proceso de tratamiento.

Programa de Reinserción.

- Cambio de puesto de trabajo si la Comisión de Trabajos Protegidos lo estima necesario.
- Valoración psicosocial de la persona al alta.
- Establecimiento durante la terapia de los cursos de formación y recualificación profesional de aquellos trabajadores que lo precise

Comisión de ayuda contra la drogadicción.

Debido al carácter confidencial de los problemas de la drogadicción, esta comisión estaría compuesta por personas que, inherentes a su profesión, deban mantener un código Deontológico, estaría formado por:

- Director del Departamento médico de la empresa.
- Médico especialista en Drogodependencia.
- Asesor legal.
- ATS/DUE de empresa.
- Las partes firmantes de este documento se comprometen a negociar la ampliación de esta Comisión con la incorporación de los Delegados de Prevención con dedicación exclusiva.

Funciones.

Verificar el correcto desarrollo de este programa.

Habida cuenta de que la salud, tanto física como psíquica del trabajador afectado, es fundamental para desenvolverse con normalidad en su puesto de trabajo, y para que no pudiera producir, o tratar de evitar en lo máximo posible, riesgos de accidente, la empresa se compromete a dar información sobre la drogodependencia.

Nº 16. Notas definitorias de las categorías laborales de los grupos I, II y III.

Dadas las características del trabajo en la Empresa, y al objeto de que la adecuada utilización de las facultades del trabajador mediante una organización racional del trabajo permita la necesaria polivalencia de tareas y quede armonizada con el derecho de cada trabajador a su formación profesional: la nota definitoria de cada categoría profesional, será el resultado de la conjunción en la persona del trabajador de los dos siguientes elementos:

A) Capacidad Personal:

Consistirá en poseer las aptitudes personales de experiencia y conocimientos demostrados al superar las pruebas objetivas que se establecen para el acceso a la categoría profesional que corresponda en el Artículo de este Convenio "Selección Promoción".

B) Capacidad Laboral:

Consistirá en realizar las tareas establecidas como criterios generales y funciones básicas.

En base a lo expuesto y al ser las tareas correspondientes a cada categoría profesional, idénticas para todas la categorías profesionales de cada Grupo Profesional, la nota definitoria de la denominada'... función correspondiente a una categoría determinada... ", a que hace referencia el principio función- categoría establecido en el Artículo 22 del Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores, vendrá dado por poseer la denominada Capacidad Personal del trabajador correspondiente a la categoría profesional en cuestión.

El trabajo es el mismo para cada puesto de trabajo y el único hecho diferenciador para cada categoría profesional será el superar las pruebas objetivas y de ascensos sin que la superación de estas pruebas suponga una diferenciación en la ejecución del trabajo.

C) Tareas Complementarias:

La pertenencia a una categoría profesional no supondrá en ningún caso que excluya la realización de aquellas tareas complementarias que serían básicas para las categorías profesionales inferiores.

D) Características de las tareas:

Las tareas que se señalan a cada categoría profesional tienen carácter enunciativo y todo trabajador estará obligado a realizar cuantas tareas y operaciones estén dentro de los cometidos generales y básicos de su categoría profesional y de aquellas que sean similares.

1).- Grupo I: Profesionales de oficio:

1.1. Profesional de oficio de tercera.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con los conocimientos adquiridos mediante la formación profesional a nivel de FP2, completada con una amplia formación específica en el puesto de trabajo.

Para que el Profesional de Oficio de Materiales desempeñe tareas de movimiento

de materiales por medio de grúas, se requiere tener la formación profesional necesaria para el desempeño de estas funciones, adquirida al superar los cursos específicos impartidos por la Empresa para el manejo de grúas.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta categoría, la ejecución autónoma de tareas que exijan habitualmente iniciativas y razonamientos para su ejecución, comportando bajo supervisión, la responsabilidad de sus trabajos y todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

1.1.1. Profesional de Oficio de Mantenimiento:

*Realizar trabajos de reparación en maquinas herramientas y/o instalaciones de índole mecánica, eléctrica o electrónica.

* Realizar tareas de mantenimiento preventivo en equipos o instalaciones de índole mecánica, eléctrica o electrónica.

* Realizar tareas de electrónica, instrumentación, electricidad, mecánica, etc. con capacidad suficiente para realizar las tareas normales de oficio.

* Realizar tareas de mantenimiento predictivo y/o preventivo, programado o de reparación, de índole mecánica, eléctrica o electrónica, con alto grado de decisión y autonomía, realizando partes de trabajo mediante ordenador y/o impresos previa formación para ello.

* Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

1.1.2. Profesional de Oficio de Calidad:

* Realizar tareas de análisis y determinaciones de laboratorio bajo supervisión, sin que sea necesario siempre indicar normas y especificaciones, incluyendo preparación de los elementos necesarios, obtención de muestras y extensión de certificados.

* Realizar tareas de control y regulación en los procesos de producción.

* Realizar inspecciones de todas clases de piezas, tanto durante el proceso, como una vez terminadas, en base a planos y tolerancias, respecto a normas y utilización, con un alto nivel de decisión en la aceptación o no de estas piezas.

* Realizar tareas de toma de datos, estudios varios, ampliaciones de datos, resúmenes, estadísticas, histogramas, seguimiento, etc., rellenando impresos con

registros en libro y ordenador, siguiendo criterios y pautas generales, requiriendo escasa supervisión.

- * Realizar tareas de verificación consistentes en controlar la calidad de la producción o el montaje, realizando inspecciones de toda clase en base a planos, tolerancias, aspectos, normas y utilización, con alto grado de decisión en la aceptación de las piezas, realizando informes mediante impresos o mediante ordenador.

- * Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.

- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

1.1.3. Profesional de Oficio de Materiales:

- * Realizar tareas de recepción y expedición de materiales y organización de almacenes, con capacitación al más alto nivel que permita resolver todos los requerimientos y problemas de su especialidad, así como el movimiento de materiales con los medios mecánicos necesarios.

- * Realizar tareas de toma de datos, inventarios, estudios varios, ampliaciones de datos, resúmenes, seguimiento, etc., rellenando impresos con registros en libro y ordenador, siguiendo criterios y pautas generales, requiriendo escasa supervisión.

- * Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.

- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

1.1.4. Profesional de Oficio de Energía:

- * Hacer funcionar, dentro de los parámetros especificados, tomar lecturas de datos, hacer resúmenes estadísticos rellenando impresos con registros en libros y ordenador, de todos los equipos de las Plantas de Energía, Aguas y Cogeneración.

- * Efectuar mantenimiento preventivo y pequeños correctivos, de todos los equipos de las Plantas de Energía, Aguas y Cogeneración.

- * Efectuar operaciones de carga y descarga de camiones relacionados con suministros y retirada de residuos.

- * Informar, según los procedimientos e instrucciones establecidos al respecto, de las incidencias que se produzcan dentro de su ámbito de trabajo.

- * Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

1.2. Profesional de oficio de segunda.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con los conocimientos adquiridos mediante la formación profesional a nivel de FP2, completados con una amplia formación específica en el puesto de trabajo y con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Profesional de Oficio de Tercera por ser las mismas.

1.3. Profesional de oficio de primera.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con los conocimientos adquiridos mediante la formación profesional a nivel de FP2, completados con una amplia formación específica en el puesto de trabajo y con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Profesional de Oficio de Tercera por ser las mismas.

1.4. Técnico de mantenimiento.

Capacidad Personal:

El realizar trabajos para los que se requiere conocimientos y experiencia demostrable a nivel de Jefe de Taller o Ingeniero Técnico, completada con una amplia formación en el puesto de trabajo y con una gran capacidad analítica para la resolución de problemas complejos, al igual que los conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a la categoría se establecen en el artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al profesional de Oficio de Tercera por ser las mismas además de todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

- * Análisis de problemas y estudios complejos en equipos, así como realizar reparaciones en áreas de su responsabilidad.
- * Coordinar a un equipo de oficiales en una o varias reparaciones simultáneas, transmitiendo instrucciones generales dadas por el supervisor y ayudando al personal de mantenimiento en problemas técnicos especiales.
- * Programar y coordinar los detalles en reparaciones y ejecución, gestionando repuestos, planos, etc.
- * Realizar tareas de romas de datos, estudios, resúmenes, estadísticas. etc. emitiendo informes correspondientes.

II). Grupo II. Profesionales de fabricación.

II.I. Especialista.

Capacidad Personal:

El realizar tareas que consisten en operaciones ejecutadas con un alto grado de supervisión y siguiendo un método de trabajo preciso y concreto que normalmente requiere unos conocimientos elementales y un breve período de adaptación máximo 6 meses.

Capacidad Laboral:

Se incluyen en esta categoría todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

- *Trabajos en maquinas de fabricación.
- *Tareas de chequeo y autocontrol visual y/o mediante calibres de medición indirectos.
- * Movimientos manuales de materiales.
- * Conducción de carretillas previa preparación y autorización reglamentaria.
- * Ajustes y cambios de herramientas y puesta a punto de las maquinas que requiera conocimientos básicos de su categoría.
- * Observar las normas de seguridad internas, orden y limpieza establecidas

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo, adecuadas a su categoría de ingreso.

II.2. Oficial de fabricación de tercera.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia demostrada al haber prestado su servicio como especialista después de haber prestado sus servicios de forma ininterrumpida o alterna, durante más de 36 meses.

Capacidad Laboral:

Se incluye como criterios generales de esta categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que aún cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa y de todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

- * Tareas de preparación y operación en máquinas herramientas de fabricación y el seguimiento de autocontrol del producto elaborado.
- * Cambios o ajustes de modelos.
- * Conducción de carretillas, entendiéndose que pueden combinarse la actividad de conducir con otras actividades anexas.
- * Controlar la calidad de producción o el montaje, realizando inspecciones y reclasificaciones visuales con los correspondientes calibres y/o equipos, decidiendo sobre el rechazo de piezas en base a normas fijadas y reflejando los resultados.
- * Toma de datos en procesos de producción mediante gráficos estadísticos con datos suministrados por otros en base a normas generalmente precisas
- * Tareas fáciles y rutinarias de entretenimiento y conservación de las máquinas.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

II.3. Oficial de fabricación de segunda.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados

mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Oficial de Fabricación de Tercera, por ser las mismas.

II.4. Oficial de fabricación de primera.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Oficial de Fabricación de Tercera, por ser las mismas.

II.5. Asistente de fabricación.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con los conocimientos adquiridos mediante la formación profesional a nivel de FP2, completados con una amplia formación específica en el puesto de trabajo y con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Oficial de Planta de Primera, por ser las mismas, además de todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

* Realizar tareas de toma de datos, inventarios, estudios varios, ampliaciones de datos, resúmenes, estadísticas, histogramas, seguimiento, etc., rellenando impresos con registros en libro y ordenador, siguiendo criterios y pautas generales, requiriendo escasa supervisión entendiéndose que pueden combinarse estas actividades con otras conexas más directamente relacionadas con fabricación

- * Observar las normas de seguridad interna, orden y limpieza establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su puesto de trabajo.

III). Grupo III. Técnicos y administrativos.

Administración.

II.I. Auxiliar administrativo.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, y mediante los exámenes y condiciones que se establezcan para el acceso a esta categoría.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Mecnografiar cartas, informes y presentaciones.
- * Enviar, recepcionar y distribuir la correspondencia interna y externa.
- * Recibir y transmitir mensajes y atender el teléfono
- * Enviar y recepcionar télex y fax.
- * Organizar y mantener los archivos.
- * Manejar los equipos de oficina y ocuparse del mantenimiento de los mismos.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado, adecuados a su categoría de ingreso.

III.2. Administrativo general.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Facilitar la labor del Supervisor ayudándole en el mayor número posible de tareas administrativas.
- * Organizar viajes, programas de visitas y coordinar las distintas actividades de otros empleados administrativos.
- * Mecnografiar, corregir y distribuir documentos, escritos, informes y presentaciones.
- * Enviar, recepcionar y distribución de la correspondencia interna y externa.
- * Agilizar la tramitación de correspondencia y atender llamadas telefónicas.
- * Enviar y recepcionar télex y fax.
- * Crear, organizar y mantener los archivos generales del Área y/o Departamento asignado.
- * Manejar los equipos de oficinas y ocuparse de su mantenimiento.
- * Instruir a otros en el manejo de los equipos de oficina del Área y/o Departamento.
- * Mantener contactos con personas fuera de su Área y/o Departamento, clientes y proveedores.
- * Controlar y coordinar el suministro del material de oficina.
- * Coordinar reuniones, convocatorias y elaboración de actas cuando proceda.
- * Coordinar citas y viajes
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.3. Administrativo especializado.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Administrativo General, por ser las mismas.

III.4. Técnico en administración.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

III.4.1. Área de Finanzas.

- * Calcular y analizar las estimaciones de los costos de los productos.
- * Analizar y controlar los inventarios de materiales.
- * Elaborar los datos para determinar los presupuestos de fabricación y de producto.
- * Conciliar las distintas cuentas de inventario.
- * Verificar y ajustar la distribución de facturas a pagar/cobrar.
- * Proporcionar y crear datos estadísticos, reportes e informes especiales.

- * Mantener contactos frecuentes con personas dentro y fuera del grupo de trabajo.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollarle su trabajo, dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al Que esté asignado.

III.4.2. Área de Personal.

- * Entrenar, formar y evaluar a los empleados.
- * Administrar el proceso de selección de empleados y contratación.
- * Manejar los equipos de oficina, manteniendo informatizados y al día la información (altas y bajas, promociones, cambios de status. cambios de domicilio, ere.).
- * Elaborar documentos e informes de datos estadísticos para los diferentes organismos.
- * Administrar los distintos tipos de contratación, controlando e informando puntualmente de los vencimientos, de acuerdo con las normas establecidas.
- * Colaborar y participar con organismos externos, en las pruebas de selección de futuras contrataciones.
- * Mantener bolsas de candidatos disponibles para futuras necesidades de contratación.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo, dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.4.3. Área de Materiales.

- * Seguir una política de mejora continua de precios y ahorros.
- * Analizar ofertas, fuentes de suministro y negociar condiciones de compras.
- * Controlar, evaluar y desarrollar adecuadamente los proveedores existentes y los que potencialmente pudieran llegar a ser, informando a la dirección de las deficiencias observadas.

- * Mantener información actualizada de las tendencias del mercado.
- * Negociar con los proveedores los ajustes necesarios sobre mercancías rechazadas y/ o defectuosas.
- * Observar las normas de compras y procedimientos de la Empresa.
- * Impulsar y mantener la política de la Empresa, en calidad de los suministros.
- * Garantizar la entrega de mercancías con calidad y a tiempo.
- * Controlar los costos de las compras recomendando sustituciones por productos de menor cuantía.
- * Contactar y seleccionar proveedores fiables negociando condiciones y precios.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera y dentro de su área de trabajo.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo, dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

Laboratorios.

III.5. Auxiliar de laboratorio.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, y mediante los exámenes y condiciones que se establezcan para el acceso a esta categoría.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Ayudaren la preparación y realización de pruebas, ensayos, mediciones y/o construcción de muestras de carácter rutinario, de acuerdo con las especificaciones, métodos y procedimientos establecidos.

- * Recoger muestras y/o material de prueba para realizar análisis, sustitución de componentes, o preparación de los mismos para ser enviados a otros Departamentos, ayudando a documentar la información de las mismas.
- * Instalar, preparar, manejar, mantener y cuidar las máquinas, equipos, útiles de pruebas y herramientas de uso.
- * Instalar elementos de prototipos en vehículos de pruebas.
- * Mantener archivo de envíos, trabajos realizados, planos y especificaciones, actualizando la información facilitada por la Empresa.
- * Colaborar y trabajar en equipo con otras personas de su Área y/o Departamento.
- * Controlar el inventario del material necesario para la realización de análisis, pruebas y/o construcción de muestras.
- * Ayudar en la solución de los problemas detectados en su Área y/o Departamento.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado, adecuados a su categoría de ingreso.

III.6. Analista segunda de laboratorio.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, con la experiencia y aumento de conocimientos que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Preparar, y realizar pruebas, ensayos, análisis mediciones y/o construcción de muestras, de acuerdo con las especificaciones, métodos y procedimientos establecidos.
- * Calibrar equipos de prueba de laboratorio o fábrica.

- * Recopilar y analizar componentes para muestras, ensamblándolas en máquinas de acuerdo con las especificaciones, métodos y procedimientos establecidos.
- * Liberar piezas retenidas una vez ensayadas satisfactoriamente en el laboratorio.
- * Instalar, preparar, manejar, mantener y cuidar las máquinas, equipos, útiles de pruebas y herramientas de uso.
- * Analizar los problemas generados en recogida e interpretación de datos, colaborando en las soluciones y resolviendo aquellos problemas detectados.
- * Preparar la documentación y el envío de muestras y componentes, a los clientes.
- * Llevar cuenta de los trabajos realizados, analizar los datos recogidos e informar por escrito de los resultados
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.7. Analista primera de laboratorio.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, con la experiencia y aumento de conocimientos que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Analista 2º de Laboratorio, por ser las mismas.

III.8. Técnico de laboratorio.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con los conocimientos adquiridos mediante la formación profesional a nivel de FP2 ó Licenciado, completados con una amplia formación específica en el puesto de trabajo y con la experiencia y aumento de conocimientos demostrados mediante los exámenes y condiciones que para el acceso a esta categoría se establece en el Artículo "Selección y Promoción".

Capacidad Laboral:

Tanto los criterios generales de esta categoría como sus actividades o funciones son las ya indicadas con respecto al Analista 2º de Laboratorio, por ser las mismas, además de todas las actividades o funciones básicas similares a las siguientes:

- * Realizar ensayos y pruebas técnicas de mayor complejidad, resolviendo los distintos problemas que se presenten.
- * Colaborar con el diseño y construcción de útiles de medición.
- * Colaborar con el Supervisor en el plan de entrenamiento, instruyendo a otras personas del Departamento.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del Departamento y coordinar todas las actividades de los servicios externos.
- * Coordinar los trabajos del Departamento.
- * Trabajar en equipo con el resto del grupo bajo el Ingeniero o Supervisión responsable del laboratorio.
- * Asistencia al desarrollo de nuevos productos.
- * Preparar e interpretar pautas, normas de ensayos y planos.
- * Aprobar o rechazar materiales en función de los resultados obtenidos en los ensayos.
- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.9. Técnico de calidad.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en

la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Realización de visitas a proveedores, evaluación de estos en cuanto a calidad, auditoria de sus sistemas y procesos, asistencia técnica; realizando informes escritos a sus superiores y otros departamentos.
- * Resolver problemas de calidad originados por piezas compradas, exigir a los proveedores acciones correctivas para erradicarlos, seguimiento técnico y control de estas acciones.
- * Control y seguimiento de piezas problemáticas, tanto de piezas en producción, como de piezas en fase de homologación.
- * Control y seguimiento del plan de calidad concertada.
- * Investigar y responder a los incidentes de material en línea.
- * Control y seguimiento del índice de calidad de los proveedores.
- * Colaborar con ingeniería en modificaciones en planos de piezas compradas.
- * Mantener constantes comunicaciones y buenas relaciones con nuestros proveedores.
- * Seleccionar futuros proveedores en cuanto a calidad se refiere.
- * Colaborar y auxiliar al personal de inspección de recepción en criterios de medición.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de maquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

Fabricación.

III.10. Supervisor en prácticas.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Colaborar con el Supervisor en el cumplimiento de los programas de producción, en el mantenimiento de los niveles de calidad en el control de costes de fabricación y en el mantenimiento y observación de las normas de Seguridad, orden y limpieza del Departamento.
- * Mantener informada a la Dirección del curso de los acontecimientos según estos se producen.
- * Corresponsable de la utilización y mantenimiento del equipo y materiales, así como de la eficacia de la mano de obra.
- * Colaborar en el mantenimiento de la armonía y de las relaciones humanas entre los empleados.
- * Colaborar en la asignación de tareas a los empleados.
- * Llevar los registros del Departamento.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de máquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II. Supervisor.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

III.II.1. Área de Fabricación.

- * Administrar eficazmente la mano de obra y utilizar adecuadamente los materiales y equipos.
- * Cumplir con el programa diario de producción y observar las normas de calidad exigidas.
- * Conseguir los objetivos establecidos en el Departamento.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Mantener informados a sus superiores de las incidencias que se producen en la Fábrica.
- * Controlar los gastos del Departamento cumpliendo con los Standard de producción establecidos.
- * Colaborar con otras personas en planes de ahorro para su Departamento o Fábrica.
- * Analizar, resolver problemas y tomar decisiones en su área de responsabilidad.
- * Trabajar eficazmente con otras personas, motivara los empleados para obtener buenos resultados de trabajo.
- * Planificar y colaborar con el Departamento de Formación en los programas de entrenamiento para operarios.
- * Asesorar directa y personalmente a las personas que supervisa.
- * Mantener y fomentar el buen ambiente laboral y de equipo.
- * Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de maquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden,

limpieza y procedimientos establecidas.

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II.2. Área de Mantenimiento.

* Supervisar los proyectos y trabajos de mantenimiento responsabilizándose del resultado final obtenido.

* Diagnosticarlas averías de su especialidad y responder de la calidad de las reparaciones.

* Garantizar una utilización eficaz de la mano de obra bajo su responsabilidad, de los materiales, herramientas y del equipo.

* Realización de programas de trabajo para consecución de objetivos previstos.

* Cumplir los programas, las normas de calidad establecidas y los procedimientos internos de la Compañía.

* Desarrollo y entrenamiento del personal bajo su supervisión en aspectos teóricos y prácticos de su trabajo.

* Planificar las reparaciones programadas tanto en materiales como en recursos humanos.

* Cumplir con los programas de mantenimiento preventivo establecidos.

* Participar activamente en el estudio, contestación e implantación, cuando proceda, de sugerencias de mejora.

* Proveer al personal a su cargo de los medios, herramientas y equipos adecuados para la realización de su trabajo.

* Planificar y colaborar con el Departamento de Formación en los programas de Seguridad y entrenamiento para operarios.

Analizar los gastos del Departamento, desarrollando estudios de reducciones de costos de mantenimiento de planta y equipos.

* Planificar y coordinar los cursos de entrenamiento y formación para operarios de mantenimiento.

* Optimizar el rendimiento de las instalaciones y equipos bajo su responsabilidad, manteniéndoles en correcto estado de limpieza, conservación y funcionamiento.

- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera de un grupo de trabajo y con proveedores para resolver problemas técnicos.
- * Prestar asesoramiento técnico de su especialidad en diagnóstico de averías y de reparaciones.
- * Trabajar activamente con otras personas de la organización de forma eficaz desarrollando el trabajo en equipo y obteniendo resultados satisfactorios.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de máquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II.3. Área de Calidad.

- * Utilizar y administrar eficazmente la mano de obra y equipos de inspección.
- * Vigilar por el cumplimiento de las especificaciones y las normas de calidad establecidas.
- * Desarrollar y preparar a los empleados que supervisa en los aspectos teóricos y prácticos de su trabajo.
- * Analizar y resolver los problemas de calidad, tomando acción para mejorar la misma.
- * Controlar y seguir las ordenes de trabajo y construcciones especiales.
- * Adaptar los programas y objetivos de Control de Calidad a los del Departamento de Producción.
- * Confeccionar y pasar reportes de los resultados de la inspección.
- * Mantener los materiales y equipos a su cargo en buen estado de utilización, orden y limpieza.
- * Controlar los costos de su departamento.
- * Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.

- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de maquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II.4. Área de Recepción y Envío.

- * Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales a otros departamentos.
- * Reportar adecuadamente las discrepancias y daños de recepción, transportes y envíos.
- * Coordinar el trabajo con los demás departamentos para asegurar el flujo continuo de materiales a planta y el despacho de productos terminados.
- * Supervisar y utilizar adecuadamente los espacios de almacén.
- * Preparación, segregación y distribución de documentos contables de recepción y envío.
- * Cumplir con las normas y procedimientos establecidos, participando activamente en la creación de nuevos y en la mejoras de los existentes.
- * Establecer las prioridades para atender las peticiones de servicio.
- * Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de maquinas, etc.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II.5. Área de Almacén.

- * Controlar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales, así como la documentación de los mismos.
- * Participar en las entrevistas y selección de nuevos empleados.
- * Mantener registros de todas las entradas y salidas de materiales.
- * Establecer prioridades para atender las peticiones de servicio.
- * Mantener informada a la dirección de los posibles problemas e insuficiencias existentes.
- * Mantener un control de inventario continuo.
- * Supervisar y utilizar adecuadamente los espacios de almacén.
- * Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.
- * Participar en las actividades formativas o informativas requeridas por la Empresa realizando los viajes que sean necesarios para conseguir el objetivo (cursos, seminarios, exposiciones de maquinas, ere.)
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.II.6. Área de Laboratorio.

- * Utilizar y administrar eficazmente la mano de obra materiales y equipos.
- * Supervisar la verificación de primeras muestras, prototipos, piezas especiales, utillajes y herramientas.
- * Supervisar la verificación, analizar, informar y archivar los resultados en las pruebas.
- * Desarrollar y entrenar a los empleados que supervisa en los aspectos teóricos y prácticos de su trabajo.
- * Supervisar la verificación y el mantenimiento de los equipos, instrumentos y utillajes de ensayos.
- * Controlar los costes de su departamento.

- * Mantener contactos con los proveedores, fundamentalmente para tratar los problemas relacionados con su actividad.
- * Mantener contactos frecuentes con la planta, colaborando en el análisis y resolución de problemas.
- * Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

Ingeniería.

III.12. Diseñador técnico de producto.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Mantener contactos e intercambiar información con los ingenieros del departamento y otras personas responsables de la creación del diseño.
- * Colaborar estrechamente con los técnicos del Departamento en la creación y desarrollo de prototipos.
- * Preparar especificaciones, realizar planos, dibujos y desarrollar cálculos de diseños y estudios de costes.
- * Crear y mantener registros, ficheros y archivos de planos.
- * Mantener contactos frecuentes con personas dentro y fuera del grupo de trabajo.
- * Ayudar en el diseño y análisis o investigaciones de proyectos técnicos.
- * Mantener al corriente de las nuevas tendencias y técnicas en sistemas de

ordenadores de diseño.

- * Observar las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.

- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.13. Ingeniero en prácticas.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Analizar la eficacia de las operaciones estudiando los materiales y la mano de obra que interviene en los procesos productivos para mejoras de los métodos de fabricación.

- * Realizar estudios aplicando técnicas de medición adecuadas.

- * Iniciar proyectos de ahorro de costes en general

- * Participar en el diseño y construcción de herramientas, nuevos equipos y nuevos procesos.

- * Desarrollar propuestas de especificaciones de herramientas, equipos y procesos.

- * Ayudar a elaborar métodos adecuados y la disposición optima de los medios de fabricación.

- * Participar activamente en la mejora de la calidad de los productos.

- * Registrar y analizar la información relacionada con problemas específicos, haciendo sugerencias para resolverlos.

- * Llevar registro de los trabajos realizados, analizar los datos recogidos e informar de los resultados.

- * Mantener actualizados los archivos técnicos.
- * Mantener y observar las normas de seguridad, orden y limpieza establecidas.
- * Participar en las técnicas de FPA, DFMEA y PFMEA
- * Participar junto con mantenimiento en los proyectos de grandes o complejas reparaciones o en mantenimiento preventivo.
- * Asistir y/o acompañar al Ingeniero de fabricación responsable de la adquisición de equipos en los viajes de aprobación de planos y/o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos cuando las circunstancias lo requieran.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Participar en la construcción de muestras, pilotos o prototipos.
- * Participar activamente en estudiar y contestar las sugerencias de su área.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14. Ingeniero.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

III.14.1.- Área de Fabricación.

- * Analizar y diagnosticar los problemas de Fabricación aportando soluciones para resolverlos.
- * Optimización continua de los procesos de Fabricación, relacionados con los

materiales directos e indirectos, ciclos, máquinas, métodos de trabajo, distribución en planta, transporte, etc.

- * Impulsar e implantar los proyectos de ahorro de coste y mejora de calidad en los procesos de fabricación.
- * Participar activamente en el estudio y contestación de sugerencias de mejoras.
- * Realización de programas de trabajo para consecución de objetivos previstos.
- * Participar activamente en las técnicas de FPA, DFMEA y PFMEA.
- * Participar activamente en la mejora de la calidad de los productos.
- * Realizar estimaciones de costo para nuevas máquinas, procesos y utillajes.
- * Planificar y coordinar nuevos proyectos en sus aspectos técnicos y financieros.
- * Diseñar los procesos de fabricación de acuerdo a los principios del OPT
- * Colaborar activamente con el departamento de producción para asegurar el cumplimiento de los programas de fabricación.
- * Colaborar activamente junto con mantenimiento en reparaciones grandes o complejas y en mantenimiento preventivo.
- * Mantenerse informados y al día de las nuevas técnicas aplicables a nuestros procesos facilitados por la Empresa cuando la información disponible lo posibilite.
- * Mantenerse informados y al día de los nuevos procesos usados por otras fábricas.
- * Colaborar estrechamente con el Departamento de ingeniería de producto para conseguir productos con una alta calidad y al más bajo precio.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Participar activamente en los programas de seguridad, así como el cumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad.
- * Mantener actualizado los procesos de trabajo e información técnica en general.
- * Garantizar la existencia de altas de materiales de repuestos necesarios, manteniendo un seguimiento continuo de los mismos, junto con el Departamento

de Compras, para evitar problemas de paros de producción.

- * Entrenar y guiar técnicamente al personal de mantenimiento o producción siempre que sea requerido.
- * Realizar piezas de muestras, pilotos o prototipos para nuevos proyectos.
- * Colaborar en los planes de implantación para la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo y con proveedores.
- * Realizar funciones de sustituciones temporales cuando las condiciones organizativas lo requieran.
- * Participar en el diseño y construcción de herramientas, nuevos equipos y procesos.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas, específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.2. Área de Mantenimiento.

- * Garantizar la existencia de altas de materiales de repuestos necesarios, manteniendo un seguimiento continuo de los mismos, junto con el Departamento de Compras, para evitar problemas de paros de producción.
- * Colaborar activamente con el departamento de producción para asegurar el cumplimiento de los programas de fabricación.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Participar activamente en el estudio y contestación de sugerencias de mejoras.
- * Diseñar los procesos de fabricación de acuerdo a los principios del OPT.
- * Analizar y diagnosticar los problemas repetitivos y/o crónicos de las máquinas aportando e implantando soluciones permanentes y eficaces para resolverlos.

- * Mejorar la producción de los equipos, aumentando su calidad y reducción de los tiempos de paro.
- * Investigar las áreas de ahorro de energía y trabajar para su consecución.
- * Realización de programas de trabajo para consecución de objetivos previstos.
- * Mantener contactos frecuentes con personas de otros departamentos y proveedores.
- * Asesorar directa y personalmente a las personas que supervisa.
- * Supervisar los proyectos y trabajos de Mantenimiento.
- * Diagnosticar las averías y responder de la calidad de las reparaciones.
- * Garantizar una utilización eficaz de la mano de obra bajo su responsabilidad, de los materiales y del equipo.
- * Cumplir los programas, las normas de calidad establecidas y los procedimientos internos de la Compañía.
- * Seguir y controlar los costes dentro del Departamento.
- * Proveer al personal a su cargo de los medios y equipos adecuados para la realización de su trabajo.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.3. Área de Calidad.

- * Homologación de proveedores y primeras muestras.
- * Implantación y seguimiento del plan de control estadístico.
- * Homologación de equipos.
- * Elaboración de planes de control, (Inspección y Auditorías).
- * Participación en nuevos proyectos y comités varios (PCC, CIP.)
- * Análisis de los datos de inspección y auditoría. Información a Producción e

impacto en planes de control y acciones correctivas.

- * Muestras de inspección para clientes.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de pruebas de aceptación.
- * Participación de la relación técnica con clientes.
- * Auditoría del sistema de calidad.
- * Elaborar y poner en práctica procedimientos y normas de inspección.
- * Llevar a cabo inspecciones minuciosas y auditorias de control de calidad.
- * Preparar los informes y elaborar los resultados de la Inspección.
- * Determinar los problemas encontrados en las piezas compradas, en los materiales pedidos por especificación y en las herramientas.
- * Mantener informada a la Dirección de los problemas encontrados, así como de los planes de acción encaminados a la resolución de los mismos.
- * Llevar actualizados los archivos necesarios, según las normas vigentes de la Corporación y según se contemplan en el manual de calidad de la planta.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Colaborar activamente con el departamento de producción para asegurar el cumplimiento de los programas.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.4. Área de Metalurgia.

- * Inspeccionar las piezas y materiales comprados. Realización del proceso de rechazo.
- * Aprobación y seguimiento de proveedores en calidad concertada.
- * Elaborar planes de inspección.

- * Estudiar y dar soluciones a los problemas relacionados con piezas compradas y materias primas.
- * Inspección de los trabajos realizados por nuestros proveedores.
- * Homologación de proveedores y primeras muestras.
- * Prestar asistencia técnica y de análisis en los procesos químicos.
- * Ingeniería de Materiales.
- * Supervisar la inspección de Materiales (Recepción y primeras muestras). Mantener contactos con personas fuera del grupo de trabajo y con proveedores.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Resolución de problemas relacionados con materiales.
- * Instruir y asesorar al personal en la aplicación de los procesos.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.5. Área de Diseño.

- * Recibir e interpretar la información que suministra el cliente.
- * Preparar los esquemas de diseño de unidades complejas, mecanismos y productos completos.
- * Realizar cálculos de diseños para la fabricación de prototipos.
- * Preparar especificaciones generales y listas de piezas.
- * Trabajar con diseñadores y delineantes por ordenador para diseñar productos o componentes complejos.
- * Aplicar las técnicas de gráficos por ordenador para diseñar productos o componentes complejos.

- * Desarrollar diseños gráficos en base a los objetivos de diseño establecidos por otros.
- * Trabajaron el departamento de Ingeniería en la supervisión de las construcciones y montaje.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Aprobar y emitir para el departamento de Producción los planos de prototipos contruidos en el departamento de Ingeniería.
- * Hacer las modificaciones en los planos de producción de acuerdo con los requerimientos,
- * Observar y hacer que se cumplan las nomas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.6. Área de Producto.

- * Emitir órdenes para construcción de prototipos.
- * Coordinar la construcción de prototipos.
- * Mantener los equipos.
- * Mantener la información y archivos referentes a cambios dimensionales en el producto.
- * Ayudar a llevar el control de costes.
- * Dar orientación técnica al personal de servicio.
- * Iniciar los programas de servicios.
- * Planificar y emitir información de ensayos de laboratorio.
- * Coordinar el trabajo con los departamentos interesados.
- * Coordinar el trabajo con los proveedores o clientes.

- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Mantenerse al corriente de las nuevas técnicas.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.14.7. Área de Planta.

- * Preparar los diseños y planos de las instalaciones y equipos de responsabilidad, para revisión.
- * Preparar las especificaciones de oferta, evaluar las ofertas y dar recomendaciones.
- * Prestar asistencia técnica en problemas relacionados con el mantenimiento del edificio, sus instalaciones y equipos responsabilidad de Ingeniería de Planta.
- * Estimar las necesidades de mano de obra y de materiales para los proyectos técnicos.
- * Diseñar sistemas y subsistemas eléctricos y mecánicos.
- * Controlar los costos y previsiones de los gastos del departamento.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Realizar proyectos encaminados al ahorro de costos.
- * Coordinar, controlar y mejorar actividades relativas al medio ambiente.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.

* Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.15. Ingeniero sénior.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos generales y especiales, junto con probada experiencia profesional requerida para el desarrollo de su trabajo y adquirida fuera y dentro de la Empresa.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Analizar y diagnosticar los problemas de Fabricación aportando soluciones para resolverlos.
- * Optimización continua de los procesos de Fabricación, relacionados con los materiales directos e indirectos, ciclos, máquinas, métodos de trabajo, distribución en planta, transporte, etc.
- * Impulsar e implantar los proyectos de ahorro de coste y mejora de calidad en los procesos de fabricación.
- * Participar activamente en el estudio y contestación de sugerencias de mejoras.
- * Realización de programas de trabajo para consecución de objetivos previstos.
- * Participar activamente en las técnicas de FPA, DFMEA y PFMEA.
- * Participar activamente en la mejora de la calidad de los productos.
- * Realizar estimaciones de costo para nuevas máquinas, procesos y utillajes.
- * Planificar y coordinar nuevos proyectos en sus aspectos técnicos y financieros.
- * Diseñar los procesos de fabricación de acuerdo a los principios del OPT.
- * Colaborar activamente con el departamento de producción para asegurar el cumplimiento de los programas de fabricación.
- * Colaborar activamente junto con mantenimiento en reparaciones grandes o

complejas y en mantenimiento preventivo.

- * Mantenerse informado y al día de las nuevas técnicas aplicables a nuestros procesos facilitados por la Empresa.
- * Mantenerse informado y al día de los nuevos procesos usados por otras fábricas.
- * Colaborar estrechamente con el Departamento de Ingeniería de producto para conseguir productos con una alta calidad y al más bajo precio.
- * Participar activamente en la adquisición de equipos, realizando los viajes que sean necesarios durante las fases de revisión y aprobación de planos o diseños, de seguimiento en la construcción y finalmente en la recepción de los mismos para realizar pruebas de aceptación.
- * Participar activamente en los programas de seguridad, así como el cumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad.
- * Mantener actualizado los procesos de trabajo e información técnica en general.
- * Garantizar la existencia de repuestos necesarios, manteniendo un seguimiento continuo de los mismos para evitar problemas de paros de producción.
- * Entrenar y guiar técnicamente al personal de mantenimiento o producción siempre que sea requerido.
- * Realizar piezas de muestras, pilotos o prototipos para nuevos proyectos.
- * Colaborar en los planes de implantación para la aplicación de nuevos sistemas y tecnologías.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo y con proveedores.
- * Realizar funciones de sustituciones temporales cuando las condiciones organizativas lo requieran.
- * Participar en el diseño y construcción de herramientas, nuevos equipos y procesos.
- * Elaborar nuevos proyectos, establecer planes de seguimiento y revisión, crear nuevas especificaciones, emitiendo las aprobaciones a tiempo.
- * Realizar nuevos diseños aplicando para la realización de los mismos las nuevas tecnologías; estudiar y aplicar técnicas de ahorro de energía.
- * Suministrar información técnica tanto oral como escrita sobre métodos de

trabajo para producción, mantenimiento y otros departamentos.

- * Mantenerse informado de todos los problemas de las maquinas tomando acciones correctivas sobre los mismos, haciendo seguimiento de los parámetros de producción con el fin de conseguir mejoras en el equipo.
- * Prestar apoyo y ayuda técnica a las personas relacionadas con su trabajo, especialmente a los operadores de maquinas.
- * Demostrar una constante preocupación por la ética de la calidad haciendo y proponiendo mejoras para aumentar esta.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.16. Protección de planta.

III.16.1. Oficial de protección de planta.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la experiencia y conocimientos mínimos demostrados a nivel de FP2, Carnet de Conducir C2, Cursos en Primeros Auxilios y Sistemas Contra-Incendios, y mediante los exámenes y condiciones que se establezcan para el acceso a esta categoría.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Controlar y verificar la carga y descarga de materiales peligrosos, así como los trabajos y manejos posteriores que se realicen con estos.
- * Controlar y verificar la entrada y salida de materiales de exportación e importación.
- * Controlar. Verificar y observar el tráfico de entrada y salida de vehículos y de personas.
- * Responder y solucionar las llamadas y alarmas de emergencia.

- * Controlar el uso y verificar el estado de los vehículos de propiedad de la Compañía.
- * Conducir y mantener los vehículos de emergencia de la Compañía.
- * Patrullar por las instalaciones para detectar las posibles anomalías.
- * Controlar los aparcamientos, candados y llaves de las instalaciones.
- * Comprobar y manejar el equipo y los sistemas contra incendio.
- * Facilitar los permisos necesarios para soldadura.
- * Redactar informes precisos y oportunos sobre las observaciones realizadas.
- * Mantener contactos frecuentes con personas fuera del grupo de trabajo.
- * Mantener en todo momento la confidencialidad de las investigaciones y de todos aquellos asuntos de vital importancia para la Compañía.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.16.2. Supervisor de protección de planta.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- *Desarrollar, entrenar y evaluar al personal que supervisa.
- *Tomar decisiones dentro siempre de los límites de los procedimientos establecidos por la Empresa.
- * Dirigir investigaciones.

- * Mantener los archivos necesarios.
- * Mantener un nivel adecuado de suministro.
- * Coordinar los cursos de Seguridad y prevención de incendios.
- * Redactar informes precisos y oportunos para informar a la Dirección de las incidencias importantes.
- * Participar en la selección de nuevos empleados.
- * Mantener en todo momento la confidencialidad de las investigaciones y de todos aquellos asuntos de vital importancia para la Compañía.
- * Patrullar por las instalaciones para detectar las posibles anomalías.
- * Controlar el uso y verificar el estado de vehículos propiedad de la Compañía.
- * Conducir y mantener los vehículos de emergencia de la Compañía.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

III.18. Departamento médico.

III.18 I. A.T.S./D.U.E. de empresa.

Capacidad Personal:

El realizar su trabajo con la formación, conocimientos y experiencia requerida para el desarrollo de su trabajo.

Capacidad Laboral:

Se incluyen como criterios generales de esta Categoría las tareas consistentes en la ejecución de operaciones que requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, y todas las actividades básicas similares y con carácter enunciativo a las siguientes:

- * Asistencia sanitaria a los empleados.
- * Participar activamente ayudando al médico de Empresa en estudios, estadísticas y programa de temas relacionados con el área de salud.

- * Preparar, realizar y analizar distintas pruebas clínicas y exploratorias, utilizando y manteniendo los equipos existentes en el Departamento Medico.
- * Participar y ayudar al Medico de Empresa en la realización y evaluación de reconocimientos médicos.
- * Realizar y/o ayudar al Medico en intervenciones de cirugía menor.
- * Crear y mantener el historial del Departamento Medico e historial médico de los empleados.
- * Mantenimiento de los equipos y materiales existentes en el Departamento Medico.
- * Llevar y mantener control de suministros médicos y farmacológicos.
- * Mantener contactos fuera del grupo de trabajo
- * Cumplir las funciones establecidas en la normativa vigente sobre Servicio Médico de Empresa.
- * Realizar funciones propias de su Titulación profesional.
- * Observar y hacer que se cumplan las normas de seguridad interna, orden, limpieza y procedimientos establecidas.
- * Y en general todas aquellas actividades que complementen el desarrollo de su trabajo dentro de las tareas específicas del Área y/o Departamento al que esté asignado.

Procedimientos.

Procedimiento nº 1.

Planes de emergencia y evacuación.

El Departamento de Protección de Planta, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud Laboral, revisará y modificarán en su caso el Plan de Emergencia y Evacuación atendiendo al estado de las instalaciones y siniestros quede esto pudieran derivarse.

Para entrenar a la plantilla y comprobar el buen funcionamiento de este Plan, se efectuarán simulacros semestrales.

Procedimiento nº 2.

Equipos contraincendios.

Atendiendo al riesgo de incendio que pudiera darse en cualquier instalación de la Empresa, se creará una brigada contra incendios formada por el personal voluntario distribuido entre los tres turnos de fabricación.

Esta brigada se instruirá y entrenará especialmente en el manejo de materiales de extinción, señales de alarma, evacuación y primeros auxilios a accidentados.

Dependerá del Departamento de Seguridad de Planta, en estrecha colaboración con el Comité de Seguridad e Higiene y Salud Laboral y Departamento Médico, los cuales deberán, conjuntamente elaborar los planes de formación y entrenamiento para dicho personal, por período mensual.

Procedimiento nº 3.

Normas de régimen interno sobre venta de componentes.

Objeto.

El objeto de este procedimiento, es que los empleados de la compañía puedan adquirir a través del programa de beneficios, componentes que estén en stock y que sirvan como recambios/servicios, o estén en stock como material obsoleto, siempre que no comprometan posibles demandas/pedidos del cliente.

Alcance.

Estas instrucciones son aplicables a todos los empleados de Delphi en Puerto Real Cádiz.

Ámbito de Aplicación.

Este beneficio se concederá a los empleados fijos o eventuales, que tengan una antigüedad mínima de 1 mes (contando desde la última fecha de alta en la Empresa.)

Requisitos.

Se podrá solicitar la compra de componentes fabricados actualmente en nuestras plantas y será necesario tener matriculado un automóvil de la marca a la que corresponda ese componente para poder solicitarlo.

Los componentes podrán ser solicitados solo y exclusivamente a nombre del empleado, de su cónyuge, o de cualquier familiar directo (padres, hijos y hermanos.)

La adquisición de los componentes se podrán efectuar dentro los siguientes periodos:

Amortiguador	Cada 2 años como mínimo
Columna	Cada 3 años como mínimo
Cremallera	Cada 4 años como mínimo
Ejes	Cada 4 años como mínimo
Rodamientos	Cada 4 años como mínimo

Los precios de compra serán los que en cada momento tenga establecido el Departamento de Finanzas.

Administración del Programa.

La sección de beneficios del Departamento de Personal será responsable de la administración del programa.

Condiciones de Venta.

Todo empleado que esté interesado en la compra de alguno de los componentes fabricados en nuestra compañía, deberá cumplimentar el formato (PGS 209-1. Solicitud de Compra de Componentes), que se encuentra disponible en el área de beneficios del Departamento de Personal junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del libro de familia si la comprase realiza para el cónyuge o familiar directo y DNI del mismo.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo donde va a ser instalado dicho componente.

La persona responsable de dicha área, informará al empleado del precio en vigor, del procedimiento a seguir, comprobará que reúne los requisitos exigidos y cumplimentará el formato (PGS 209-2 Venta de Componentes).

Una vez que el departamento de Finanzas, genera la correspondiente factura y la hace llegar al departamento de Personal, se cumplimenta y se firma por el empleado el formato (PGS 209-3 Descuento Nómina Compra Componentes), el cual se entrega y sella en el departamento de Nóminas, para que se efectúe el correspondiente descuento en la Nómina del empleado.

El empleado con el original de la factura y copia del formato (PGS 209-3 Descuento Nómina Compra Componentes), debidamente cumplimentada y sellada retira del almacén de producto acabado (recepción) el componente adquirido.



El original de la factura la entregará en el departamento de Seguridad quien autorizará la salida del material.

Para todas las compras que se realicen bajo este procedimiento, se realizarán las siguientes recomendaciones:

- que se asegure que el componente sea apto para el vehículo donde vaya a ser montado.
- que el montaje se realice en un taller autorizado.
- que la manipulación del componente sea realizada por profesionales.

La Empresa no se responsabiliza de los problemas que puedan originar por mal uso y/o montaje, no estableciéndose ningún periodo de garantía.

Igualmente, la Empresa se reserva el derecho a modificar parcial o totalmente e incluso cancelar este procedimiento.

X Convenio colectivo.

En Puerto Real, a 11 de octubre de 2005, reunida la Comisión Negociadora del X Convenio Colectivo de Empresa, compuesta por:

En representación de la Empresa:

Luis Ángel Salas	José González
Carlos Blanco	Miguel Urraca

Por la representación del Comité de Empresa:

CC.OO.	U.G.T.	C.G.T.
Juan A. Castillo	Aurora Hernández	Francisco Figueredo
Salvador Marchame	José Barriga	Manuel Domínguez
Antonio Pina	Jesús Franco	
Juan Berrocal		

Por la representación de las Secciones Sindicales:

CCOO.	U.G.T.	C.G.T.
Ignacio Colón	José M. Amarillo	Isidro Jiménez

Los representantes del Comité de Empresa de CC.OO., y U.G.T. y los representantes de las Secciones Sindicales de CC.OO. y U.G.T., junto con la representación de la Empresa, llegan al siguiente

Acuerdo.

Que en cumplimiento del Requerimiento de Subsanación formulado por la Delegación de la Consejería de Empleo, relativo a la improcedencia del texto del párrafo tercero del arto 27.A) del Convenio Colectivo de Empresa para los años 2005, 2006 y 2006, el referido artículo 27 queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 27. Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los apartados siguientes:

A). Graduación de las faltas:

A efectos laborales se entiende por falta toda acción u omisión que suponga un quebranto de los derechos de cualquier índole determinados por la legislación laboral vigente.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave o muy grave.

A.1). Faltas leves:

Al.1. 3 o más faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, cometidas durante un período de 1 mes natural.

A.1.2. No notificar con carácter previo, la razón de la ausencia al trabajo, a no ser que exista la imposibilidad de haberlo hecho.

A.1.3. No comunicar al Departamento de Personal los cambios de residencia o domicilio.

A.1.4. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social.

A.1.5. Faltar 1 día al trabajo sin causa que lo justifique.

A.1.6. El abandono del trabajo, sin causa justificada, que sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causase perjuicio de consideración a la empresa, esta falta podrá ser considerada como grave según los casos.

A.2). Faltas graves:

A.2.1. Más de 5 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de 30 días.

A.2.2. Faltar 2 ó 3 días al trabajo durante un periodo de 30 días sin causa que lo justifique.

A.2.3. Crear altercados con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.

A.2.4. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo.

A.2.5. Simular la presencia de otro en el trabajo.

A.2.6. La negligencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

A.2.7. Realizar trabajos particulares durante el tiempo de permanencia en la Empresa, así como el empleo para usos propios de herramientas de la empresa; si no existiese permiso previo.

A.2.8. Ingerir bebidas alcohólicas durante el tiempo de permanencia en la empresa, o administrarse, durante el tiempo de permanencia en la empresa sustancias tóxicas que puedan afectar al normal comportamiento del trabajador, considerándose muy grave en caso de reincidencia.

A.2.9. Reincidencia o reiteración en falta leve, 2 de la misma naturaleza, o 3 de distinta naturaleza, dentro de 1 trimestre y habiendo mediado sanción.

A.2.10. Negarse a someterse a los reconocimientos médicos obligatorios, expresamente establecidos en el art. 22.1 de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

A.2.11. La falta de cuidado y limpieza de la maquina, instalaciones, utillaje y área de trabajo encomendada; cuando a tal efecto se les asigne tiempo para ello.

A.2.12. La desobediencia a los supervisores en cualquier materia de trabajo, incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de organización del trabajo, así como negarse a cumplimentar los sistemas de control de trabajo y asistencia que se establezcan, siempre que dicha desobediencia u obstrucción no implique abuso de autoridad del supervisor o modificación de las condiciones de trabajo pactadas en el artículo redactado al efecto.

A.3). Faltas muy graves:

A.3.1. Más de 15 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de 6 meses o 30 en 1 año.

A.3.2. Faltar injustificadamente al trabajo durante 3 días consecutivos o 5 alternos en un mismo mes.

A.3.3. El no uso de las prendas y aparatos de seguridad de carácter obligatorio, siempre que exista reincidencia y exista amonestación por escrito. Así como el no facilitarlas.

A.3.4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo, tanto a sus compañeros, a la Empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante el transporte colectivo desde o hacia su localidad de residencia.

A.3.5. La simulación de enfermedad o de accidente; cualquier manipulación o maquinación para prolongar la situación de I.T. por enfermedad común o por accidente de trabajo, siempre que esté determinada por los servicios médicos de la seguridad social o el organismo competente en caso de accidente, de forma fehaciente.

A.3.6. Realizar trabajos de cualquier clase por cuenta propia o ajena, remunerados o no, mientras se está en I.T.

A.3.7. Violar el secreto de correspondencia o de documentos reservados a la Empresa, o de cualquiera de los empleados.

A.3.8. Dedicarse a actividades incompatibles o que impliquen competencia hacia la Empresa.

A.3.9. Malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares y a los compañeros y subordinados, así como las amenazas o abusos de autoridad.

A.3.10. Causar un accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable.

A.3.11. La imprudencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente para sí o sus compañeros, o causase averías para las instalaciones y maquinarias.

A.3.12. La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de 1 trimestre y hayan sido sancionadas.

A3.13. El acoso sexual, sea de palabra u obra, sobre toda persona que se encuentre en las dependencias de la Empresa.

A.3.14. El mal estado o no uso de los elementos de protección y seguridad, en máquinas e instalaciones cuya sanción recaerá sobre el mando responsable cuando exista reincidencia.

A.3.15. Abusos de autoridad que pudieran cometer los Directivos, Jefes o Mandos Intermedios de la Empresa.

Se considerará abuso de autoridad siempre que se cometa un hecho arbitrario

con infracción manifiesta y derivada de un precepto legal y con perjuicio notorio para un inferior.

En este caso, el trabajador perjudicado lo pondrá en conocimiento del Comité de Empresa, o en su defecto de los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, quienes tramitarán la queja al Departamento de Relaciones Laborales.

Las faltas serán clasificadas y sancionada" conforme se establece en los apartados anteriores.

B). Sanciones:

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

a). Por Faltas Leves.

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

b). Por Faltas Graves.

Traslado de puesto de trabajo.

Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 20 días.

c). Por Faltas Muy Graves.

Suspensión de empleo y sueldo de 21 a 45 días.

Despido.

La sanción por falta grave o muy grave requerirá comunicación por escrito al trabajador, Comité de Empresa y Sección Sindical a la que pertenezca el trabajador, haciendo constar los hechos que la motivan.

Impuesta la sanción, su cumplimiento se podrá demorar hasta 6 meses después de su imposición o hasta que la sanción resulte firme, ya sea por prescripción de la acción para impugnarla o por haberse dictado sentencia firme al respecto

Encaso de que el trabajador optase por el cumplimiento de la sanción esta será efectiva dentro de los 5 días a partir de la fecha de comunicación. Todo ello sin perjuicio del derecho a recurrir ante el Juzgado de lo Social.

C). Expediente Sancionador.



Se establece que, en caso de comisión de falta grave o muy grave, se procederá a realizar un Expediente Previo a la toma de decisión, consistente en:

- a) Entrega al trabajador, Comité de Empresa y Sección Sindical, de los cargos que se le imputen quienes dispondrán de dos días laborables siguientes al de la notificación para la recopilación de datos y preparación de alegaciones que se consideren oportunas.
- b) A la vista de lo actuado, la Empresa decidirá lo que estime oportuno, comunicándoselo al trabajador, Comité de Empresa y Sección Sindical.
- c) La Empresa intentará aplicar escalonadamente las sanciones previstas en la legislación vigente para dichas faltas, sin perjuicio de que teniendo en cuenta la gravedad de la misma, pueda imponer la sanción máxima.

Y en prueba de conformidad se firma el presente documento en el lugar y fecha indicados.

Por el Comité de Empresa. Firmas.

Por la Sección Sindical de CC.OO. Firmas.

Por la Sección Sindical de U.G.T. Firmas.

Por la Empresa. Firmas.

