

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

28774 RESOLUCION de 10 de octubre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.208 el ocular filtrante para pantallas para soldadores marca «Sibol», modelo DIN-5, tamaños 110 por 55 milímetros y 120 por 60 milímetros, fabricado y presentado por la Empresa «Sibol, Sociedad Anónima Laboral», de Alonsotegi (Vizcaya).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de dicho ocular filtrante para pantalla para soldador, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar el ocular filtrante para pantallas para soldadores marca «Sibol», modelo DIN-5, tamaños 110 por 55 milímetros y 120 por 60 milímetros, fabricado y presentado por la Empresa «Sibol, Sociedad Anónima Laboral», con domicilio en Alonsotegi (Vizcaya), carretera Bilbao-Balmaseda, kilómetro 9, como ocular filtrante para pantallas de soldador de dichas medidas y grado de protección N = 5.

Segundo.-Cada ocular filtrante de dichos marca, modelo, medidas y grado de protección, llevará marcada de forma permanente, y en un margen de anchura no superior a 5 milímetros, la siguiente inscripción: M. T.-Homol. 3.208.-10-10-91.-Ocular filtrante para soldadura.-N = 5/110 x 55 milímetros y 120 x 60 milímetros.-MT-18/Sibol.

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-18 de «Oculares filtrantes para pantallas para soldadores», aprobada por Resolución de 19 de enero de 1979 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero).

Madrid, 10 de octubre de 1991.-La Directora general de Trabajo, Soledad Córdova Garrido.

28775 RESOLUCION de 10 de octubre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 3.207 el ocular filtrante para pantallas para soldadores marca «Sibol», modelo DIN-6, tamaños 110 por 55 milímetros y 120 por 60 milímetros, fabricado y presentado por la Empresa «Sibol, Sociedad Anónima Laboral», de Alonsotegi (Vizcaya).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho ocular filtrante para pantalla para soldador, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29) sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores, se ha dictado Resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.-Homologar el ocular filtrante para pantallas para soldadores marca «Sibol», modelo DIN-6, tamaños 110 por 55 milímetros y 120 por 60 milímetros, fabricado y presentado por la Empresa «Sibol, Sociedad Anónima Laboral», con domicilio en Alonsotegi (Vizcaya), carretera Bilbao-Balmaseda, kilómetro 9, como ocular filtrante para pantallas de soldador de dichas medidas y grado de protección N = 6.

Segundo.-Cada ocular filtrante de dichos marca, modelo, medidas y grado de protección, llevará marcada de forma permanente, y en un margen de anchura no superior a 5 milímetros, la siguiente inscripción: «M. T.-Homol. 3.207.-10-10-91.-Ocular filtrante para soldadura.-N = 6/110 por 55 milímetros y 120 por 60 milímetros.-MT-18/Sibol».

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y Norma Técnica Reglamentaria MT-18 de «Oculares filtrantes para pantallas para soldadores», aprobada por Resolución de 19 de enero de 1979 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de febrero).

Madrid, 10 de octubre de 1991.-La Directora general de Trabajo, Soledad Córdova Garrido.

28776 RESOLUCION de 18 de noviembre de 1991, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de la «Empresa Nacional Adaro de Investigaciones Mineras, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de ámbito interprovincial de la «Empresa Nacional Adaro de Investigaciones Mineras, Sociedad

Anónima», que fue suscrito con fecha 31 de octubre de 1991, de una parte, por los designados por la dirección de la citada Empresa para su representación, y de otra, por el Comité de la misma, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.-Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 18 de noviembre de 1991.-La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la «Empresa Nacional Adaro de Investigaciones Mineras, Sociedad Anónima».

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA NACIONAL ADARO DE INVESTIGACIONES MINERAS, SOCIEDAD ANONIMA, Y SUS TRABAJADORES

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- Objeto

El presente Convenio regula las relaciones entre la Empresa Nacional ADARO de Investigaciones Mineras, S.A. y los trabajadores incluidos en sus ámbitos personal, temporal y territorial. Se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las demás normas laborales, y constituye la expresión del acuerdo libremente adoptado por ambas partes.

ARTICULO 2.- Ambito Personal

El Convenio afectará a la totalidad del personal de la Empresa Nacional ADARO de Investigaciones Mineras, S.A. con la excepción siguiente:

- El personal cuya actividad se limite, pura y simplemente, al mero desempeño del cargo de consejero y siempre que su actividad sólo comporte la realización de cometidos inherentes a tal cargo.

ARTICULO 3.- Ambito Territorial

El presente Convenio afectará a todos los centros de trabajo de la Empresa Nacional ADARO de Investigaciones Mineras, S.A. existentes en la actualidad o que se puedan crear durante su vigencia, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.

ARTICULO 4.- Ambito funcional

Las actividades comprendidas en el campo de aplicación de este Convenio, son las siguientes:

- Las de exploración e investigación y aprovechamiento de yacimientos minerales, aguas subterráneas y demás recursos geológicos cualesquiera que fuesen su origen y estado físico, tanto subterráneos como a cielo abierto, con arreglo a la legislación vigente en materia minera.

- b) Las de ingeniería minera, mineralurgia y plantas miralúrgicas e industriales.
- c) Las de tratamiento y gestión de residuos sólidos, así como las relativas a medio ambiente y contaminación.
- d) Las de Sondeos y sus actividades afines.
- e) Todas aquellas actividades que permitan cumplir y desarrollar las anteriores, como laboratorios, administración, talleres, etc., así como todos las demás incluidas en el artículo de los Estatutos Sociales de la Empresa que determina su objeto social.

ARTICULO 5.- Ambito Temporal

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de Enero de 1991, siendo su duración de un año, por lo que finalizará su vigencia al 31 de Diciembre de 1991.

Si alguna de las partes pretendiera denunciar el contenido del Convenio, deberá llevarlo a efecto con al menos dos meses de antelación y por escrito dirigido a la otra parte, a la fecha de finalización de su vigencia, debiéndose proceder a la constitución de la Mesa Negociadora en el plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación.

De no efectuarse denuncia, se entenderá prorrogado por plazos iguales a los de su vigencia.

Denunciado el Convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, se mantendrá en vigor aquél, con excepción de las cláusulas de difícil cumplimiento, dado su carácter anual.

ARTICULO 6.- Compensación y Absorción

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica de todos o en alguno de los conceptos retributivos, sólo podrán afectar a las condiciones pactadas en el presente Convenio cuando, consideradas las nuevas retribuciones en cómputo anual, superen a las aquí pactadas.

ARTICULO 7.- Sustitución de Condiciones

La entrada en vigor de este Convenio implica la sustitución de las condiciones laborales vigentes hasta la fecha por las que se establecen en el presente pacto colectivo, y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan se estima y acepta que en su conjunto y globalmente consideradas suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores, quedando a salvo las garantías a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 8.- Garantías Personales

Se respetarán a título exclusivamente individual aquellas situaciones personales que excedan las condiciones pactadas, mientras no sean absorbidas o superadas por la aplicación de futuras normas laborales y/o convencionales.

ARTICULO 9.- Vinculación a la Totalidad

Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente en cómputo anual.

ARTICULO 10.- Cumplimiento de las condiciones pactadas y paz social

Queda expresamente convenido por ambas partes que durante la vigencia del presente Convenio no se producirá conflictividad social ni laboral alguna en cuanto a los acuerdos alcanzados, siempre y cuando ambas partes cumplan con los compromisos contraídos.

Toda discrepancia que pueda surgir entre las partes acerca de la interpretación de los acuerdos alcanzados será elevada a la deliberación y dictamen de la Comisión Paritaria prevista en el artículo siguiente, y si la discrepancia persistiera, las partes deberán solicitar al Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación la designación de un mediador imparcial el cual deberá emitir dictamen en plazo no superior a veinte días hábiles contados desde la fecha de notificación a las partes de su nombramiento, previa audiencia de éstas y práctica y aportación de las pruebas que estime convenientes, sin perjuicio de las facultades de resolución de la jurisdicción competente, en materia de aplicación e interpretación de los Convenios Colectivos.

ARTICULO 11.- Comisión Paritaria de Vigilancia e Interpretación

Cuando alguna de las partes solicite la interpretación de alguna cláusula del Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria integrada por tres miembros en representación del Comité y tres por la Dirección de la Empresa, los que, preferentemente habrán sido miembros de la Comisión Negociadora. Esta Comisión se reunirá convocada por escrito por cualquiera de las partes, con cinco días laborales de antelación y con un orden del día detallado.

Los acuerdos de la Comisión requerirán para su validez, el voto favorable de dos miembros de cada una de las representaciones.

Cada una de las representaciones podrá contar con la asistencia en las reuniones de un máximo de tres asesores, que podrán intervenir con voz, pero sin voto.

Será competencia de la Comisión Paritaria regular su propio funcionamiento en lo que no esté previsto en las presentes normas.

ARTICULO 12.- Legislación Aplicable

En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, las disposiciones, con o sin rango de ley, que éste declare vigentes, y las normas de desarrollo promulgadas a partir de su entrada en vigor.

Cómo quiera que en determinadas actividades de investigación minera desarrolladas por la Empresa pueden concurrir circunstancias equivalentes a las propias que establece el Real Decreto 2.366/1984, de 26 de Diciembre, sobre reducción de la edad de Jubilación de terminados grupos profesionales incluidos en el ámbito de aplicación del Estatuto del Minero, aprobado por Real Decreto 3.255/1983, de 21 de Diciembre, se gestionará la aplicación del Real Decreto 2.366/1984 al personal de la Empresa Nacional ADARQ que, por su actividad específica, pueda ser asimilable a cualquiera de los grupos profesionales descritos en el Anexo al citado Real Decreto 2.366/1984.

ARTICULO 13.- Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Serán de plena aplicación al personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente Convenio las normas contenidas en la legislación vigente en cada momento, sobre incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El trabajador que deba cesar en el trabajo por causa de incompatibilidad sobrevenida como consecuencia de la aplicación de la vigente legislación, tendrá derecho a que se le conceda la excedencia voluntaria, de acuerdo con las previsiones del presente Convenio (o según lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, en su defecto).

TITULO SEGUNDO

Organización del Trabajo

ARTICULO 14.- Organización del Trabajo

La organización del trabajo es competencia de la Dirección de la Empresa en el marco de la legislación vigente, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la representación de los trabajadores, según lo establecido en dicha legislación y en el presente Convenio Colectivo.

La Dirección valorará las propuestas concretas que en materia de organización del trabajo pueda formularle la representación de los trabajadores.

ARTICULO 15.- Disminución de la aptitud o capacidad laboral

El trabajador que sufra disminución de su capacidad laboral antes de la edad legal de jubilación, que no impida el desarrollo de su actividad habitual, a petición del interesado y con informe del médico de Empresa, será destinado al puesto de trabajo disponible más acorde con su situación, sin perjuicio de su categoría profesional ni percepción de ingresos.

Si la disminución le impidiera realizar su actividad habitual, según dictamen de la autoridad pertinente, será destinado a otra actividad cuyo desempeño sea compatible con su capacidad disminuida. En este caso su jornada y salario se ajustarán proporcionalmente a la diferencia entre su sueldo anterior y lo que perciba de la Seguridad Social de manera que no disminuyan sus ingresos.

En ambos casos, la decisión sobre el nuevo puesto a ocupar será comunicada previamente al Comité, que antes de su ejecución podrá proponer puestos alternativos si considera que la actividad propuesta no es acorde con las cualidades del trabajador o supone menoscabo de su dignidad, o bien mostrará su consentimiento en un plazo máximo de cinco días.

En el caso de que el trabajador recuperara su capacidad laboral, ocupará de inmediato la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo similar al que ocupaba antes de su incapacidad, o en su defecto otro cualquiera de acuerdo a su titulación, categoría y clasificación laboral.

ARTICULO 16.- Trabajos de Superior o Inferior Categoría

Los trabajadores tendrán obligación de realizar cuantos trabajos y tareas les señalen sus superiores dentro de los cometidos generales de su competencia profesional.

La Dirección, mediante comunicación escrita al interesado y enviando copia de la misma al Comité de Empresa, podrá encomendar a un trabajador la realización de funciones o tareas que correspondan a categoría superior a la que ostenta el mismo por la calificación profesional que tenga reconocida.

Si la prestación o realización de estas funciones, se realizase por un periodo de tiempo superior a seis meses durante un año, u ocho meses durante dos años, el interesado podrá reclamar la clasificación y categoría profesional adecuadas.

Durante el tiempo que un trabajador realice funciones de superior categoría, tendrá derecho a percibir la diferencia existente entre las retribuciones que venga percibiendo por su clasificación y las que correspondan a las funciones que efectivamente realiza.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Dirección de la Empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a una categoría inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por un periodo de tiempo no superior a seis meses, manteniéndose la retribución y demás derechos inherentes a la categoría profesional del interesado, debiendo comunicarse esta decisión por escrito al trabajador y enviarse copia de la misma al Comité de Empresa.

Si transcurridos seis meses, se continuara realizando estos trabajos de inferior categoría, se revisarían conjuntamente, por la Dirección y el Comité de Empresa, los puestos de trabajo de igual categoría que haya en la Empresa, con el fin de poner remedio a esas situaciones, si fuera posible.

Los trabajos de inferior categoría no podrán recaer de manera reiterada sobre los mismos trabajadores.

ARTICULO 17.- Centros a través de los que se desarrollan las Actividades de la Empresa

Las actividades de la Empresa se desarrollan en dos clases de Centros:

a) CENTROS ESTABLES.- Son aquellos abiertos dentro del territorio nacional, con independencia de la duración de los trabajos que en cada momento se desarrollan a través de los mismos, y actualmente ubicados en la calle de Doctor Esquerdo, nº 138, de Madrid, y en el km. 12,500 de la carretera de Andalucía, (Centro "JUAN GAVALA").

b) CENTROS MOVILES.- Son aquellos que se establecen también dentro y/o fuera del territorio nacional, cuya continuidad está condicionada a la existencia de un proyecto o proyectos que por duración y/o logística requieran su apertura, dependiendo directamente de un Centro Estable.

La apertura, domicilio, clasificación, cierre y personal involucrado serán comunicados mensualmente al Comité de Empresa.

TITULO TERCERO

Clasificación del Personal

ARTICULO 18.- Clasificación Profesional o Funcional

Los trabajadores afectados por este Convenio, en base a las funciones o labores que realicen, serán clasificados en los Grupos Profesionales que a continuación se detallan:

Grupo I.- Titulados

- Titulados Superiores
- Titulados Medios

Grupo II.- Técnicos no Titulados

Grupo III.- Administrativos

Grupo IV.- Operarios

Grupo V.- Subalternos.

La definición del contenido de cada grupo, y las categorías laborales que en los mismos se integran, son las que se detallan en el Anexo nº 9 a este Convenio.

Las denominaciones y categorías laborales que se enumeran en el Anexo citado son a título meramente enunciativas, y no suponen la obligación de tener provistos todos los grupos y categorías reseñadas en los mismos si la necesidad y volumen de la Empresa, a juicio de la Dirección, no lo requieren.

ARTICULO 19.- Niveles Retributivos

A efectos retributivos, para la clasificación del personal afectado por este Convenio se establece la siguiente escala de Niveles y Subniveles, derivada de la experiencia profesional reconocida en la Empresa para el Personal Titulado, y de la clasificación asignada a las categorías laborales del resto de los grupos profesionales.

NIVELES

SUBNIVELES

I	1 - 2 - 3
II	1 - 2 - 3
III	1 - 2 - 3
IV	1 - 2 - 3
V	1 - 2 - 3
VI	1 - 2 - 3
VII	1 - 2 - 3
VIII	1 - 2 - 3
IX	1 - 2 - 3
X	1 - 2 - 3
XI	1 - - -
XII	1 - 2 - 3
XIII	1 - 2 - 3
XIV	1 - 2 - 3

En el Anexo nº 8 se detalla el Nivel que corresponde a cada categoría laboral.

ARTICULO 20.- Admisión de los Trabajadores.

Atendiendo a la permanencia, el personal de la Empresa se clasifica en:

a) Personal fijo

Es aquel que utiliza la Empresa de modo permanente para la realización de las labores exigidas por la actividad normal de la misma, sin que sus funciones guarden relación con la duración de los trabajos para los que fueren contratados.

b) Personal no fijo.

Se regulará su situación por las distintas modalidades de Contratación, rigiéndose por el Estatuto de los Trabajadores y los Decretos que lo desarrollen.

Dichas modalidades entre otras, serán:

- Eventual.
- Obra o servicio determinado.
- Interino.
- Prácticas.
- Formación.
- A tiempo parcial y/o a domicilio.
- Temporal.

Cualquier modificación que legalmente se produzca, afectará a la relación antes indicada.

De los planes de admisión de toda clase de trabajadores se informará con periodicidad trimestral, o en el plazo que legalmente se establezca en cada momento, al Comité de Empresa justificando la necesidad de la misma y detallando en lo posible, número de trabajadores, categorías, etc.

TITULO CUARTO**Admisión, Promoción y Ceses del Personal****ARTICULO 21.- Provisión de vacantes**

La Dirección de la Empresa organizará y será responsable de los servicios relacionados con la selección, admisión y contratación de todo el personal, ateniéndose a las disposiciones generales vigentes sobre colocación y empleo de trabajadores y a las contenidas en el presente Convenio.

Las vacantes que se produzcan deberán ser cubiertas preferentemente por personal de la Empresa que esté ocupando puestos de trabajo amortizables o inadecuados en razón de su categoría profesional o sus condiciones de salud, siempre con conocimiento del Comité.

En el caso de que no existieran trabajadores en ninguna de las referidas situaciones para desempeñar las vacantes, la Dirección deberá dar publicidad a las mismas, con suficiente antelación, mediante notas remitidas al Comité de Empresa y a los tabloneros de anuncios para su inserción, a los efectos de que los trabajadores fijos de plantilla que estén interesados, puedan presentar su solicitud.

Si a pesar de ello las vacantes no se cubren o, se cubren parcialmente, se celebrarán pruebas de selección por parte de la Dirección de Organización y Recursos Humanos para que sean cubiertas por personal ajeno a la Empresa, pudiendo el Comité de Empresa enviar un observador a dichas pruebas.

Entre los criterios a tener en cuenta en las admisiones de personal, en igualdad de condiciones, gozarán de preferencia en el orden indicado, la siguiente circunstancia:

Si los informes son favorables, haber estado contratado previamente por la Empresa o alguna Empresa del Grupo INI, o haber gozado en la misma de algún tipo de beca.

La Dirección informará mensualmente al Comité de Empresa de todas las admisiones de personal, y las Unidades a las que ha sido adscrito. Explicando los criterios de selección aplicados y el motivo de la contratación, cuando lo requiera el Comité, así como la clase de contrato, categoría laboral y pluses si los hubiera, además de las obligaciones contenidas en la Ley 2/91, de 7 de Enero, sobre el Derecho de información en materia de Contratación.

ARTICULO 22.- Contrato de Trabajo y Período de Prueba

Todo el personal que ingrese a prestar sus servicios en la Empresa, formalizará su contrato de trabajo en la forma y con los requisitos que legalmente están establecidos, pudiéndose modificar las condiciones pactadas bien por disposición legal y en los términos que en la misma se establezcan, o bien por mutuo acuerdo informando al Comité de Empresa de tales modificaciones.

En todo contrato así realizado se establecerá un período de prueba en la forma establecida en la legislación vigente.

Las ausencias al trabajo por toda clase de causas justificadas, dará lugar a una prórroga del período de prueba en el mismo número de días laborales no trabajados.

ARTICULO 23.- Promoción

El personal al servicio de la Empresa tendrá derecho a ser promocionado, enviando información de ello al Comité de Empresa. La normativa que regula toda la sistemática aplicable a la promoción del personal, es la que se adjunta como Anexo nº 10 a este Convenio.

ARTICULO 24.- Ceses voluntarios del personal

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, extinguiendo su contrato laboral, vendrán obligados a comunicar por escrito su decisión a la Dirección, salvo pacto en contrario, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Personal Titulado, Asimilado, empleados y obreros cualificados: un mes.

- Personal no cualificado: quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Dirección a descontar de su liquidación el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Una vez comunicada la baja dentro del plazo de preaviso antes indicado, la Dirección confeccionará una propuesta del documento de liquidación que enviará al trabajador. La Dirección liquidará, al finalizar el plazo, los conceptos retributivos que corresponda y el trabajador firmará un recibo de finiquito en presencia de un representante del Comité de Empresa, si así lo solicita, haciendo constar en el momento de proceder a la firma la presencia del representante, o bien que el trabajador no ha hecho uso de esta posibilidad. Si se le impidiese la presencia de un representante, el trabajador podrá hacerlo constar en su propio recibo, a los efectos oportunos.

El trabajador entregará al Jefe inmediato superior que tuviere, toda la documentación en su poder derivada de la prestación de sus servicios, así como igualmente toda la documentación bibliográfica de que disponga, adquirida por cuenta de la Empresa y con cargo a sus fondos. La Empresa se reserva las acciones legales pertinentes ante el incumplimiento de esta norma.

ARTICULO 25.- Pacto de Permanencia

Cuando los trabajadores hayan recibido una especialización profesional con cargo a la Empresa para poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico, no podrán abandonar la Empresa durante un plazo igual al de cuatro veces la duración del curso de la especialización recibida, con un máximo de dos años, entendiéndose formalizado

por medio del presente artículo el acuerdo escrito a que se refiere al artículo 21.4 del Estatuto de los Trabajadores.

Si el trabajador incumpliera dicho acuerdo, abandonando el trabajo antes del plazo fijado, la Dirección de la Empresa tendrá derecho a una indemnización de daños y perjuicios.

TITULO QUINTO

Jornada, Horario, Calendario, Vacaciones, Permisos y Licencias, Trabajo de la Mujer, Excedencia y Servicio Militar

ARTICULO 26.- Jornada Laboral

La semana laboral tendrá una duración máxima de 40 horas de lunes a viernes, en todos los centros de trabajo de la Empresa respetándose las condiciones más beneficiosas que, en su caso, se hubiesen conseguido con anterioridad.

En los Centros de Trabajo de Madrid sitos en la calle Dr. Esquerdo nº 138, y en la carretera de Andalucía Km. 12,500 (Centro de Investigación "JUAN GAVALA"), se fija en siete (7) horas, quince (15) minutos la jornada de trabajo diario, de lunes a viernes, con un total de treinta y seis (36) horas, quince (15) minutos semanales. El personal dado de alta en estos Centros, cuando preste sus servicios fuera de los mismos, seguirá disfrutando de la jornada laboral que venía realizando en su Centro de adscripción. El personal de Sondeos realizará la jornada de 40 horas semanales; el dado de alta en Madrid mantendrá esta jornada legal en campañas, recibiendo, mientras persista esta situación, una compensación económica por ello.

En el Centro de Dr. Esquerdo nº 138 y en el Centro de Investigación "JUAN GAVALA", existirá un tiempo de descanso para bocadillo de 15 minutos diarios, computados como tiempo de trabajo efectivo.

ARTICULO 27.- Horario

En la actualidad en los Centros de Trabajo afectados por el presente Convenio, rigen los horarios siguientes:

a) Domicilio Social (Dr. Esquerdo, nº 138) y Centro de Investigación "Juan Gavalá".

- Horario único de 7 horas 45 minutos a 15 horas.
(Tiempo para bocadillo: de 11 horas 15 minutos a 11 horas 30 minutos).

b) Restantes Centros de Trabajo

Se continuarán aplicando los horarios diarios actualmente vigentes, de acuerdo con el calendario aprobado para cada uno de ellos, dentro de la jornada laboral fijada en el párrafo primero del artículo inmediato anterior.

ARTICULO 28.- Calendario Laboral

Por acuerdo alcanzado con el Comité de Empresa, se establece para 1991 el cómputo anual de 221 días laborables, por lo que se dispone el derecho a disfrutar de dos días laborables de permiso retribuido. Los días 24 y 31 de Diciembre son festivos, así como el 4 de Diciembre y el anterior o posterior a San Isidro en los Centros de Madrid. Se publicará en el Tablón de Anuncios los distintos Boletines que lo regulan.

Quienes por razones de traslado o desplazamiento pudieran verse privados del disfrute de uno o varios de los días festivos que no tienen carácter nacional, podrán solicitar, durante el mes de Diciembre, la correspondiente autorización para disfrutar dichos días, con el fin de alcanzar el máximo de los 221 días laborables que se fijan para 1991.

ARTICULO 29.- Vacaciones

Todos los trabajadores tendrán derecho cada año a veintidos (22) días laborables, en concepto de vacaciones retribuidas, según se establece en el presente Artículo de este Convenio.

Dentro del primer trimestre se fijará, de común acuerdo entre la Dirección de la Empresa y el Comité, los turnos de vacaciones para 1.991 que, si las necesidades del servicio lo permiten, son:

- Mes de Julio: Quince (15) por ciento del personal
- Mes de Agosto: Setenta y cinco (75) por ciento del personal
- Mes de Septiembre: Diez (10) por ciento del personal

Para la elección de los turnos será mérito preferente la antigüedad en la categoría laboral y, en igualdad de condiciones, la antigüedad en la Empresa.

Los Jefes de Unidad, de acuerdo con el personal que de ellos dependan, fijarán el calendario de vacaciones, que deberá ser refrendado por el Director de Organización y Recursos Humanos, dando conocimiento del mismo al Comité de Empresa y al trabajador con dos meses de antelación al inicio de su disfrute.

Si el trabajador no puede disfrutar el cien por cien de sus vacaciones, por razones de trabajo, tendrá derecho:

- a) A dos (2) días de vacaciones por cada uno de los no disfrutados si se le interrumpen las vacaciones una vez iniciadas éstas por decisión de la Empresa, y al abono de los gastos que pudiera haberse ocasionado, previa justificación de los mismos. La comunicación deberá ser por escrito.
- b) Al abono de los gastos que hubiera podido realizar, previa justificación de los mismos, si las vacaciones le son cambiadas a otro período distinto del previsto.

La situación de I.L.T. sólo interrumpirá las vacaciones si tal hecho se produce en el primer día.

A efectos de retribución de las vacaciones se computarán los siguientes conceptos retributivos:

- Sueldo Base
- Plus Convenio
- Plus Evaluación
- Plus de Dedicación
- Antigüedad
- Complemento "Ad Personam"
- Quebranto de Moneda
- Compensación Personal
- Plus de Actividad
- Plus de Idiomas

en la cuantía que, a título individual, sean aplicables a cada trabajador.

ARTICULO 30.- Permisos y Licencias

El personal de la Empresa tendrá derecho, justificándolo, a los permisos retribuidos que se detallan a continuación:

- a) Tres días laborables ininterrumpidos, a contar desde la fecha de nacimiento de un hijo.
- b) Dos días en caso de:
 - Enfermedad grave
 - Hospitalización
 - Intervención quirúrgica
 - Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado.

Estos permisos son ambos ampliables a 5 días en el supuesto de que necesite hacer un desplazamiento fuera del lugar de residencia.

- c) Un día en caso de matrimonio de un familiar hasta segundo grado, ampliable a tres ininterrumpidos en el supuesto de que necesite hacer un desplazamiento fuera del lugar de residencia.
- d) Dos días por traslado de domicilio habitual.
- e) El necesario para exámenes para la obtención de un título académico o profesional, con posterior justificación.

Por estudios se podrá solicitar reducción temporal de jornada, abonándose los haberes proporcionalmente al tiempo trabajado. La reducción será concedida a menos que razones de producción lo impidan.

- f) El necesario para el cumplimiento de un deber de carácter público impuesto por la legislación vigente.
- g) Quince días naturales continuados por matrimonio.
- h) El necesario para visitar al médico, justificando la visita.
- i) La Dirección podrá conceder, por causas excepcionales, permisos retribuidos hasta un total de diez días por año natural.

En las ausencias justificadas y permisos retribuidos se descontará la parte proporcional del plus de transporte y plus sustitutivo de Comedor.

ARTICULO 31.- Incapacidad Laboral por Embarazo

En esta materia se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, tras su reforma por la Ley 3/89, de 3 de Marzo.

ARTICULO 32.- Excedencias

a) De carácter general

Los trabajadores con un año de servicio a la Empresa podrán solicitar excedencia voluntaria por un periodo de tiempo no menor de un año y no superior a cinco, al cabo de los cuales y con preaviso de tres meses de antelación, tendrán derecho a la reintegración en su puesto de trabajo, o en otro de igual categoría.

Los trabajadores llamados a ocupar un cargo público o político de ámbito local, provincial o nacional, tendrán derecho a la excedencia forzosa sin necesidad de cumplir un año de antigüedad.

Las peticiones de excedencia serán resueltas por la Dirección, en el plazo máximo de un mes, con comunicación al Comité de Empresa.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria concedida, se comprometerá a no efectuar trabajo alguno por cuenta propia o ajena que implique competencia con las actividades de la Empresa. El incumplimiento de dicho compromiso anulará su derecho a la reincorporación a la Empresa.

b) De los afiliados a una Central Sindical

Cualquier afiliado a una Central Sindical, que ejerza o sea llamado a ejercer un cargo sindical en los Organos de Gobierno Locales, Provinciales o Nacionales, de una Central Sindical legalizada, tendrá derecho a una excedencia o licencia por el tiempo que dure el cargo que la determine.

Para acceder el trabajador a dicha excedencia, deberá acompañar a la comunicación escrita que presente en la Empresa, una certificación de la Central Sindical correspondiente en la que conste el nombramiento como cargo sindical del Organismo del Gobierno para el que haya sido elegido.

Al reingreso, el trabajador tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que la que ostentaba antes de producirse la excedencia. El periodo de excedencia se computará a efectos de antigüedad. También se actualizarán sus retribuciones.

El trabajador excedente por este motivo, tiene la obligación de comunicar a la Empresa, con un plazo no superior al mes, la desaparición de las circunstancias que motivaron su excedencia; caso de no efectuarlo en este plazo, perderá el derecho al reingreso.

ARTICULO 33.- Servicio Militar

En el supuesto de prestación del Servicio Militar, obligatorio, voluntario o servicio social sustitutivo, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de 30 días naturales a partir de la cesación en el servicio, respetándose los derechos adquiridos durante la prestación de aquél sin menoscabo o perjuicio alguno de las retribuciones actualizadas.

TITULO SEXTORetribucionesARTICULO 34.- Disposiciones Generales

Las remuneraciones o retribuciones que venga aplicando la Empresa en el momento de entrada en vigor del presente Convenio, quedan totalmente sustituidas por las tablas retributivas que se insertan en los anexos del mismo, salvando siempre la garantía "ad personam" establecida en el Artículo 8.

El régimen de remuneración del personal fijo de la Empresa está constituido, en aplicación del Estatuto de los Trabajadores, por los conceptos retributivos siguientes:

1.- Salariales

- 1.1.- Sueldo Base
- 1.2.- Plus Convenio

2.- Complementarios

2.1.- De calidad o cantidad de trabajo

- 2.1.1.- Plus Transporte
- 2.1.2.- Plus de Evaluación
- 2.1.3.- Horas extraordinarias
- 2.1.4.- Plus actividad

2.2.- De puesto de trabajo

- 2.2.1.- Plus de Nocturnidad
- 2.2.2.- Plus de Dedicación
- 2.2.3.- Quebranto de Moneda
- 2.2.4.- Plus de altura
- 2.2.5.- Plus de Penosidad, Toxicidad y Peligrosidad
- 2.2.6.- Plus de Responsabilidad

2.3.- Personales

- 2.3.1.- Antigüedad
- 2.3.2.- Ad Personam
- 2.3.3.- Plus sustitutivo de la prestación del Comedor
- 2.3.4.- Plus Compensación Personal
- 2.3.5.- Plus de Idiomas

2.4.- De vencimiento periódico superior al mes

- 2.4.1.- Pagas Extraordinarias de Marzo, de Junio, de Septiembre y de Diciembre.

Si al 31 de Diciembre de 1.991, el Índice de Precios al Consumo, (IPC), fuera de cuantía superior al 5,5% previsto para 1.991, se efectuará una revisión de los conceptos retributivos a los que se ha incrementado un 7% para 1.991,

aumentándose un porcentaje igual al 100 por 100 de la diferencia entre el IPC previsto del 5,5% y el real que resulte. Este incremento, que se abonará con efectos desde el primero de Enero de 1.991, servirá, por consiguiente, como base de cálculo para el incremento salarial de 1.992, y se abonará, de una sola vez, dentro del primer trimestre de 1.992.

ARTICULO 35.- Sueldo Base

El sueldo Base de los trabajadores de la Empresa comprendidos en el Convenio, es el entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a circunstancias determinantes de sus complementos, y será el que para cada nivel salarial se establece en el Anexo nº 1, que a todos los efectos se entenderá que forma parte de este Convenio. Se devenga durante todos los días naturales.

ARTICULO 36.- Plus de Convenio

Es el que se fija para cada nivel retributivo en la tabla salarial del Anexo nº 1, que se devengará durante todos los días naturales.

ARTICULO 37.- Plus de Transporte

Con independencia de las retribuciones pactadas en este Convenio, el trabajador será indemnizado de los gastos que ha de realizar como consecuencia de su actividad laboral, por los siguientes conceptos.

- Gastos de Transporte
- Plus de Distancia

Para suplir lo gastos originados por el transporte y plus de distancia, se establece un plus único de transporte que para cada nivel se fija, según Anexo nº 1 en pesetas/día.

El plus de transporte será satisfecho únicamente por día efectivo de trabajo, y en su consideración nunca dejará de ser compensatorio de gastos de desplazamiento o viaje hacia el ejercicio de la actividad.

No se computará este plus a efectos de pagas extraordinarias y vacaciones.

Con el fin de evitar las complicaciones que supone el abono del Plus de Transporte por día realmente trabajado, así como el descuento del mismo por los días de ausencia al trabajo, se acuerda que el valor por día sea para 1.991 de 697,- Ptas, cuantía que resulta de dividir su importe teórico anual (14.003 x 11 meses), por los 221 días laborables del año, excluidas vacaciones, manteniéndose su abono por día efectivamente trabajado.

ARTICULO 38.- Plus de Evaluación

Es el que mensualmente debe percibir el trabajador por razón de la cualificación y/o cuantificación del trabajo como consecuencia de la valoración y/o promoción de aquél con arreglo a lo previsto en el Anexo nº 10, "Promoción", de este Convenio.

La citada valoración tendrá carácter anual y consecuentemente con el resultado obtenido se asignará al interesado el subnivel salarial correspondiente, que nunca será inferior al precedente, siempre que no se cambie de nivel.

Su importe es el que figura para cada nivel y subnivel salarial respectivo en el Anexo nº 2.

ARTICULO 39.- Horas Extraordinarias

Se entiende por hora extraordinaria cada hora de trabajo que se realice sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.

El importe de los distintos tipos de horas extraordinarias es el que se hace constar en la tabla del Anexo nº 3, fijándose su cuantía en función de cada una de las categorías laborales existentes en la Empresa.

A estos efectos, se consideran como horas extraordinarias primeras, la primera que se realice cada día laborable, incluso en sábado, considerándose las restantes como segundas.

Las horas extraordinarias efectuadas en sábado que no sea festivo, no tendrán nunca carácter de festivas.

En cada caso, para el abono de las horas extraordinarias se requerirá el justificante que acredite la autorización expresa y previa de la Dirección para su realización.

La Dirección de la Empresa informará mensualmente al Comité de Empresa y Delegados Sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, la distribución por unidades y personas.

ARTICULO 40.- Plus de Nocturnidad

Se establece un plus de nocturnidad para el trabajo realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana de un 25% sobre el sueldo base.

Por tener establecidas las retribuciones en función de la naturaleza del puesto y coincidir todo, o parte, en período nocturno en su desarrollo habitual, quedan excluidas de la percepción de este plus todos aquellos trabajadores cuyo sueldo esté en función de que el trabajo, sea total o parcialmente, nocturno, y así haya sido consecuentemente valorado, como por ejemplo: Guardas Jurados, personal de Sondeos, personal de Lodos, etc.

ARTICULO 41.- Plus de Dedicación

La Dirección podrá compensar económicamente, a través de Pluses de Dedicación que se pactarán individualmente, especiales características de determinados puestos de trabajo, cuyas condiciones sean distintas y/o superiores a las habituales en otros de su misma categoría profesional.

Por la naturaleza especial de este plus, -complementario de puesto de trabajo-, la percepción del mismo está condicionada a la subsistencia de las características que lo motivaron, dejando de percibirse, por tanto, cuando desaparezcan éstas o se cese en el puesto de trabajo.

La Dirección de la Empresa informará al Comité de Empresa sobre los Pluses de Dedicación que se pacten, especificando las causas que los motivan, las personas afectadas y su importe en pesetas.

ARTICULO 42.- Plus de Altura

Se establece para el territorio nacional, un plus del 10% del sueldo base y plus convenio diario, para todo el personal de esta Empresa que trabaja en una cota superior sobre el nivel del mar de 1.500 m y a la intemperie.

ARTICULO 43.- Plus de Penosidad, Toxicidad y Peligrosidad

A los trabajadores que tengan que realizar labores que fueran excepcionalmente penosas, tóxicas o peligrosas, se les abonará un plus por una cuantía del 15% de su sueldo base y plus convenio.

Igualmente, tendrán derecho a este plus, los trabajadores que realicen con carácter circunstancial trabajos a más de 12 metros de altura y no en el interior de edificaciones, y sólo se percibirá cuando la permanencia a dicha altura sea superior a una hora continuada.

La Dirección a propuesta del Comité de Seguridad e Higiene, definirá los trabajos objeto de este Plus. Las discrepancias serán resueltas por el Organismo Oficial competente en la materia.

ARTICULO 44.- Antigüedad

Se establece un complemento personal de antigüedad, que se pagará por trienios, y cuya cuantía mensual será la que viene definida en la tabla que figura en el Anexo nº 4 para cada una de las categorías existentes en la Empresa.

Si la cantidad que individualmente se percibe por antigüedad resultara superior a la que proceda por aplicación de la tabla que por dicho concepto se reseña en el Anexo nº 4, aquélla cuantía se mantendrá pero será absorbida por los futuros incrementos que corresponda percibir por este concepto.

ARTICULO 45.- Complemento "Ad Personam"

Bajo este epígrafe, y en base a su carácter personal, se mantienen en vigor las cuantías que se venían percibiendo por este concepto.

El importe mensual de este complemento no sufrirá variación alguna y permanecerá inalterable hasta la baja del trabajador en la Empresa.

ARTICULO 46.- Plus sustitutivo de la prestación del Comedor

A todo trabajador que estuviese adscrito a la plantilla de la Empresa en Madrid el día 31 de Diciembre de 1984, y que, además, por prestar sus servicios y/o estar adscrito en dicha fecha al Centro de Investigación "Juan Gavala" o cualquier otro Centro ubicado en Madrid capital, gozara o

tuviera derecho a gozar de la suprimida prestación de comedor, se le abonará un Plus sustitutivo de dicha prestación en la forma que se regula a continuación.

El Plus sustitutivo de la prestación de Comedor, que será de 439 Ptas día, para 1991, se abonará por día efectivamente trabajado en cualquiera de los Centros ubicados en Madrid capital, y Centro de Investigación "Juan Gavala" y no se computará para pagas extraordinarias ni vacaciones.

La percepción de este Plus será incompatible con el devengo, en el mismo día, de compensaciones por desplazamiento, dietas, dietas alimenticias, abono de gastos de manutención, o cualquiera otra prestación de carácter similar.

ARTICULO 47.- Compensación Personal por Reestructuración de Escala Salarial

Bajo el concepto de Compensación Personal, y con carácter de a título personal, se abona la diferencia existente entre las ganancias reales que venían disfrutando determinadas personas afectadas por la reestructuración técnica de la Escala Salarial, y las que le corresponden por aplicación de las nuevas cifras de dicha escala.

Estas cantidades, que no serán absorbibles ni compensables en el futuro, experimentarán los mismos incrementos que, en venideros Convenios, se pacten para los conceptos retributivos de los Anexos nº 1 y 2.

El importe correspondiente de la Compensación Personal se abonará en vacaciones y pagas extraordinarias, devengándose por día natural.

ARTICULO 48.- Plus de Idiomas

Se establece un Plus de Idiomas, consistente en una cantidad mensual, por cada uno de los idiomas que se dominen y que sean distintos a los hablados en el territorio nacional.

Serán requisitos indispensables para cobrar este Plus, los siguientes:

- 1) Que el interesado ponga sus conocimientos a disposición de la Empresa para un uso frecuente.
- 2) Que se convalide y acredite el conocimiento y dominio del idioma o idiomas por los que percibe el Plus, periódicamente cuando así se lo requiera la Empresa. Mediante el correspondiente examen o cualquier otra forma que se estime pertinente.

La cuantía de este Plus para 1.991, será de 19.350,- Ptas. mensuales.

ARTICULO 49.- Pagas Extraordinarias

Como tales, se establecen las siguientes:

- La de Marzo, que se hará efectiva antes del día quince (15) del mencionado mes.

- La de Junio, que se pagará antes del día quince (15) del expresado mes.

- La de Septiembre, que se abonará antes del día quince (15) del citado mes.

- La de Diciembre, que se satisfará antes del día quince (15) del citado mes.

El importe de cada una de estas pagas estará constituido por la suma de la cuantía de una mensualidad de cada uno de los siguientes conceptos retributivos:

- Sueldo Base
- Plus Convenio
- Plus Evaluación
- Antigüedad
- Plus Dedicación
- Quebranto de moneda
- Compensación personal
- Plus de Actividad

que, a título individual, sean aplicables a cada trabajador.

En función del tiempo de servicios prestados, el importe de cada una de las pagas extraordinarias se prorrateará de la siguiente manera:

- La paga de Marzo, proporcionalmente al tiempo de servicios prestados en el año natural inmediato anterior a su percepción.
- La paga de Junio, proporcionalmente al tiempo de servicios prestados en el primer semestre del año corriente.
- La paga de Septiembre, proporcionalmente al tiempo de servicios prestados en el período comprendido entre el 1º de Octubre del año inmediato anterior y el 30 de Septiembre del año corriente en que se tenga derecho a percibirla.
- La paga de Diciembre, proporcionalmente al tiempo de servicios prestados en el segundo semestre del año corriente.

Las fracciones de mes, se computarán a efectos de abono de las pagas extraordinarias, proporcionalmente al tiempo real de servicios prestados.

ARTICULO 50.- Trabajos en Sábados y Festivos

- a) El personal del Grupo I, -Personal Titulado-, y los que gocen del carácter de asimilados a éste, tendrán derecho a compensar su trabajo en sábados y festivos, cuando razones del servicio así lo exijan y con previa autorización de la Dirección, a razón de un día de permiso con derecho a retribución por jornada completa trabajada y una cantidad de 9.608 Ptas.
- b) El personal perteneciente a los restantes Grupos Profesionales, en caso de que tengan que trabajar indispensablemente en sábados o festivos, tendrán derecho a cobrar las horas extraordinarias correspondientes, conforme a lo es-

establecido en este Convenio, o a solicitar la compensación a razón de día y medio de permiso con derecho a retribución por jornada completa trabajada. La Dirección decidirá, en definitiva, si acepta o no esta compensación.

c) Cuando el tiempo de trabajo efectivamente realizado en Sábado o Festivo sea inferior al tiempo de una jornada normal completa, para la aplicación de lo dispuesto en los dos párrafos anteriores el interesado podrá:

- Acumular tiempo de trabajo en Sábados y Festivos hasta alcanzar la duración de una jornada normal completa, o
- Disfrutar la parte proporcional de compensación que corresponda al tiempo realmente trabajado en Sábados o Festivos.

TITULO SEPTIMO

Beneficios y Servicios Asistenciales

ARTICULO 51.- Situación Familiar

Todo el personal deberá comunicar a la Dirección de Organización y Recursos Humanos los cambios experimentados en la situación familiar que puedan afectar a la cotización o prestación de la Seguridad Social o al pago de prima o percepción de prestaciones y otros Seguros, dentro del mes siguiente a producirse la variación.

ARTICULO 52.- Prestación complementaria por Incapacidad Laboral Transitoria

En caso de Incapacidad Laboral Transitoria del personal afectado por este Convenio y con una antigüedad superior a seis meses, cualquiera que sea la causa que la motive, la Empresa abonará un complemento que, sumado a las prestaciones reglamentarias que puedan corresponder al interesado, garantice a éste la percepción del cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo en activo, con excepción de las que tuvieran el carácter de compensatorias de un gasto al que no hubiera lugar en la situación de baja por Incapacidad Laboral Transitoria, y del Plus de Transporte y del Plus Sustitutivo de la prestación de Comedor que sólo se computarán como ganancias en activo a partir del sexto día laborable de la situación de baja por I.L.T.

Si la situación de la Incapacidad Laboral Transitoria es por tiempo superior a 3 días, se perderá el derecho a la percepción de esta prestación complementaria si el trabajador no presenta a la Empresa la correspondiente baja médica expedida por los Servicios competentes de la Seguridad Social, todo ello con independencia de que la Empresa pueda ejercitar las acciones a que la Ley o el presente Convenio Colectivo, le autorice.

Cuando la Incapacidad Laboral Transitoria sea por tiempo igual o inferior a 3 días, el trabajador estará obligado, el primer día de su falta al trabajo, a ponerlo en conocimiento de la Dirección de Organización y Recursos Humanos, y la Empresa podrá exigir al interesado el oportuno justificante. El trabajador tiene derecho a obtener el correspondiente Parte de Baja de la Seguridad Social desde el primer día, con independencia de la duración de ésta.

A partir del primer día de baja, o cuando se considere oportuno y conveniente, el Servicio Médico de Empresa podrá visitar al trabajador afectado de Incapacidad Laboral Transitoria.

ARTICULO 53.- Prestaciones complementarias por Muerte e Invalidez por Accidente

Con independencia de las obligaciones que, para la Empresa se deriven en aquellos Centros, en los que la misma tiene el carácter de autoaseguradora del riesgo de Incapacidad Laboral Transitoria, motivada por accidente de trabajo, para el personal afectado por este Convenio se acuerda concertar con la Compañía de Seguros que, en igualdad de condiciones, será una del INI, participando el Comité de Empresa en la selección de aquélla para su propuesta a la Dirección, una póliza colectiva de seguro de vida que cubra, con primas a cargo de la Empresa, los siguientes riesgos y capitales, según antigüedad en la Empresa.

ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA	CAPITALES ASEGURADOS	
	MUERTE	INVALIDEZ
Menos de 2 años	2.000.000	2.000.000
Más de 2 años y menos de 5	6.000.000	6.000.000
Desde 5 años y menos de 10 años..	7.000.000	7.000.000
Desde 10 años	11.000.000	11.000.000

Si dentro de los grupos establecidos, un trabajador quisiera gozar de mayor capital asegurado del que le corresponde por su situación y antigüedad, podrá solicitarlo y le será reconocido siendo a su cargo el total del exceso de prima que proceda.

Como Anexo a este Convenio, se adjunta un ejemplar de las condiciones generales y particulares de la póliza que cubra estos riesgos.

ARTICULO 54.- Seguro Colectivo MUSINI

Con las estipulaciones y condiciones que se recogen en el Reglamento correspondiente, todo el personal afectado por este Convenio tiene derecho a solicitar su inclusión en el Seguro Colectivo que la Empresa tiene concertado con la MUTUALIDAD DE SEGUROS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INDUSTRIA (MUSINI).

El citado Seguro Colectivo, mediante la formalización de las correspondientes pólizas, cubre:

- a) El riesgo de jubilación, mediante la póliza número 40.010.003 y de acuerdo con el Reglamento de Fondo de Pensiones de los trabajadores de la Empresa Nacional ADARO de Investigaciones Mineras, S.A., que como Anexo forma parte integrante de este Convenio a todos los efectos.
- b) Los riesgos de Viudedad, Orfandad, Invalidez y Fallecimiento mediante la póliza número 42.010.119, y de acuerdo con la normativa que para este Seguro Colectivo rija en cada momento, convenida en el Reglamento del Plan de Previsión de ENADIMSA.

Ambas partes de este Convenio se comprometen a elaborar durante la vigencia del mismo, un nuevo Reglamento que regule los riesgos reseñados en el párrafo inmediato anterior. Dicho Reglamento estará a disposición de todos los trabajadores en la Dirección de O+RH.

Todo el personal con excedencia o jubilación voluntaria, correrá con los gastos íntegros del importe de sus cuotas.

ARTICULO 55.- Indemnización por Fallecimiento

La Empresa abonará por una sola vez al cónyuge viudo del trabajador fallecido y, en defecto de aquél, a los beneficiarios que el trabajador tuviese reconocidos en la Seguridad Social y/o a falta de éstos, a sus herederos legales, con motivo de fallecimiento a consecuencia de enfermedad común, la cantidad de 2.000.000,- Ptas para 1991.

La muerte por accidente o enfermedad profesional se estimará indemnizada con las cantidades que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 53 de este Convenio, pudieran corresponder a los beneficiarios del trabajador fallecido.

ARTICULO 56.- Asistencia Sanitaria

Los trabajadores afectados por el presente Convenio pueden solicitar su adhesión e inclusión en las pólizas que, para asistencia sanitaria, la Empresa tiene concertadas con el Servicio de Asistencia Sanitaria de I.N.I. y SANITAS.

El trabajador adherido tiene la condición de titular en dichos Seguros, y podrán ser beneficiarios del mismo los familiares que tenga reconocidos con tal consideración en la Seguridad Social, y reúnan las condiciones establecidas para ello por el S.A.S. y SANITAS.

La Empresa sólo satisfará la prima de afiliación a uno de los dos Servicios de Asistencia Sanitaria citados.

Las prestaciones garantizadas y demás condiciones que regulan estos Seguros, están contenidas en las pólizas emitidas al efecto, que se unen como Anexo a este Convenio.

Las primas correspondientes por el titular y por los beneficiarios a que éste tenga derecho, serán abonadas en sus dos terceras partes por la Empresa y, el tercio restante, por el trabajador. Las primas por agregados o cualquier otro tipo de beneficiarios que fueran admitidos, serán íntegramente a cargo del trabajador.

ARTICULO 57.- Economato Laboral

El personal afectado por este Convenio y que pueda gozar de los beneficios que le reporta al ser titular del Economato Laboral Colectivo del I.N.I., tendrán derecho a disponer del carnet que le acredite como beneficiario de dicho Economato, siendo a cuenta de la Empresa la prima anual que por ello proceda.

La vigencia del contenido de este Artículo en el presente Convenio, o en los futuros que pudieran concertarse,

quedará supeditada a la existencia del Economato Laboral Colectivo del I.N.I., y al derecho a hacer uso del mismo por parte de los trabajadores de las Empresas del I.N.I. y, por consiguiente, los de la Empresa Nacional ADARO.

ARTICULO 58.- Plan de Ayudas para Préstamos y Becas

Se crean sendos fondos, -para préstamos y para becas o ayuda de estudios-, siendo la normativa que los regula la que figura como Anexo nº 11 a este Convenio.

En 1990, y para cada uno de los fondos, se destinaron las siguientes cantidades:

- Fondo para préstamos	3.032.844 Ptas
- Fondo para becas	2.067.847 Ptas

Para 1991 se incrementarán estas cifras de acuerdo con la variación del IPC general más un punto, referido al conjunto total nacional.

ARTICULO 59.- Prendas de Trabajo y Seguridad

La Empresa entregará al personal del Taller, Sondeos, Planta Mineralúrgica, Plantas de Residuos Sólidos, Equipo de Trabajo y a aquellos otros que lo precisen para la ejecución de su trabajo, monos, buzos y casco de buena calidad, cuyo uso será obligatorio.

El primero de los monos o buzos se entregará al comienzo de la prestación de sus servicios. El segundo se entregará a los 4 meses de la entrega del anterior, y así cada 4 meses y el casco se cambiará cuando al deterioro del mismo lo justifique.

Cuando las características del trabajo así lo requieran, la Empresa, con el asesoramiento obligatorio del Comité de Seguridad e Higiene, dotará a los trabajadores del equipo de trabajo adecuado. Previo informe de dicho Comité se podrá sancionar a quien no utilice las prendas de protección que se le hayan suministrado.

Al personal de laboratorios, delineación, artes gráficas, limpieza, etc, se les entregará dos batas anuales.

A los conductores de turismos y ordenanzas se les hará entrega de:

- Dos trajes de invierno cada tres años y un par de zapatos de invierno cada año.
- Dos camisas blancas y dos corbatas cada año.
- Un abrigo o gabardina cada 3 años.
- Un traje de verano -compuesto por pantalón y dos camisas- y un par de zapatos de verano cada año.

Para el personal que sale habitualmente al campo o realiza trabajos de mina, la Empresa dispondrá de un almacén, en el que habrá impermeables, trajes, botas de agua, cascos, cinturones y lámparas de seguridad.

ARTICULO 60.- Transporte

Con los itinerarios y horarios actualmente existentes al día 1º de Julio de 1985, se mantiene el Servicio de Transporte a cargo de la Empresa para:

- El personal que venía disfrutando de dicho Servicio y continúa prestando sus servicios en el Centro de Investigación "JUAN GAVALA", ubicado en el Cerro de los Angeles, término municipal de Getafe, MADRID.
- El personal que, residiendo fuera del término municipal de Madrid, ya venía disfrutando del Servicio de Transporte y ha sido destinado a las Oficinas de Dr. Esquerdo.
- Igualmente podrá gozar de este Servicio el personal que, residiendo en el término municipal de Madrid, y estando destinado a las oficinas de Dr. Esquerdo, tenga su domicilio dentro de las rutas a recorrer por los autobuses con destino a Dr. Esquerdo.

TITULO OCTAVO**Modificación, Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo****ARTICULO 61.- Movilidad geográfica: Desplazamientos**

La Dirección de la Empresa podrá destinar a los trabajadores, sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales que les correspondan, a cualquier Unidad o Centro de la misma, respetando, en cualquier caso, las titulaciones académicas o profesionales exigidas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al Grupo Profesional, facilitando trimestralmente al Comité de Empresa la relación de la adscripción del personal.

Como Anexo nº 12 a este Convenio se adjunta la normativa de procedimiento que habrá de tenerse en cuenta en todos los desplazamientos, fuera y dentro del territorio nacional.

ARTICULO 62.- Dietas.- Gastos de hospedaje y manutención

Por necesidades del servicio o de la organización del trabajo la Dirección podrá desplazar al personal a otras localidades distintas de aquella en la que presta sus servicios, durante un plazo de tiempo no superior a tres meses, abonándole bajo el concepto de dieta, los gastos de hospedaje y manutención, en la forma y cuantía que constan en la tabla del anexo nº 6 de este Convenio.

Si el coste diario del hotel por alojamiento, excediera del 30% de dicha dieta, se abonará el exceso, siendo preceptivo para su abono el visto bueno de la Dirección, previa justificación, no pudiéndose contratar hotel superior a tres estrellas, salvo que no existiese de esta categoría en el lugar de destino, con efectos 1-XI-91.

A quien por necesidades del Servicio se vea obligado a hacer una comida o cena fuera del centro habitual de trabajo, se le abonará la dieta alimenticia siempre que sea jornada normal o prolongada de trabajo.

Cuando la duración prevista sea superior a tres meses, se abonará lo fijado en el ANEXO 12 sobre movilidad geográfica.

ARTICULO 63.- Desplazamiento de uno a otro lugar en centros de gran extensión

En los centros de trabajo de gran extensión, en los que los lugares de trabajo estén continuamente variando, como puede ser una determinada campaña de sondeos o la investigación minera de cierta zona o reserva, aún cuando los trabajos se realicen en distinto término municipal, el personal que sea desplazado de uno a otro lugar de trabajo, tendrá derecho solamente al abono de los gastos de locomoción si la Empresa no le facilita medios de transporte, mientras pueda regresar diariamente a su domicilio para pernoctar. Si no pudiera efectuar este regreso tendrá derecho a las dietas correspondientes.

ARTICULO 64.- Cambio de residencia por razones particulares

Cuando un trabajador preste sus servicios en un Centro o sea trasladado o desplazado a otro, y por razones particulares estime de interés para él residir en otra localidad distinta a la del lugar de trabajo, deberá hacerlo constar en la Empresa, sin que por ello suponga, en ningún momento, derecho a devengar dieta ni gastos de locomoción alguno por este motivo.

ARTICULO 65.- Modificación de las condiciones de trabajo

En esta materia se estará a lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores y en las disposiciones que fijan las normas sobre la sustanciación del procedimiento correspondiente. No obstante, cualquier modificación de las condiciones de trabajo se comunicará previamente al Comité de Empresa.

ARTICULO 66.- Suspensión del contrato de trabajo

Las causas y efectos de la suspensión del contrato de trabajo serán las previstas en los artículos 45 y siguientes del Estatuto de los Trabajadores y en las disposiciones complementarias del mismo, siendo informado, a su requerimiento, el Comité de Empresa de los motivos razonados en dicha suspensión de contrato, al mismo tiempo que el interesado, si no hay objeción por parte de éste.

ARTICULO 67.- Extinción del contrato de trabajo

En cuanto a las causas, forma y efectos de la extinción del contrato de trabajo, se estará a lo previsto en la sección cuarta del capítulo III, del título I del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 2/91, de 7 de Enero, y en las disposiciones complementarias que la desarrollan, informándose al Comité de Empresa de las extinciones a realizar, al mismo tiempo que al interesado, si no hay objeción por parte de éste.

ARTICULO 68.- Gastos de locomoción

Al trabajador que utilice su vehículo para realizar trabajos por cuenta de la Empresa, se le abonará la cantidad de 25,50 Ptas por km. efectuado.

Queda exceptuado del abono previsto en el párrafo anterior la utilización del vehículo propio por motivos personales para la asistencia al centro de trabajo en el que el interesado preste sus servicios laborales, salvo el supuesto contemplado en el artículo 63.

Cualquier variación del precio de la gasolina y/o automóviles repercutirá automáticamente en el precio del km a abonar por aplicación del porcentaje de incremento en dichos precios, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$P = P_0 \cdot (0,3 \frac{Ct}{Co} + 0,7 \frac{At}{Ao})$$

Precio:

- Co = Combustible inicial
- Ct = Precio combustible incrementado
- Ao = Precio automóvil inicial (coche medio)
- At = Precio automóvil incrementado
- Po = Precio actual del km: 25,50
- P = Precio-km resultante

TITULO NOVENO**Faltas y sanciones****ARTICULO 69.- Infracciones laborales de los empresarios**

Son infracciones laborales de los empresarios las acciones u omisiones contrarias a las disposiciones legales en materia de trabajo. Tales infracciones serán conocidas y sancionadas, mediante el oportuno expediente administrativo, por la autoridad laboral o Consejo de Ministros, en su caso. De conformidad con lo que regula la Ley 8/1.988, de 7 de Abril.

ARTICULO 70.- Faltas en general

Se entiende por falta toda acción u omisión que suponga una infracción o incumplimiento de los deberes laborales.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a su importancia, intencionalidad y trascendencia o repercusiones en el buen funcionamiento de los servicios o en el rendimiento del resto del personal.

ARTICULO 71.- Faltas leves

Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) De una a cuatro faltas de puntualidad que superen un total de ochenta minutos durante un período de diez días, en el Centro de Investigación "Juan Gavala" y cuarenta minutos en la sede social de la Empresa sita en Dr. Esquerdo, nº 138, sin que exista causa justificada para ello. Como hora de entrada en el Centro de Investigación "Juan Gavala" se entiende la hora de llegada del último autobús.

- b) No notificar en el día la falta al trabajo por causa justificada o, caso excepcional, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

- c) La ausencia del puesto de trabajo sin causa justificada.

- d) Los pequeños descuidos en la conservación del material y/o de la documentación.

- e) La incorrección con el público, compañeros y subordinados.

- f) Faltar al trabajo un día, dentro de un período de diez días sin causa justificada.

- g) No remitir en el plazo máximo de cinco días la baja por enfermedad o no cursar los sucesivos partes de confirmación de baja en el plazo de dos días, contados a partir del siguiente día de su expedición.

- h) Discutir sobre asuntos extraños al trabajo, si no se produjera escándalo. Si se produce escándalo será falta grave.

- i) Cualquier acción, omisión o retrasos voluntarios que puedan causar perturbación o disminución leve del rendimiento normal del trabajo propio o ajeno.

- j) La permuta de turnos, servicios o puestos, etc., sin la autorización correspondiente, siempre que de ello no se derive riesgo o perjuicio para el servicio.

- k) No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o de residencia, así como usar abusivamente el teléfono para asuntos particulares.

- l) Trasladarse o permanecer de una a otra dependencia del Centro, sin que las necesidades del servicio lo justifiquen, salvo que se trate de representaciones sindicales en actuaciones reglamentarias propias del cargo.

- m) La no utilización de las prendas de protección suministradas por la Empresa, donde tenga carácter de obligatorio su uso.

ARTICULO 72.- Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Por acumulación de tres o más faltas leves de puntualidad, en el plazo de seis meses.

- b) La no asistencia al trabajo de tres días en el plazo de 20 días sin causa justificada.

- c) Las establecidas en las letras i) y j) del artículo anterior, cuando se produzca perjuicio, riesgo o disminución del rendimiento con gravedad para la Empresa.

- d) La simulación de enfermedad o accidente, así como agravar voluntariamente y de forma maliciosa cualquier enfermedad o accidente. Igualmente simular la presencia o asistencia de otro trabajador firmando o fichando por él. En este último caso y probada la connivencia, se sancionará al trabajador que realizó el hecho y al suplantado.

- e) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, negándose a cumplir órdenes recibidas, siempre y cuando no atenten a la dignidad del trabajador, y la falta de respeto o consideración a los mismos.
- f) La violación de los secretos de obligada reserva a que, por las circunstancias de su función esté obligado el trabajador.
- g) Solicitar permisos en base a causa falsa o inexistente.
- h) Las infracciones de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) La pérdida o falta de cuidado en la utilización de material y/o documentación.
- j) Producir escándalo dentro del recinto de trabajo.
- k) La reiteración en la comisión de faltas leves, entendiéndose que hay reiteración cuando el autor haya sufrido cinco o más sanciones por faltas leves en los seis meses anteriores.
- l) Proporcionar información falsa en relación con el trabajo.
- m) La complicidad en la comisión de faltas muy graves.
- n) El abandono del trabajo sin causa justificada o sin comunicación de éste al jefe inmediato, cuando dicho abandono resultase perjudicial para la Empresa.
- o) No registrar reiteradamente el control de entrada, salida o presencia siempre que esté establecido.
- k) Abandonar el trabajo sin causa justificada ni previo aviso a su superior en puesto de responsabilidad, ocasionando perjuicio evidente a la Empresa y/o causando accidente para otros trabajadores.
- l) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa.
- m) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa si no media autorización de la misma.
- n) La reiteración en la comisión de faltas graves, entendiéndose que hay reiteración cuando el autor haya sufrido seis o más sanciones por faltas graves en los seis meses anteriores.
- o) La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave y cierto de accidente.
- p) Proporcionar información falsa en relación con el trabajo con evidente mala fé.
- q) Todas aquellas faltas muy graves que, de acuerdo con la Legislación vigente en cada momento, sean consideradas como justas causas de despido y no sean detalladas en este Convenio.
- r) La ocultación de situaciones de incompatibilidad, o el incumplimiento de la normativa legal aplicable al régimen de incompatibilidad a que se refiere el Art. 13, del presente Convenio, serán consideradas como falta muy grave.

ARTICULO 73.- Faltas muy graves

- a) Por acumulación de tres o más faltas graves de puntualidad en el plazo de un año.
- b) Las faltas injustificadas de ausencia durante más de tres días consecutivos, en el plazo de treinta días.
- c) Las establecidas en las letras f) y i) del artículo anterior, cuando se derive perjuicio para la Empresa.
- d) La indisciplina o desobediencia en el trabajo cuando se derive perjuicio notorio para la Empresa.
- e) Las ofensas verbales o físicas a otros trabajadores.
- f) La transgresión de la buena fé contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- g) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo.
- h) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- i) El abuso de autoridad y menosprecio, en cualquiera de sus formas, a un subordinado.
- j) Inutilizar, destrozar o causar desperfectos voluntariamente en el material y/o documentación de la Empresa.

ARTICULO 74.- Sanciones

Las sanciones que podrán imponerse en cada caso serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de uno o dos días.

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.
- Inhabilitación para ser promocionado durante un año.

c) Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.
- Inhabilitación para ser promocionado durante dos años.
- Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, la categoría profesional del mismo, y la mayor o menor gravedad de la falta cometida, así como las circunstancias que agraven, o atenúen, dicha falta. En igualdad de circunstancias, se impondrá siempre la misma sanción.

ARTICULO 75.- Procedimiento sancionador**1.- Para faltas leves**

La amonestación verbal, el apercibimiento escrito y la suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días, pueden imponerse por la Dirección de la Empresa directamente o por delegación en el Director de Organización y Recursos Humanos, a propuesta e informe previos del superior jerárquico del infractor, debiendo ser comunicada al interesado y al Comité de Empresa.

2.- Para faltas graves y muy graves

2.1.- Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Dirección de la Empresa, directamente o por delegación en el Director de Organización y Recursos Humanos a propuesta e informe previos del superior jerárquico del infractor.

Caso de imponerse sanción, se comunicará por escrito al trabajador interesado, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron con traslado para su constancia al expediente personal y al Comité de Empresa.

2.2.- Las sanciones por faltas leves, graves y muy graves imputadas a los miembros del Comité de Empresa, serán impuestas por la Dirección de la Empresa, a propuesta del Director de Organización y Recursos Humanos, previo informe del superior jerárquico de quien dependa el trabajador. Requerirán la apertura de expediente contradictorio que se tramitará con arreglo a lo dispuesto en los párrafos siguientes:

La Dirección, recibida la propuesta a que se refiere el párrafo anterior y de tomar ésta en consideración, nombrará instructor y secretario del expediente entre personal de la Empresa de categoría superior a la del presunto infractor. Dichos nombramientos se comunicarán al trabajador y al Comité de Empresa y a la Sección Sindical a que estuviera afiliado, en su caso.

El instructor recibirá declaración del presunto infractor; ordenará y practicará cuantos actos de instrucción y prueba considere adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos imputados. Asimismo, recabará las alegaciones pertinentes del afectado, del Comité de Empresa y de la Sección Sindical a la que estuviere afiliado en su caso.

A la vista de las actuaciones practicadas se redactará por el instructor el pliego de cargos en el que, de modo claro y preciso, se determinarán los hechos imputados, las circunstancias concurrentes que se estimen relevantes para la calificación de los mismos y, en su caso, la sanción que se propugna. El instructor deberá presentar dicho pliego de cargos en el plazo de quince días laborables. El pliego citado se notificará al trabajador para que, en el plazo de cinco días, también laborables, alegue cuanto considere conveniente a su defensa. El Secretario dará fé de todas las actuaciones anteriormente indicadas.

Transcurrido dicho plazo se elevará el expediente a decisión de la Dirección de la Empresa, quien resolverá lo que proceda.

Previamente a esta resolución, que deberá ser notificada, el expediente se pondrá en conocimiento del Comité de Empresa, y de las Secciones Sindicales, en su caso, para que emitan informe en plazo máximo de cinco días laborables.

La sanción que pueda imponerse se comunicará por escrito al interesado, dando traslado a la Dirección de Organización y Recursos Humanos, para constancia en el expediente de Personal, al Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales, en su caso.

ARTICULO 76.- Prescripción de las infracciones y faltas

La prescripción de las faltas se ajustará a lo dispuesto en el punto 2 del Artículo 60 del Estatuto de los Trabajadores, que textualmente dice:

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

La iniciación del expediente sancionador interrumpirá el plazo de prescripción.

TITULO DECIMO**Derechos de Representación Colectiva y de Reunión****ARTICULO 77.- Derechos de reunión**

El Comité de Empresa dispondrá de quince (15) horas al año, dentro del horario de trabajo, para convocar y realizar reuniones de trabajadores. Durante este tiempo, los trabajadores tendrán derecho a su remuneración, sin que se compute como ausencia del puesto de trabajo.

El tiempo disponible será ilimitado para celebrar reuniones en los locales de la Empresa fuera de las horas de trabajo y sin remunerar.

El ámbito de la reunión podrá ser:

- 1) La totalidad de la plantilla de la Empresa.
- 2) La totalidad de la plantilla de un Centro de trabajo.
- 3) La totalidad de una Dirección, división, etc.
- 4) La totalidad de los trabajadores afectados por el tema a tratar en la Asamblea.

La solicitud de la reunión lo hará el Comité de Empresa debiendo dirigirse éste a la Dirección de la Empresa con antelación de:

- a) 48 horas cuando afecte al personal de diversos Centros de trabajo.
- b) 24 horas en los demás casos.

Los plazos podrán reducirse por razones de urgencia.

La Empresa facilitará instalaciones adecuadas y se hará cargo del coste de alquiler de las mismas.

ARTICULO 78.- Garantías de los afiliados a una Central Sindical

Ningún trabajador afiliado a una Central Sindical podrá ser discriminado en su trabajo o salario por su afiliación sindical. En el supuesto de medidas disciplinarias de carácter grave y muy grave, la Empresa deberá comunicarlo por escrito razonado al interesado, a la Sección Sindical de la Empresa y al Comité de Empresa.

ARTICULO 79.- Tiempo disponible

Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá como máximo de 30 horas mensuales para desarrollar las funciones de su cargo, dentro y fuera de la Empresa, con justificación en el segundo caso, quedando excluidos de este cómputo el tiempo de reunión por convocatoria oficial de la autoridad laboral, y de la Dirección de la Empresa, así como el tiempo de Asambleas.

Tendrán derecho a 40 horas semanales, aquellos trabajadores que ostenten la condición de Secretario Federal o asimilado, con ámbito Nacional, y mientras dure el mandato.

Cada Sección Sindical dispondrá de la totalidad de horas sindicales que le corresponden en función del número de representantes que tenga en el Comité de Empresa, siempre que dicha disposición no afecte a compromisos laborales previamente contraídos sobre trabajos puntuales.

En caso de ser necesario, tras acuerdo de la Dirección y el Comité, se podrá encomendar la ejecución de tareas relacionadas con cuestiones laborales, a trabajadores que no sean miembros electos, para que las realicen en horas laborales. Las horas utilizadas tendrán el tratamiento de horas sindicales, sin que se retraigan de los cupos ya establecidos. La Dirección puede designar uno o más representantes para que participen en estos trabajos.

ARTICULO 80.- Derechos de reunión del Comité de Empresa

El derecho de reunión del Comité de Empresa, dentro de las horas de trabajo, no estará supeditado a ningún tipo de requisito formal de comunicación o autorización como órgano colectivo, dentro de la disponibilidad de tiempo que tenga cada miembro de dicho Comité, siempre que ello sea posible con comunicación verbal a su superior.

La Empresa habilitará un local para la utilización del Comité.

ARTICULO 81.- Derechos de Comunicación y Publicaciones del Comité de Empresa

La Empresa pondrá a disposición del Comité de Empresa los servicios de una secretaria a tiempo parcial para que realice las funciones de su cometido que dicho Comité determine, así como un tablón de anuncios para cada edificio y Centro existente. En cualquier caso, dicho Comité procurará compatibilizar sus necesidades de tal secretaria con las propias del servicio a que ésta pertenezca, dando prioridad siempre a los temas del Comité.

Los gastos de publicación de comunicaciones a los trabajadores correrá por cuenta de la Empresa.

Las comunicaciones a escribir por el Comité, no precisarán otros requisitos para su edición que ser firmadas por el Presidente y Secretario del mismo.

ARTICULO 82.- Garantías frente a medidas disciplinarias

Las garantías que frente a medidas disciplinarias se regulan en el artículo 75, epígrafe 2.2., se mantendrán al menos hasta un año después del cese del interesado en el cargo de miembro del Comité de Empresa.

ARTICULO 83.- Constitución de las Secciones

Los afiliados a una Central Sindical podrán constituirse en Sección Sindical de Empresa y designar entre sus afiliados un delegado sindical, cuyo nombramiento será dado a conocer a la Dirección a los efectos de garantías y representación pública de la Sección.

La Empresa dará facilidades a la Sección Sindical de Empresa para la recogida de las cuotas de sus afiliados, previa conformidad del trabajador y cuando así lo solicite el sindicato al que esté afiliado. La Empresa procederá al descuento de la cuota sindical de la nómina y su entrega colectiva a la Sección Sindical.

ARTICULO 84.- Tiempo Sindical

Los Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales de Empresa constituidas, dispondrán, a los efectos de realizar sus funciones de índole sindical, de 30 horas mensuales, quedando excluido de este tiempo el de reunión por convocatoria oficial de la autoridad laboral, de la Dirección de la Empresa, así como el tiempo de Asambleas.

Cada Delegado Sindical, si lo estima necesario y previa comunicación escrita a la Dirección de Organización y Recursos Humanos, podrá delegar parte o la totalidad de sus 30 horas disponibles en cualquier miembro de su Sección Sindical.

ARTICULO 85.- Derecho de reunión de las Secciones Sindicales de Empresa

La Empresa facilitará sus locales para la reunión de los plenos de afiliados, fuera de la jornada laboral; la comunicación de la reunión se hará a la Dirección con 48 horas de antelación a su celebración.

Las Secciones Sindicales de Empresa tendrán derecho a un máximo de 5 horas anuales, dentro de la jornada laboral, para celebrar plenos de sus afiliados, dentro de los locales de la Empresa.

ARTICULO 86.- Derecho de Comunicación y Publicaciones de las S.S.E.

La Empresa pondrá a la libre disposición de las S.S.E. un tablón de anuncios para cada centro de trabajo, con las mismas características de publicidad y dimensiones del tablón de anuncios del Comité de Empresa. El tablón de anuncios llevará en su parte superior el rotulo de "TABLON SINDICAL".

Las S.S.E. colocarán sus publicaciones y propaganda con el sello y firma del responsable respectivo en el tablón asignado. Cualquier otra publicación que no cumpla este requisito, será retirada sin ningún aviso y sin derecho a reclamación alguna.

Para la propaganda electoral se negociarán en su momento el lugar, amplitud de espacio y requisitos a contemplar.

No se limitará la libre difusión de comunicados y publicaciones que la S.S.E. difunda o publique entre sus afiliados, asumiendo la Sección Sindical correspondiente las responsabilidades derivadas de su contenido.

ARTICULO 87.- Garantías de los Delegados Sindicales

Cualquier tipo de sanción disciplinaria por falta leve, grave o muy grave que se tenga intención de imponer al Delegado Sindical, será comunicada previamente, a la Sección Sindical a la que esté afiliado, para que emita informe en el plazo, máximo de tres días laborales, contados desde la fecha de la comunicación.

ARTICULO 88.- Presencia de dirigentes sindicales

Las S.S.E. podrán solicitar con antelación de 48 horas, de la Dirección de la Empresa, la autorización para la presencia de dirigentes de su Central Sindical en los Centros de trabajo para las reuniones de las S.S.E.

ARTICULO 89.- Competencias

Sin perjuicio de las competencias concedidas en las Leyes y en otros apartados de este Convenio, el Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

A) Ser informado por la Dirección de la Empresa:

a) Trimestralmente, sobre la evolución general del Sector económico al que pertenece la Empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y la evolución probable del empleo de la Empresa.

b) Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria y cuantos documentos se den a conocer a los accionistas.

c) Con carácter previo a su ejecución por la Empresa, sobre las reestructuraciones de la plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada; sobre el traslado to-

tal o parcial de las instalaciones empresariales, sobre los planes de formación profesionales de la Empresa y sobre contratación de personal, y, en general cualquier reestructuración de la Empresa.

d) En función de la materia de que se trata:

1) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias; estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2) Sobre la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo o condiciones de trabajo.

3) El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y, en su caso, la Autoridad Laboral competente.

4) Sobre sanciones impuestas por faltas graves y muy graves, y en especial en supuestos de despido.

5) Bimensualmente en lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos, ceses y los ascensos.

B) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

a) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de Empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la Empresa y los organismos o tribunales competentes.

b) La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.

c) Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo de la Empresa, y su control.

C) Participar en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

D) Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el establecimiento y cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de acuerdo con lo pactado en este Convenio.

E) Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

- F) Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a) y c) del punto A) de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.
- G) El Comité velará no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también por los principios de no discriminación, igualmente de sexo, y fomento de una política racional de empleo.
- H) Sobre todas aquellas otras materias reconocidas en el Estatuto de los Trabajadores y no contempladas en este Convenio.

TITULO UNDECIMO

ARTICULO 90.- Comité de Seguridad e Higiene

El Comité de Seguridad e Higiene de la Empresa estará compuesto por el Director de Organización y Recursos Humanos o quien lo represente, que lo presidirá; un técnico cualificado en materia de Seguridad e Higiene, el médico, un A.T.S. y cinco representantes de las categorías profesionales más significativas. Estos cinco representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa.

En cualquier caso se estará a lo establecido en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo y a la Ley 8/1.988, de 7 de Abril.

Las garantías, derechos y obligaciones

Serán las siguientes:

- a) Los miembros del Comité de Seguridad e Higiene dispondrán de las horas necesarias, dentro de su jornada de trabajo y sin pérdida de retribución, para el ejercicio de sus funciones y las reuniones que sean necesarias a tal efecto. Deberán atender en forma habitual y efectiva a la comprobación y verificación de las medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
- b) Podrán proponer para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgo para la salud, presuntos o demostrados, que se adopten medidas de vigilancia.
- c) Podrán informar a los trabajadores de los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo. Los trabajadores tendrán derecho a una revisión médica obligatoria y gratuita anual en horas de trabajo, debiendo entregarse al interesado el resultado de la revisión.
- d) Podrán solicitar información de los materiales empleados, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de la información que obre en poder de la Empresa sobre los riesgos reales del proceso productivo y los mecanismos de su intervención.

- e) La información recogida por estos servicios no podrá tener otra finalidad que la protección de la salud del trabajador, guardándose, a otros fines, el debido secreto profesional.
- f) Participarán en las actividades de los servicios de medicina, seguridad e higiene en el trabajo de la empresa, a los fines del total cumplimiento de aquellos aspectos relacionados con la protección de la salud del trabajador.
- g) Estarán obligados a cumplir y hacer cumplir a los trabajadores las medidas de seguridad e higiene pertinentes para cada tipo de trabajo.
- h) Informarán a los trabajadores de los acuerdos tomados sobre medidas preventivas, etc., en sus reuniones mensuales.
- i) Comprobarán el estado de los vestuarios, lavabos, duchas, etc., de los Centros de Trabajo, preocupándose de que reúnan las condiciones de higiene exigidas en la Ordenanza Laboral.

De no reunir las condiciones debidas, lo harán saber para que, a la vista de lo expuesto y su comprobación la Empresa subsane las anomalías. Caso de que la Empresa no las subsanara, podrá recurrir a la autoridad competente.

- j) El Comité podrá estar asistido por asesores de las Centrales Sindicales. Los asesores tendrán acceso a cualquier centro de trabajo previo aviso a la Dirección de Obra, asistirán a las reuniones ordinarias y extraordinarias que mantenga el Comité de Seguridad e Higiene, y tendrán derecho a que les sea entregada copia del Acta firmada por el Comité.

ANEXO Nº 1

TABLA DE RETRIBUCIONES 1991

NIVELES	PESETAS PAGA		
	SUELDO BASE	PLUS DE CONVENIO	PLUS TRANSPORTE
XIV	109.063	199.422	697 día
XIII	98.158	143.694	697 día
XII	87.252	77.776	697 día
XI	80.706	45.126	697 día
X	72.480	44.298	697 día
IX	69.067	43.468	697 día
VIII	64.805	42.637	697 día
VII	63.357	40.590	697 día
VI	61.735	39.566	697 día
V	60.099	39.038	697 día
IV	57.984	37.588	697 día
III	56.023	14.458	697 día
II	54.233	11.807	697 día
I	51.300	5.600	697 día

Las cifras de la presente tabla se percibirán por realización de jornada laboral completa. Las personas contratadas a tiempo parcial percibirán la parte proporcional correspondiente.

ANEXO Nº 2

PLUS DE EVALUACION 1991

NIVELES	PESETAS PAGA POR SUBNIVELES					
	SUBNIVEL UNO		SUBNIVEL DOS		SUBNIVEL TRES	
	EVALUACION	ACTIVIDAD	EVALUACION	ACTIVIDAD	EVALUACION	ACTIVIDAD
XIV	33.709	8.315	74.470	9.306	90.152	9.687
XIII	--	5.878	21.950	6.410	54.870	7.211
XII	--	4.010	36.057	4.887	45.468	5.116
XI	21.952	3.591	--	--	--	--
X	14.813	3.198	18.063	3.277	21.311	3.356
IX	13.875	3.072	17.002	3.148	20.131	3.224
VIII	11.624	2.893	14.584	2.966	17.545	3.038
VII	10.674	2.785	12.166	2.822	13.655	2.858
VI	6.938	2.630	8.353	2.665	9.766	2.699
V	6.750	2.573	8.136	2.607	9.523	2.640
IV	3.064	2.397	4.365	2.429	5.661	2.460
III	--	1.712	1.282	1.744	2.564	1.775
II	--	1.605	1.211	1.634	2.421	1.664
I	--	1.382	1.065	1.408	2.130	1.435

Las cifras de la presente tabla se percibirán por realización de jornada laboral completa. Las personas contratadas a tiempo parcial percibirán la parte proporcional correspondiente.

ANEXO Nº 3

TABLA DE HORAS EXTRAORDINARIAS 1991

NIVEL	PESETAS HORA		
	DIA LABORABLE		
	PRIMERA	RESTANTES	FESTIVAS
10	1.284	1.598	1.999
20	1.044	1.310	1.637
30	1.001	1.250	1.562
40	900	1.128	1.411
50	760	954	1.191
60	710	893	1.112
70	703	886	1.101
80	645	804	1.010
90	605	759	950
100	573	716	898
110	554	691	869

AÑO 1991

A efectos de Horas Extraordinarias las categorías laborales se agrupan así:

NIVEL 30.- Jefe Centro de Proceso de Datos.- Ayudante de Obra.

NIVEL 40.- Delineante Superior.- Delineante Projectista.- Jefe 2ª Admón.- Operador de Estaciones Gráficas.

NIVEL 50.- Encargado Sec. Lab. Químico y Miner.- Delineante 1ª.- Encargado Técnico de Obra.- Programador.- Ayudante de Lab. Químico.- Operador Ordenador.- Oficial 1ª Ediciones.- Secretaria de Dirección.- Oficial 1ª Admón.- Secretaria de División.- Digitalizador.- Operador/Administrador de Aplicaciones.- Encargado de Ediciones.

NIVEL 60.- Analista 1a Laboratorio Quím.- Delineante 2ª.- Delineante Proyecto.- Jefe Equipo Sondeos.- Especialista Operario.- Jefe Equipo Operarios.

NIVEL 70.- Auxiliar Biblioteca.- Perforista.- Oficial 2ª Ediciones.- Analista 2a Lab. Químico.- Oficial 2ª Admón.- Secretaria Unidad.- Mecanógrafa-Secretaria.- Oficial 1ª Sondista.- Conductor.- Oficial 1ª Operario.- Conductor Sondeos.- Conductor Servicio.- Conductor Campo.

NIVEL 80.- Auxiliar Campo.- Auxiliar Ediciones.- Calcador.- Telefonista.- Mecanógrafa.- Auxiliar Admón.- Administrativo Centro.- Oficial 2ª Sondista.- Oficial 2ª Operario.- Conserje.

NIVEL 90.- Auxiliar Laboratorio.- Ayudante Operario.- Ayudante Sondista.- Almacenero.- Vigilante Jurado.- Ordenanza.

NIVEL 100.-

NIVEL 110.- Peón Ordinario.- Limpiadora.

ANEXO Nº 4

AÑO 1991

ANTIGÜEDAD

NIVEL	PTS/MES TRIENIO
10	3.709
20	2.968
30	2.887
40	2.655
50	2.304
60	2.241
70	2.157
80	2.004
90	1.902
100	1.835
110	1.766

AÑO 1991

A efectos de Antigüedad las categorías laborales se agrupan así:

NIVEL 10.- Titulado Superior.

NIVEL 20.- Titulado Medio.- Asimilados a Titulados.- Jefe 1ª Admón.- Administrador de Sistema.- Administrador de Base de Datos y Red.- Analista-Programador de Aplicaciones.

NIVEL 30.- Jefe Centro de Procesos de Datos.- Ayudante de Obra.

NIVEL 40.- Delineante Superior.- Delineante Projectista.- Jefe 2ª Admón.- Operador de Estaciones Gráficas.

NIVEL 50.- Encargado Sec. Lab. Químico y Miner.- Delineante 1ª.- Encargado Técnico de Obra.- Programador.- Ayudante de Lab. Químico.- Operador Ordenador.- Oficial 1ª Ediciones.- Secretaria de Dirección.- Oficial 1ª Admón.- Secretaria de División.- Digitalizador.- Operador/Administrador de Aplicaciones.- Encargado de Ediciones.

NIVEL 60.- Analista 1a Laboratorio Quím.- Delineante 2ª.- Delineante Proyecto.- Jefe Equipo Sondeos.- Especialista Operario.- Jefe Equipo Operarios.

NIVEL 70.-	Auxiliar Biblioteca.- Perforista.- Oficial 2ª Ediciones.- Analista 2ª Lab. Químico.- Oficial 2ª Admón.- Secretaria Unidad.- Mecanógrafa-Secretaria.- Oficial 1ª Sondista.- Conductor.- Oficial 1ª Operario.- Conductor Sondeos.- Conductor Servicio.- Conductor Campo.
NIVEL 80.-	Auxiliar Campo.- Auxiliar Ediciones.- Calcador.- Telefonista.- Mecanógrafa.- Auxiliar Admón.- Administrativo Centro.- Oficial 2ª Sondista.- Oficial 2ª Operario.- Conserje.
NIVEL 90.-	Auxiliar Laboratorio.- Ayudante Operario.- Ayudante Sondista.- Almacenero.- Vigilante Jurado.- Ordenanza.
NIVEL 100.-	
NIVEL 110.-	Peón Ordinario.- Limpiadora.

ANEXO Nº 5

AÑO 1991

COMPENSACION POR DESPLAZAMIENTO**PESETAS DIA**

NIVELES	DURANTE LOS SEIS PRIMEROS MESES.	SUPERADOS LOS SEIS PRIMEROS MESES
XIV Y XIII	6.922	1.872
XII Y XI	5.857	1.585
X-IX-VIII-VII-VI-V-IV-III-II y I	2.530	684
Ayudante de Obra, Encargado Técnico de Obra y Jefe de Taller	3.059	828

ANEXO Nº 6

AÑO 1991

DIETAS**PESETAS DIA**

NIVELES	ESPAÑA	EXTRANJERO	DIETAS ALIMENTICIAS
XIV Y XIII	9.608	16.502	3.150
XII Y XI	9.608	16.502	3.150
X-IX-VIII-VII-VI-V-IV-III-II y I	6.220	7.952	2.331

ANEXO Nº 7**CLASIFICACION DE PROYECTOS Y CATEGORIA MINIMA DEL PERSONAL QUE DESEMPEÑE JEFATURA DE PROYECTO**

En función del presupuesto anual y de la complejidad de los trabajos a desarrollar, los proyectos se clasifican en tres categorías.

En base al presupuesto anual del proyecto, se consideran los siguientes niveles:

- Menos de 3 MP.
- Comprendido entre 3 y 8 MP.

- Comprendido entre 8 y 25 MP
- Mayor de 25 MP

En cuanto a su complejidad, los proyectos se dividen en sencillos, medianos y complicados. La complejidad del proyecto se cuantifica tanto en su aspecto técnico, nivel de conocimientos, diversidad de técnicas a utilizar, trascendencia de las conclusiones y recomendaciones que resulten del estudio, etc., como en su aspecto administrativo, número y condiciones del personal que intervienen, planificación, relaciones con el cliente, control de subcontrataciones, etc.

La combinación de ambos criterios, como se sintetiza en el cuadro de doble entrada que al final se inserta, da lugar a la siguiente clasificación de los proyectos:

- Proyectos "A": Sencillos de realizar, con presupuesto anual inferior a 8 MP.
- Proyectos "B": Sencillos, con presupuesto entre 8 y 25 MP - De complejidad media, con presupuesto hasta 8 MP.- De complejidad complicada, con presupuesto hasta 3 MP.
- Proyectos "C": Todos los demás.

En función de esta clasificación de los proyectos, la persona que sea designada Jefe de un Proyecto deberá tener reconocida, como mínimo, la clasificación de Nivel y Subnivel que se indica:

- Proyectos "A": Nivel XII - Subnivel 1.
- Proyectos "B": Nivel XII - Subnivel 3.
- Proyectos "C": Nivel XIII - Subnivel 1.

La Comisión Técnica que se encargará de clasificar los proyectos, estará integrada:

- Por el Director Técnico, que actuará también en calidad de Presidente de la misma.
- Por un representante de la División a la que corresponda la ejecución del Proyecto.
- Por un representante del Comité de Empresa.
- Por los miembros de la Empresa que, por su solvencia técnica, el Director Técnico considere oportuno que deben participar.

Presupuesto Anual	Complejidad	Sencillo	Medio	Complificado
P < 3 MP		"A"	"B"	"B"
3 < P < 8 MP		"A"	"B"	"C"
8 < P < 25 MP		"B"	"C"	"C"
P > 25 MP		"C"	"C"	"C"

ANEXO Nº 6

NIVEL	GRUPOS PROFESIONALES Y CATEGORIAS LABORALES				
	TITULADOS	TECNICOS NO TITULADOS	INFORMATICA	ADMINISTRATIVOS	OPERARIOS Y SUBALTERNOS
XIV	TITULADO SUPERIOR TITULADO MEDIO				
XIII	TITULADO SUPERIOR TITULADO MEDIO				
XII	TITULADO SUPERIOR TITULADO MEDIO	ASIMILADOS A TITULADOS	ADMINISTRADOR SISTEMA ADMIN. BASE DE DATOS Y RED ANALISTA-PROG. APLICACIONES	ASIMILADOS A TITULADOS	
XI	TITULADO SUPERIOR TITULADO MEDIO	AYUDANTE OBRA ASIMILADOS A TITULADOS		JEFE 1ª ADMON. ASIMILADOS A TITULAD.	
X		ENC. SECC. LAB. QUÍMICO ENC. EDICIONES	OPERADOR DE ESTACIONES GRAFICAS	JEFE 2ª ADMON.	JEFE EQUIPO SONDEOS ENC. SEC. MINERALURGIA
IX		DELINEANTE SUPERIOR DELINEANTE PROYECTISTA AYUDANTE LAB. QUÍMICO	DIGITALIZADOR	SECRETARIA DIRECCION OF. 1ª ADMON.	ESPECIALISTA OPERARIOS JEFE EQUIPO OPERARIOS OFICIAL 1ª SONDISTA
VIII		DELINEANTE 1ª ENC. TECNICO OBRA ANALISTA 1ª LAB. QUÍMICO OFICIAL 1ª EDICIONES	OPERADOR/ADMINISTRADOR DE APLICACIONES	OFICIAL 1ª ADMON SECRETARIA DIVISION	CONDUCTOR OFICIAL 2ª SONDISTA
VII		OPERADOR DE ORDENADOR		OFICIAL 2ª ADMON.	OFICIAL 1ª OPERARIO CONDUCTOR SONDEOS
VI		AUXILIAR BIBLIOTECA DELINEANTE 2ª ANALISTA 2ª LAB. QUÍMICO OFICIAL 2ª EDICIONES		OFICIAL 2ª ADMON. SECRETARIA UNIDAD	CONDUCTOR SERVICIO ALMACENERO
V				MECANOGRAFA-SECRE TARIA	OFICIAL 2ª OPERARIO CONSERJE VIGILANTE JURADO
IV				TELEFONISTA MECANOGRAFA AUX. ADMINISTRATIVO	
III		AUXILIAR DE CAMPO DELINEANTE PROYECTO			CONDUCTOR DE CAMPO
II		AUXILIAR EDICIONES AUXILIAR LABORATORIO CALCADOR		ADMINISTRATIVO CENTRO	AYUDANTE OPERARIO AYUDANTE SONDISTA
I*					

* Se reserva este nivel retributivo para el personal eventual no cualificado.

ANEXO Nº 9DEFINICION DE GRUPOS PROFESIONALES Y CATEGORIAS LABORALES

En base a las funciones que desarrollen en la Empresa, los trabajadores afectados por el Convenio Colectivo serán clasificados en los Grupos Profesionales que se definen a continuación, y, dentro de cada Grupo Profesional, en las Categorías Laborales que, igualmente, se definen.

GRUPO I.- PERSONAL TITULADO

Es el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, expedido y/o reconocido por el Estado Español.

Dicho personal está unido a la Empresa por un vínculo de carácter laboral concertado en razón del título que posee, prestando sus servicios a la misma por un sueldo, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión. Ejercerá las funciones específicas para las que su titulación le habilite, responsabilizándose de la ejecución de las mismas en los plazos fijados.

La Dirección de la Empresa podrá incluir en este grupo, a efectos económicos, a trabajadores que, sin hallarse en posesión de la titulación especificada en el párrafo primero, realicen trabajos o tareas que exijan conocimientos técnicos equiparables a los del personal titulado.

Las personas interesadas solicitarán por escrito su inclusión al Jefe de la Unidad a que pertenezcan, con exposición detallada del trabajo que realizan y las razones en que fundamentan su petición.

Las solicitudes, una vez informadas por el Jefe de la Unidad, serán remitidas a la Dirección de Organización y Recursos Humanos, quién convocará a la correspondiente Comisión.

Para decidir tales inclusiones, anualmente, en Enero, se reunirá la Comisión de Valoración del Personal Titulado y Asimilado, que emitirá propuesta razonada a la Dirección de la Empresa. Se comunicará al interesado y al Comité las resoluciones adoptadas.

Los trabajadores de este Grupo Profesional estarán incluidos en los siguientes niveles:

NIVEL XI.- Técnicos de Base.- Corresponde a este nivel el personal con titulación de grado superior o medio que, contratado en virtud de su título, está en periodo de formación con vistas a alcanzar la experiencia profesional necesaria para la realización de las misiones encomendadas al nivel inmediato superior.

NIVEL XII.- Técnicos con experiencia básica.- Es el personal titulado que superado el Nivel XI, o al que se le ha contratado con reconocimiento de su experiencia formativa, tiene la práctica suficiente para realizar por sí mismo trabajos que

le sean encomendados, incluida la Jefatura de Proyectos de los denominados "A" y "B", según la clasificación que de los mismos se hace en el Anexo nº 7 de este Convenio, con responsabilidad total frente a la Empresa sobre los resultados de los mismos.

NIVEL XIII.- Técnicos expertos.- Es el personal titulado que superado el Nivel XII, o contratado en función de su actividad previa, tiene experiencia profesional suficiente y acreditada para hacerse cargo de Unidades, Proyectos o áreas de Proyectos de todo tipo, con responsabilidad total frente a la Empresa sobre los resultados de los mismos. Igualmente los titulados especialistas o expertos en temas relacionados con las actividades de la Empresa.

NIVEL XIV.- Técnicos especialistas.- Es el personal titulado que, superados los anteriores niveles o contratado en función de su actividad previa, tiene experiencia profesional suficiente y acreditada para hacerse cargo de áreas de actividad de la Empresa, siendo totalmente responsable de la gestión ante la misma. Igualmente los titulados de alta cualificación o especialización técnica en actividades propias de la Empresa.

En función de la experiencia y conocimientos reconocidos, el personal asimilado a técnico titulado será incluido en el nivel que le corresponda de los descrito anteriormente.

GRUPO II.- TÉCNICOS NO TITULADOS

Son los que, sin serles necesario título oficial para la realización de su trabajo, poseen y desarrollan conocimientos técnicos específicos de las diferentes actividades de la Empresa.

Corresponden a este Grupo las siguientes categorías:

AYUDANTE DE OBRA.

Empleado técnico que, actuando a las órdenes directas de un titulado, o con autonomía propia bajo su exclusiva responsabilidad, realiza funciones básicas o de apoyo para la realización de un proyecto o estudio, o tiene a su cargo uno o varios equipos de trabajo técnico auxiliar, con mando directo sobre cada uno de los responsables de los mismos si los hubiera, debiendo adoptar las medidas necesarias para el correcto ordenamiento y ejecución de los trabajos a él encomendados.

Será responsable de la buena conservación y utilización de los recursos materiales y medios técnicos que le sean asignados. Poseerá dotes de mando y de organización de trabajo y del personal. Desarrolla aspectos parciales de la planificación y control de costes de proyectos, y actividades e inspección o de designación de los materiales y equipos que deban emplearse. Dentro del campo propio de su especialidad, ha de tener los suficientes conocimientos para desarrollar con eficacia las fases o etapas parciales que de un proyecto o estudio le puedan ser asignadas, elaborando la información o el conjunto de datos que sean precisos.

ENCARGADO TECNICO DE OBRA

Empleado técnico que, con capacidad y conocimientos suficientes para el desarrollo de una especialidad técnica-auxiliar, se encarga de la realización de las labores que le son encomendadas, bajo la dependencia directa de un titulado o de un Ayudante de Obra, o siguiendo las directrices que éstos le hubieran fijado.

Asumirá la responsabilidad de su propio trabajo, distribuyendo y controlando, además, el realizado por el personal que pueda depender de él, y cuidará de la buena conservación y utilización de los recursos materiales y medios técnicos que le sean asignados.

DELINEANTE PROYECTISTA

Empleado técnico que, bajo la dependencia jerárquica de un Jefe, y recibiendo instrucciones de éste o del Jefe del Proyecto correspondiente, diseña, calcula y planifica todo el desarrollo de la parte de un proyecto a él encomendada, determinando, cuantitativa y cualitativamente el material y los medios a emplear.

Como punto de partida para la realización de su trabajo, hace acopio de los datos base necesarios, obtenidos del propio proyecto, de bibliografía técnica adecuada y de cambios de impresiones con su Jefe inmediato y el propio Jefe del Proyecto.

Desarrolla, con iniciativa propia y de conformidad con las instrucciones generales que se le han facilitado, toda la parte del proyecto a él encomendada, realizando los planos de información y constructivos precisos. Calcula, igualmente, el material, los elementos accesorios y los medios a emplear, detallando calidad y demás características de los mismos.

En ocasiones, si así se le encomienda, selecciona y propone al Jefe del Proyecto la casa proveedora más idónea para el suministro del material, y puede, a pie de obra, inspeccionar y supervisar la ejecución de los trabajos, asegurándose que su desarrollo responde al plan predeterminado.

Supervisa y controla el trabajo de los Delineantes u otro personal a sus órdenes que pueda colaborar con él en la realización del proyecto.

DELINEANTE SUPERIOR

Empleado técnico que, poseyendo los conocimientos generales y específicos propios de un Delineante de Primera, actúa bajo la dependencia jerárquica del Jefe de la Unidad, recibiendo instrucciones de éste, o del Jefe del Proyecto, teniendo a su cargo un grupo de áreas determinado dentro de las que corresponden a la Unidad.

Con iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, coordina y controla el trabajo de los Delineantes u otro personal a sus órdenes, realizando por sí mismo las tareas o labores precisas para el mejor desarrollo y cumplimiento de la misión encomendada.

DELINEANTE DE PRIMERA

Empleado técnico que, con iniciativa y responsabilidad, realiza trabajos de delineación para los que se requiere, además de amplios conocimientos generales de su actividad, una especialización particular en los temas propios objeto de sus funciones.

Recibe instrucciones detalladas sólo cuando el trabajo se realiza por primera vez, señalándose qué hacer y cuándo hacerlo, siendo de su incumbencia la decisión de cómo hacerlo. Decide sobre las anomalías cuando existen precedentes, y, en caso contrario, propone soluciones a sus jefes o al técnico para el que realiza el trabajo. Contrastándose los resultados obtenidos, su trabajo es controlado al finalizarse.

Se distinguen las dos especialidades siguientes dentro de esta categoría:

a) Rama de Geología

Corresponden a ella los profesionales cuya especialización en particular está dedicada a la delineación de planos geológicos y topográficos, tanto en negro como en colores, así como cortes geológicos, cortes topográficos, columnas litológicas, columnas estratigráficas, tramado de planos tectónicos; estando capacitado para dibujar planos a escala partiendo de croquis y dibujos a mano alzada, debidamente acotados, y de descripciones de campo.

b) Rama Industrial

Corresponden a ella los profesionales cuya especialización específica está dedicada a la delineación industrial, confeccionando diversos tipos de planos a de ingeniería partiendo de croquis o proyectos que se le facilitan, y basándose para ello en la documentación técnica apropiada, normas, manuales, etc.

Igualmente hacen cubicaciones de movimientos de tierras, capacidad de vertederos, etc., así como mediciones de tubería, estructura, etc., necesarios para un proyecto.

DELINEANTE DE SEGUNDA

Empleado técnico que, con conocimientos generales de su actividad, realiza trabajos de delineación geológica, topográfica o industrial, a partir de croquis, planos, mapas, etc., según instrucciones detalladas que recibe para su interpretación y realización.

Actúa conforme a normas, manuales, o documentación estandarizada, no decidiendo nunca sobre las anomalías que se le presentan, en cuyo caso consulta a su inmediato superior. El trabajo es controlado en las fases claves o más importantes.

DELINEANTE DE PROYECTO

Empleado técnico que, con conocimientos generales propios de su actividad, es contratado específicamente para la realización de los trabajos de delineación requeridos por un proyecto concreto, o para el conjunto de proyectos o trabajos propios a desarrollar en un Centro de Trabajo móvil o itinerante.

Realiza su trabajo a partir de croquis, planos, mapas, etc., según instrucciones detalladas que recibe para su interpretación y ejecución. Actúa conforme a normas, manuales, o documentación estandarizada, consultando a su inmediato superior las anomalías que se le presentan. El trabajo es controlado en las fases claves o más importantes.

CALCADOR

Empleado que, con conocimientos técnicos elementales, limita su actividad a funciones carentes de responsabilidad técnica, realizando trabajos de delineación a partir de croquis, planos, mapas, etc., bien definidos, acotados y delimitados, que no requieren interpretación de los mismos. Estos trabajos se pueden realizar a igual tamaño que el original o a escala diferente.

La naturaleza del trabajo que realiza -labores simples y sencillas con instrucciones concretas-, no le exigen tomar decisiones, recibiendo control permanente en su trabajo.

ENCARGADO DE SECCION DE LABORATORIO QUIMICO Y MINERALURGICO

Empleado que, a las órdenes directas de un Jefe de Sección o en su defecto del Jefe de Unidad, tiene a su cargo un determinado grupo de trabajos que, por su naturaleza y circunstancias, constituyen la actividad específica de una de las Secciones de la Unidad de Laboratorios. Con la iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, dirige y coordina y controla el trabajo de los Ayudantes, Analistas y Auxiliares que de él dependen.

La realización de su trabajo requiere, además de amplios conocimientos generales de la profesión, una especialización particular, con buenos conocimientos específicos, en los temas propios del área de su responsabilidad.

Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, tomando por su cuenta las decisiones necesarias sobre cómo realizar las operaciones precisas para obtener el resultado deseado. Su trabajo se controla al finalizar el mismo, o contrastándose los resultados obtenidos.

Los trabajos propios de esta categoría son, además de los especificados para los ayudantes y analistas, los siguientes: coordinación de medios humanos y materiales a emplear; control de los trabajos que se realizan; localización de las causas de mal funcionamiento de material y localización de las fuentes de errores en el curso de los análisis.

AYUDANTE DE LABORATORIO QUIMICO

Empleado que, con conocimientos generales de la profesión, y una especialización básica amplia en todos los trabajos que normalmente constituyen la actividad propia de una Sección o Laboratorio, bajo la dependencia jerárquica o funcional de un Encargado de Laboratorio, o en su defecto el Jefe de la Sección, se encarga, con iniciativa y responsabilidad propias, de la ejecución de los trabajos más precisos y delicados de su Unidad.

Actúa conforme a normas y procedimientos estandarizados, que selecciona y aplica en base a precedentes existentes, para la realización completa y autónoma de los análisis

o trabajos que le son encomendados. Sólo cuando el trabajo se realiza por primera vez recibe instrucciones detalladas y concretas. El control de su trabajo se realiza al finalizar la tarea.

Los trabajos propios de esta categoría, además de los especificados para los analistas, son los siguientes: realización completa y autónoma de análisis por diferentes técnicas instrumentales, manejo, mantenimiento y reparaciones sencillas de aparatos de precisión.

ANALISTA DE PRIMERA LABORATORIO QUIMICO

Empleado que, con conocimientos generales de la profesión y una especialización básica amplia en determinada área de trabajos de los que constituyen la actividad propia de una Sección o Laboratorio, bajo la dependencia jerárquica o funcional de un Encargado de Laboratorio o, en su defecto, del Jefe de la Sección, se encarga de la ejecución de tareas o trabajos de complejidad media, con iniciativa y responsabilidad propias.

Sólo cuando el trabajo se realiza por primera vez, recibe instrucciones concretas y detalladas. En caso contrario, actúa conforme a normas y precedentes estandarizados que tiene que cumplir, consultando con sus superiores inmediatos las dudas o anomalías que puedan presentársele. El control de su trabajo se realiza al finalizar la tarea.

Los trabajos propios de esta categoría son, además de los especificados para los analistas de segunda, los siguientes: preparación de muestras para diferentes técnicas analíticas, trituración, molienda y tamización de muestras, ensayos granulométricos, realización de los procesos de ataque, determinación de parámetros con instrumentos simples, realización de separaciones densimétricas, magnéticas y electromagnéticas de precisión, preparación de reactivos complicados y preparación de patrones.

ANALISTA DE SEGUNDA LABORATORIO QUIMICO

Empleado que, con conocimientos elementales de la profesión y una especialización básica de carácter general sobre los trabajos que constituyen la actividad de una Sección o Laboratorio, se encarga de la ejecución de tareas o trabajos corrientes, con iniciativa y responsabilidad propias.

Sólo cuando el trabajo se realiza por primera vez, recibe instrucciones detalladas de qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo. Si existen precedentes, resuelve las anomalías que puedan presentársela, y, en caso contrario, consulta con sus superiores. Su trabajo se controla en las fases más importantes del mismo.

Las tareas que a esta categoría corresponden son: etiquetado, pesaje, homogeneización, y cuarteo de muestras; vigilancia de los procesos de ataque, realización de separaciones densimétricas y magnéticas simples.

AUXILIAR DE LABORATORIO

Empleado que, con conocimientos elementales de la profesión, realiza funciones carentes de responsabilidad técnica

ca, colaborando con los Analistas y Ayudantes de Laboratorio en trabajos sencillos que puedan tener una rápida y fácil comprobación.

Por la naturaleza del trabajo que realiza, actividades simples y rutinarias, sólo decide en mínimos detalles de su labor, sobre la que se ejerce control permanente.

Las distintas tareas a realizar por esta categoría son: limpieza de aparatos, utensilios y dependencias, secado de muestras, y otros trabajos de análoga naturaleza.

ENCARGADO SECCION EDICIONES

Responsabilidad en lo concerniente al control y seguimiento de los trabajos de edición, su distribución y administración.

Capacidad para la revisión, mantenimiento y corrección de pequeñas averías en la maquinaria de ediciones.

Responsable en la composición, prueba y tirada de mapas y folletos a color en rotativa o en la mesa de pruebas.

Responsabilidad en cuanto a la garantía de calidad en la edición de los distintos informes de la Empresa.

OFICIAL PRIMERA DE EDICIONES

Es el empleado, que, poseyendo amplios conocimientos técnico-prácticos del oficio, y con dominio de las técnicas de su especialidad, ejecuta por sí mismo, o con la colaboración de otros, la edición de informes, plegado y encuadernación de mapas y documentos, etc., etc., conforme a las instrucciones o indicaciones que se le han dado.

Tendrá capacidad suficiente para manejar, con absoluta corrección, todas las máquinas de reproducción y las auxiliares que habitualmente se utilizan en el Servicio, así como para realizar las composiciones que sean precisas, tanto de textos como de colorido.

Además de realizar su propio trabajo, jerárquica y funcionalmente podrán depender de él Oficiales 2ª y Auxiliares de Reproducción, siendo responsable, en este caso, de dirigir el trabajo realizado por éstos y respondiendo de su correcta ejecución.

OFICIAL SEGUNDA DE EDICIONES

Es el empleado que, poseyendo amplios conocimientos técnico-prácticos del oficio, manejo máquinas de reproducción de documentos y planos para la edición parcial de informes, textos, mapas, etc., etc., de conformidad con instrucciones detalladas que previamente le han sido dadas por sus superiores, pudiendo realizar dichos trabajos en composición de diversos colores.

Igualmente, debe poseer conocimientos suficientes para realizar, sin el apoyo de sus superiores, todo tipo de encuadernaciones de informes y textos y plegado de mapas.

AUXILIAR DE EDICIONES

Es el empleado que, poseyendo conocimientos apropiados para ello, maneja máquinas de reproducción de documentos y planos, con desarrollo correcto del trabajo que le sea encomendado.

Asimismo, deberá poseer conocimientos necesarios para realizar encuadernaciones corrientes, y se responsabilizará de la recepción y entrega de los trabajos que realice.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Empleado que, con amplios conocimientos de archivo y generales de la actividad en que presta sus servicios, colabora con el Responsable de la Biblioteca realizando, entre otras, las siguientes funciones:

- Registro de entrada de libros, revistas, etc.
- Informe mensual de entrada de documentos, elaborando Boletín Informativo.
- Participa en la elaboración, mantenimiento y puesta al día de los ficheros de la Biblioteca, tanto de materias como de documentos.
- Tematización técnica de índice de revistas.
- Gestiones, a iniciativa propia o encomendadas por su superior, con librerías y proveedores.
- Consultas en Organismos Oficiales, tanto españoles como extranjeros.
- Informar y atender a los usuarios de la Biblioteca en aquellos requerimientos que sean propios de su competencia.

AUXILIAR DE CAMPO

Empleado técnico que, con capacidad y conocimientos suficientes, realiza en el campo u ocasionalmente en gabinete, funciones elementales básicas que sirven de apoyo a las que tienen encomendadas los técnicos de la Empresa en el desarrollo de los proyectos o estudios.

Realiza por sí mismo las tareas que sus superiores le puedan encomendar, sin asumir plena responsabilidad por la calidad técnica del trabajo realizado, que permanentemente ha de ser supervisado. Su cometido, en otra ocasiones, puede consistir en prestar la ayuda y colaboración que, de manera inmediata, necesita el personal técnico de la Empresa para la realización de sus funciones.

GRUPO III.- INFORMATICA

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Controlar la relación de aplicaciones disponibles, tanto de uso general como específicas de un usuario o proyecto.

Comprobar y controlar el traspase de datos (Ficheros) desde o hacia medios ajenos al sistema, garantizando la integridad del patrimonio informático de la Empresa.

Llevar la contabilidad del uso de ordenador, elaborando los documentos de facturación por clientes y grupos de clientes. Establecer estos grupos en los mecanismos de control del ordenador, en función de los cambios organizativos o de proyectos importantes.

Controlar los recursos asignados a cada usuario (necesidades de espacio en disco, acceso eventual a programas o datos, respaldo de archivos, etc...). Modificar estas asignaciones en razón de los cambios que tengan lugar.

Colaborar en el desarrollo de procedimientos de trabajo que faciliten a los usuarios el manejo de los programas.

Colaborar en la formación de usuarios, tanto en la básica como en la necesaria para el manejo de las aplicaciones.

Control de avariás y resolución de las que sea posible.

Mecanización de todas sus actuaciones, con emisión de informes al Jefe de la Unidad.

Efectuar el respaldo general del sistema.

Responsable inmediato de la seguridad de la información.

ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS Y DE LA RED

Responsable de toda la información tratada en red y contenida en Base de Datos.

Mantener actualizada la documentación sobre las tablas de las Bases de Datos y sobre los productos de la red.

Apoyar en la constitución el Archivo Técnico, diseñando las fichas de control para el acceso rápido a los documentos informatizados.

Apoyar al Analista de la Base de Datos en el desarrollo de aplicaciones.

Llevar el control administrativo de los Sistemas mediante los procedimientos informáticos adecuados.

Controlar las aplicaciones en uso sobre la red y relacionar los desarrollos sobre Bases de Datos.

Administrar los recursos de la red.

Dar apoyo a los usuarios de la red en los problemas cotidianos y explicando las novedades que surjan.

Desarrollo de aplicaciones con paquetes integrados sobre equipos microinformáticos (DBASE-III y IV, Clipper, Lotus, IDMS/R y FOX BASE).

ANALISTA-PROGRAMADOR

Plantear y desarrollar métodos de Análisis Funcional, Orgánico y Programación.

Realización de análisis bien de software de base o de aplicación y desarrollo de la cadena de tratamiento, incluyendo la programación (diseño, codificación, pruebas y documentación).

Comunicación con los usuarios para el análisis de cada solicitud por parte de ellos y haberla ejercido.

Capacidad de modificar programas de ejecución propia o ajena.

OPERADOR DE ESTACIONES GRAFICAS

Controlar los trabajos de Digitalización sobre Estación Gráfica, participando en ellos.

Controlar los productos que se instalen en las Estaciones Gráficas y formar en su uso al resto del personal de Digitalización.

Programar las tablas de colores en Pantallas Gráficas, y el plotter electrostático para las diferentes aplicaciones.

Controlar y participar en los trabajos sobre Mesas de Digitalización distintas de las Estaciones Gráficas y sobre Plotter Vectorial.

Componer ediciones Gráficas realizando las pruebas de impresión.

DIGITALIZADORES

Realizar los trabajos Digitalización sobre Estación Gráfica o Mesa de Digitalización, responsabilizándose de la correcta ejecución de los mismos.

Ejecutar procedimientos automatizados para el dibujo sobre el plotter.

Controlar el traspase de sus datos entre la Estación Gráfica y el Host (C-40).

Diseño asistido por ordenador en aplicaciones industriales y aquellas otras generales que no se instalen sobre la Base de Datos Cartográfica.

OPERADOR ADMINISTRADOR DE APLICACIONES

Soporte avanzado a los usuarios de la aplicación o de la red:

- Corrección de errores en el primer nivel (con apoyo de los técnicos del sistema).

- Asistencia en el trabajo de los usuarios.

Grabaciones y capturas de datos no masivas.

Control de materias fungibles.

Mecanización de archivos.

Asistencia en el arranque y parada del sistema (controlando la formación de los procesos).

Controlar la agenda de todos los procesos de mantenimiento de los sistemas, tanto internos como externos (mantenimiento contratado).

GRUPO IV.- ADMINISTRATIVOS

Son los que, con conocimientos básicos de su actividad, desarrollan y ejecutan en la Empresa las tareas propias del área administrativa.

Corresponden a este Grupo las siguientes categorías:

JEFE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

Empleado que, bajo la dependencia funcional y jerárquica de una jefe de División o en su defecto, de un Director u otro mando de la Empresa, tiene la responsabilidad directa de todas las funciones encomendadas a una Unidad Administrativa.

Con la iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, coordina y controla el trabajo de los administrativos u otro personal encuadrados en la Unidad, que jerárquica y funcionalmente dependen de él. Ocasionalmente, en virtud de las necesidades que requieran los trabajos a realizar, puede tener ascendencia funcional sobre otros puestos de trabajo no encomendados a su Unidad.

La realización de su trabajo requiere, además de amplios conocimientos de la actividad administrativa, una profunda especialización, con buenos conocimientos específicos, en los temas propios de su responsabilidad.

Recibe instrucciones generales para planear las variadas tareas de su Unidad, tomando por su cuenta las decisiones precisas sobre como realizar las operaciones necesarias para obtener el resultado deseado en la gestión.

JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA

Empleado que, a las órdenes directas de un Jefe Administrativo de Primera, si lo hubiese, o bajo la dependencia funcional y jerárquica de un responsable de la Empresa, tiene a su cargo un grupo de áreas determinado de las funciones administrativas correspondientes a una Unidad.

Con la iniciativa y responsabilidad adecuadas, distribuye, coordina y controla el trabajo de los administrativos u otro personal a sus órdenes.

La realización de su trabajo requiere, además de amplios conocimientos generales de la actividad administrativa, una especialización particular, con buenos conocimientos es-

pecíficos, en los temas propios de las áreas de su responsabilidad.

Recibe instrucciones generales del trabajo a realizar, tomando por su cuenta las decisiones necesarias sobre cómo realizar las operaciones precisas para obtener el resultado deseado. Su trabajo se controla al finalizar el mismo.

SECRETARIA

Empleada que, bajo la dependencia funcional y jerárquica de un responsable de la Empresa, realiza, con iniciativa y responsabilidad, todos los cometidos que son propios y habituales de un puesto de secretaria.

Para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas se requiere, además de amplios conocimientos en las técnicas aplicables a su área de actividad profesional, el poseer las dotes y cualidades personales necesarias para desarrollar satisfactoriamente su cometido.

En razón de los puestos de Secretaria existentes en la Empresa, y con las funciones y cometidos inherentes a cada uno de ellos, se establecen las siguientes categorías laborales de Secretarías:

- Secretaria de Dirección
- Secretaria de División
- Secretaria de Unidad, y
- Mecanógrafa-Secretaria

correspondiendo a esta última categoría las empleadas que, no perteneciendo a ninguna de las categorías anteriormente enumeradas, comparten su tiempo de trabajo en labores de secretaria y labores de mecanógrafa.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

Empleado que, a las órdenes directas de un Jefe Administrativo, si lo hubiese, o bajo la dependencia funcional y jerárquica de un responsable de la Empresa, y bajo su responsabilidad; tiene a su cargo un área determinada de funciones administrativas, dentro de la cual, con iniciativa, y con o sin otros empleados a sus órdenes, realiza trabajos que requieren, además de amplios conocimientos generales de la actividad administrativa, una especialización particular en los temas propios de su actividad.

Recibe instrucciones detalladas cuando el trabajo se realiza por primera vez, señalándose qué hacer y cuando hacerlo, siendo de su incumbencia la decisión de cómo hacerlo. Decide sobre las anomalías cuando existen precedentes, y su trabajo, contrastándose los resultados obtenidos, es controlado al finalizarse.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA

Empleado que, bajo la dependencia jerárquica o funcional de un Oficial de Primera o Jefe Administrativo, realiza trabajos para los que se precisan conocimientos generales de la actividad administrativa.

Sólo se recibe instrucciones detalladas cuando el trabajo se realiza por primera vez. En caso contrario, actúa conforme a normas, manuales, o documentación estandarizada, decidiendo sobre las anomalías que se le presentan cuando existen precedentes, y, en caso de no haberlas, consulta a su inmediato superior. Su trabajo es controlado en las fases claves o más importantes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Empleado que, con conocimientos elementales de la actividad administrativa, bajo la dependencia funcional y/o jerárquica de un Oficial o Jefe Administrativo, realiza dentro de una Unidad Administrativa tareas puramente mecánicas inherentes al trabajo administrativo.

Salvo en labores simples y rutinarias, en las que está capacitado para decidir mínimos detalles, recibe instrucciones concretas sobre el trabajo que debe hacer, y de cómo y cuándo hacerlo.

En la medida en que por su experiencia vaya adquiriendo los adecuados niveles de capacitación profesional, ocasionalmente puede ir desarrollando tareas simples de la categoría inmediata superior con vistas a su proceso de formación y promoción.

MECANOGRAFA/O

Empleado/a que, con pulcritud y corrección, dedica su actividad al mecanografiado de toda clase de textos, informes, correspondencia, etc., utilizando para ello cualquier tipo de máquina al efecto.

Ocasionalmente, o en porción reducida de su jornada de trabajo, también puede realizar otras tareas elementales de carácter administrativo para las que no se requieran conocimientos técnicos específicos, tales como archivos, manejo de máquinas contables, etc.

ADMINISTRATIVO CENTRO

Empleado que, con conocimientos elementales de la actividad administrativa, presta su actividad colaborando con un Jefe o responsable de Centro u Oficina de la Empresa realizando tareas sencillas o puramente rudimentarias tales como archivo, mecanografiado, confección de listados, ordenación y clasificación de documentos, distribución de correspondencia, etc.

En consonancia con los cometidos de su categoría profesional, puede realizar gestiones simples que no requieran conocimientos técnicos específicos.

TELEFONISTA

Es el empleado que, con experiencia y cualidades profesionales y personales adecuadas, tiene por misión el estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica, atendiendo las llamadas que se producen, y llevando la relación y el control que de las mismas se le indique.

Igualmente, si así fuera preciso, puede alternar su ocupación de telefonista con la de operador de télex.

GRUPO V.- OPERARIOS

Son aquellos que desarrollan un oficio contando con la adecuada capacitación específica para ello, y también los que, careciendo de dicha capacitación, colaboran o auxilian a los anteriores.

Corresponden a este Grupo las siguientes categorías:

ESPECIALISTA

Es el profesional que, con completo dominio de los conocimientos y técnicas propias del Oficial Primera de su especialidad, dedica su actividad a un determinado grupo de trabajos, o trabajo concreto, para los que ha alcanzado un alto grado de especialización y capacitación, que le permiten el desarrollo óptimo de las tareas o funciones que le puedan ser encomendadas.

Actúa a las órdenes de un Jefe de Taller si lo hubiera, o del responsable del área de actividad donde preste sus servicios, con la iniciativa y responsabilidad inherentes a la labor a desarrollar, pudiendo tener otros profesionales a su cargo que le auxilien en su cometido.

JEFE DE EQUIPO

Es el profesional que, con conocimientos y formación técnica propias de un Oficial de Primera, además de realizar su propio trabajo, dirige el que realizan otros trabajadores a su cargo con carácter permanente, -incluso Oficiales de Primera-, respondiendo de su correcta ejecución.

Tendrá dotes de mando y organizativas suficientes para adoptar las medidas necesarias para el correcto ordenamiento y ejecución de los trabajos que le sean encomendados, siendo, además, responsable de la buena conservación de los recursos materiales y medios técnicos que le sean asignados.

Actuará a las órdenes de un Jefe de Taller si lo hubiera, o del responsable del área de actividad donde preste sus servicios.

OFICIAL PRIMERA OPERARIO

Es el profesional que, con completo conocimiento y dominio de las técnicas propias del oficio al que corresponda su especialidad, realiza los trabajos que requieren alto grado de capacitación, no sólo con rendimiento correcto, sino con la máxima eficacia y aprovechamiento de los recursos a su disposición. Deberá saber interpretar planos de detalle, croquis de mecanismos y piezas, manuales de montaje y conservación, y, conforme a las directrices en ellos señaladas, realizar las tareas requeridas mediante el manejo de las máquinas-herramientas o útiles necesarios.

El Oficial Primera Operario actuará a las órdenes de un Jefe de Taller, o Jefe de Equipo o Especialista si lo hubiera, respondiendo, además, del trabajo que deban realizar otros operarios que de él puedan depender.

CONDUCTOR

Es el profesional que, estando en posesión del permiso de conducir reglamentario, tiene a su cargo la conducción de

cualquiera de los vehículos automóviles o camiones de la Empresa, incluidos los que puedan estar destinados al servicio de personas responsables de la misma, sabiendo ejecutar, además, toda clase de reparaciones que no requieran elementos importantes propios de taller.

Por la naturaleza de su actividad, la prestación de sus servicios puede desarrollarse en cualquier lugar dentro del ámbito territorial de las actividades de la Empresa.

Será responsable de la buena conservación y mantenimiento de los vehículos a su cargo, debiendo poner en conocimiento de sus superiores las anomalías o irregularidades que aprecie, para que puedan ser subsanadas convenientemente.

CONDUCTOR DE SERVICIO

Es el profesional que, estando capacitado para desarrollar funciones similares a la de la categoría de conductor, realiza éstas de manera esporádica y siempre limitando su prestación a un servicio determinado o a las gestiones que eventualmente le sean encomendadas por una Unidad.

CONDUCTOR CAMPO

Es el profesional que, estando en posesión del permiso de conducir reglamentario, presta sus servicios conduciendo cualquiera de los vehículos automóviles o camiones que la Empresa utiliza en labores de campo de duración limitada o en las labores de apoyo a las actividades propias de los Centros móviles o itinerantes.

Será responsable de la buena conservación y mantenimiento de los vehículos a su cargo, debiendo poner en conocimiento de sus superiores las anomalías o irregularidades que aprecie, para que puedan ser convenientemente subsanadas, y deberá estar capacitado para ejecutar toda clase de reparaciones que no precisen de elementos importantes propios de taller.

OFICIAL SEGUNDA OPERARIO

Es el profesional que, bajo la dependencia de un Oficial de Primera, o de un Jefe de Taller, Especialista o Jefe de Equipo, posee conocimientos teórico-prácticos de un oficio con capacitación suficiente para realizar trabajos que no requieran alta especialización. Deberá saber interpretar planos y croquis sencillos, y, a partir de ellos, realizar las tareas que le sean requeridas mediante el manejo de las máquinas-herramientas o útiles necesarios.

Se hallarán comprendidas en esta categoría cualquiera de las especialidades que puedan ser necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la Empresa.

AYUDANTE OPERARIO

Es el profesional que, con conocimientos generales de un oficio o especialidad, adquiridos generalmente por una práctica continuada del mismo, auxilian y colaboran con los Oficiales de Primera y Segunda en la ejecución de los trabajos

propios de éstos, o efectúan, aisladamente, otras labores de menor importancia, bien bajo su propia iniciativa y responsabilidad, o bajo la dirección de aquellos.

PEON ORDINARIO

Son aquellos operarios mayores de dieciocho años con capacidad y actitud física necesaria para ejecutar labores para cuya realización principalmente se requiere la aportación de esfuerzo físico, sin necesidad de práctica operatoria alguna. Pueden prestar sus servicios, indistintamente, en cualquier servicio o actividad del centro de trabajo al que pertenezcan.

JEFE EQUIPO SONDEOS

Empleado que, a las órdenes de un Jefe de Obra de Sondeos, o en su defecto del Jefe de Unidad correspondiente, y bajo la dependencia jerárquica y funcional del mismo, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- En la Sede Central, colabora en la organización y planificación de la campaña de sondeos en que va a participar, haciéndose cargo de las máquinas con las que se va a trabajar, y de los stocks de materiales de consumo y repuestos necesarios.
- Actuando a pié de obra, efectúa el seguimiento y control de los sondeos que tiene a su cargo; mantiene constantemente informado al jefe de Obra de Sondeos del desarrollo de los mismos, y recibe de éste las instrucciones precisas; por su parte, dá las instrucciones necesarias a los Sondista y demás personal a sus órdenes para el mejor desarrollo del trabajo. En ausencia de un superior jerárquico que los realice, mantiene los contactos necesarios con clientes, proveedores, etc., tramita o diligencia, de acuerdo con los Servicios Centrales correspondientes, la contratación de personal eventual; realiza pagos al personal, proveedores, etc., rindiendo cuenta de su gestión económica.
- Una vez finalizados los trabajos colabora, o puede encargarse de ello si no lo hace un superior jerárquico, en la organización y planificación del retorno de los equipos y personal a la sede Central, o a otro lugar si procede, emitiendo informe de su gestión, del trabajo realizado, del material consumido, y del estado en que regresa el utilizado para su puesta a punto con vistas a otros trabajos.

OFICIAL 1ª SONDISTA

Operario que, a las órdenes directas de un Encargado de Sondeos, en su turno de trabajo es el operador responsable de la sonda para la ejecución física del sondeo.

Reune los conocimientos básicos y específicos suficientes para poder trabajar con cualquier tipo de sonda de las utilizadas por la Empresa, con perfecto dominio de los útiles a emplear, como varillaje, coronas de perforación, tuberías de entubación, herramientas de "pesca", etc. Igualmente, tendrá los suficientes conocimientos para diferenciar los distintos terrenos y sus propiedades mecánicas (dureza,

densidad, fragilidad, etc.), así como de los lodos de perforación y sus propiedades (densidad, viscosidad, Ph, etc.).

Del encargado de Sondeos de quien depende, recibe las instrucciones generales pertinentes para la ejecución del sondeo, teniendo autonomía suficiente para cambiar alguna de estas instrucciones si con ello evita distorsiones o perturbaciones no previstas que perjudiquen la buena realización del trabajo.

Es responsable, durante la ejecución del sondeo, del mantenimiento normal de la máquina, así como del buen funcionamiento de todos los elementos de la misma, dando cuenta al Encargado de Sondeos de las anomalías o averías que puedan presentarse.

Además de efectuar su propio trabajo personal, dirige y organiza el que deban realizar los trabajadores a sus órdenes que prestan servicio en la sonda durante su jornada.

Cumplimentando correctamente el correspondiente parte diario de trabajo, rendirá cuenta de su gestión.

OFICIAL 2º SONDISTA

Operario que, a las órdenes directas de un Encargado de sondeos, o de un Sondista de Primera en su defecto, durante la jornada de trabajo es el operador responsable de la sonda para la ejecución física del Sondeo.

Posee conocimientos básicos y específicos más limitados que los que corresponden a la categoría de Sondista de Primera, consecuencia de una menor experiencia profesional en la actividad, que lleva consigo una reducción de sus posibilidades para operar, con la debida eficacia y autonomía, con cualquier tipo de sonda de las utilizadas por la Empresa. Esta menor experiencia, igualmente, también conlleva una reducción de sus posibilidades para actuar, con el rendimiento y autonomía deseados, en los diferentes tipos de terrenos.

Realiza las funciones y cometidos que se han descrito para el Sondista de Primera, teniendo, por las limitaciones antes citadas, menor capacidad de decisión para resolver las anomalías que se le presenten, y precisando, por las mismas razones, de instrucciones más detalladas y de mayor control sobre su trabajo.

AYUDANTE SONDISTA

Operario que, procedente de otras categorías laborales, por la realización práctica del trabajo está adquiriendo la formación y los conocimientos necesarios para desarrollar con eficacia plena la profesión de sondista.

Bajo la dirección y supervisión directa de un Sondista, colabora con éste en la realización de su trabajo y en el manejo de la sonda para la realización física del sondeo.

Para determinadas obras no complicadas, en las que pueda actuarse bajo instrucciones concretas y que no exijan tomar decisiones importantes, el Ayudante de Sondista puede ejercer funciones de operador responsable de la sonda y del turno o relevo en el que trabaja. En este supuesto desarrollará las funciones propias del puesto que desempeña.

CONDUCTOR DE SONDEOS

Operario que, estando en posesión del permiso de conducir correspondiente y reglamentario, presta sus servicios en la sede Central y en las campañas de sondeos conduciendo vehículos ligeros de todo tipo y vehículos pesados, (sondas y camiones).

Además de las funciones que como conductor, le puedan ser encomendadas, en las campañas de sondeos realiza las siguientes:

- Se responsabiliza del suministro de agua a las sondas, ya sea mediante su transporte en cisterna o mediante bombas, en cuyo caso inspeccionará periódicamente los puntos de bombeo y cuidará del buen estado y mantenimiento de los grupos moto-bombas y de los canales de conducción del agua.
- De conformidad con los pedidos de material que formulen los sondistas, autorizados por el encargado de Sondeos correspondiente, gestionará el suministro de dichos materiales, ya sean del propio almacén de la Empresa o mediante adquisición a los proveedores habituales.
- Como consecuencia de su dependencia funcional del Encargado de Sondeos, o en su defecto del Sondista responsable del trabajo, colaborará con ellos ejecutando las labores y misiones que pudieran encomendarse. Cuando fuera necesario, se encargará del traslado de la comida de los diferentes turnos.
- Será responsable del mantenimiento de los vehículos y máquinas a su cargo, y deberá poseer los conocimientos mecánicos suficientes para efectuar aquellas reparaciones que no requieran elementos o medios propios de taller.

GRUPO VI.- SUBALTERNOS

Son los que realizan funciones auxiliares y complementarias por las que no se precisa preparación profesional especial.

Corresponden a este Grupo las siguientes categorías:

CONSERJE

Empleado que, con las directrices y objetivos que le señalen sus superiores, es responsable de la ordenación, distribución y asignación de trabajos al personal subalterno a sus órdenes, generalmente Ordenanzas.

Entre -otras, además, son gestiones propias de su función:

- Recibir, después de ser debidamente registrada y clasificada, la correspondencia y documentación de entrada, que distribuirá a los Ordenanzas para su reparto a los destinatarios.
- Recepcionar, para su envío a donde proceda, la correspondencia, documentación o paquetes que de salida se le entreguen.

- Prestar la asistencia debida y la atención requerida, a las personas que visiten la Empresa o a empleados de la misma.
- Adecuar convenientemente, para reuniones, conferencias, etc., los salones que al efecto dispone la Empresa.
- Atender el suministro y conservación de las máquinas de bebidas refrescantes y cafés que existan en la Empresa. Igualmente, si así llegara a establecerse, se responsabilizará, con las instrucciones y normativa que se le faciliten, de la organización necesaria para la distribución o reparto de un turno de café u otra cosa similar por los diferentes despachos y dependencias de la Empresa.
- Supervisión y control del aseo y limpieza de los diferentes despacho y dependencias de la Empresa, dando cuenta a sus superiores de las anomalías o deficiencias que encuentre en el servicio prestado por la Empresa encargada de tal labor.
- En general, realizar todos aquellos trabajos que, siendo propios de su actividad, le encomienden sus superiores.

ORDENANZA

Empleado que, bajo la dependencia jerárquica de un Conserje, o en su defecto de otro responsable de la Empresa, tiene la misión de:

- hacer los recados o gestiones que se le encomienden, propios de su actividad, dentro y fuera de los recintos de la Empresa;
- recoger y distribuir la correspondencia;
- prestar la asistencia precisa a las personas que visiten la Empresa o empleados de la misma;
- y, en general, realizar todos aquellos trabajos elementales que les ordenen sus jefes o superiores, incluido, si fuera preciso, el manejo de máquinas reproductoras de documentos o similares.

ALMACENERO

Empleado que a las órdenes del encargado o responsable del Almacén, realiza, fundamentalmente, las siguientes tareas:

- Recibe y se hace cargo de los materiales que llegan al Almacén, comprobando, según albaranes o notas de pedido que acompañan la entrada de todo material, que lo recepcionado responde satisfactoriamente en cantidad y calidad. De las anomalías que hallara da cuenta a su jefe inmediato.
- Conforme a albarán o nota de pedido que se le facilita, despacha los materiales que requieren otros servicios de la Empresa, comprobando, previamente, que los citados documentos están extendidos y cumplimentados correctamente.
- Diariamente anota en libro-registro o fichero, las entradas y salidas de material, o en su defecto, y de acuerdo

con las instrucciones que reciba, las notifica a sus superiores para su contabilización en el fichero o registro general.

- Cuida del mantenimiento, ordenada clasificación y buena conservación de los materiales almacenados.
- Periódicamente hace recuento del material almacenado, que contrasta con las existencias contabilizadas en el fichero o registro general. De las anomalías que observe da cuenta a su inmediato superior.
- Utilizando manuales, ficheros y otra documentación adecuada, ocasionalmente puede hacer despieces o ensambles de implemento o conjuntos, con el fin de un mejor aprovechamiento o recuperación de determinados elementos materiales.

VIGILANTE JURADO DE SEGURIDAD

Empleado que, dotado de la correspondiente licencia o credencial reglamentaria según las disposiciones legales vigentes al efecto, ejerce funciones de custodia y vigilancia dentro de recintos propiedad de la Empresa, cumpliendo sus deberes con sujeción a las normativas legales que regulan estos puestos de trabajo.

Con independencia de otras misiones que, inherentes a su cargo, pueda venir realizando o serle encomendadas, se ocupará de los siguientes cometidos:

- Custodia y vigilancia de los inmuebles, enseres, oficinas, maquinaria, etc., que existan dentro del recinto o recintos propiedad de la Empresa donde preste sus servicios.
- Controlará, conforme a las normas en vigor o que puedan implantarse por la Dirección, las entradas y salidas de personal, tanto ajeno como de la propia Empresa, a los recintos bajo su custodia y vigilancia.
- Complimentará, con todo rigor y precisión, los partes establecidos, o que puedan establecerse, como informe a sus superiores de los ocurrido durante su turno de vigilancia. Igualmente se someterá a los controles o fichajes de registro que se establezcan.

Generalmente recibe instrucciones concretas de los cometidos a realizar, decidiendo por su cuenta el mejor modo de realizar su trabajo. Si no existen normas concretas o precedentes, consulta a su inmediato superior.

LIMPIADORA

Empleada que, con los cometidos y funciones propias de su puesto de trabajo, dedica su actividad al aseo y limpieza de aquellos locales, instalaciones u oficinas de la Empresa que le hayan sido asignados a tal menester.

Durante la realización de su jornada de trabajo, si así llegara a establecerse, podrá ocuparse de la distribución o reparto de un turno de café u otra cosa similar por los diferentes despachos y dependencias de la Empresa.

ANEXO Nº 10INGRESO Y PROMOCION DEL PERSONAL

El derecho a ser promocionado y a ocupar las vacantes que pudieran producirse en la Empresa, que el personal al servicio de la misma podrá ejercitar, en igualdad de condiciones con cualquier candidato ajeno a la Empresa, se regirá por la siguiente normativa:

El ingreso y promoción se regirá por las normas establecidas a continuación:

El ingreso en la Empresa del Personal Titulado se efectuará clasificándole en el Nivel XI, salvo que de su actividad profesional precedente se denote un grado de experiencia que, a juicio de la Dirección, le haga acreedor a un Nivel superior en consonancia con las funciones a desarrollar.

Transcurrido los períodos mínimos de permanencia que se establecen en este apartado, la Comisión de Valoración que se regula en el punto siguiente, estudiará la actividad profesional de cada trabajador que, con derecho a solicitarlo, expresamente así lo manifieste, y elaborará una propuesta a la Dirección, la cual decidirá sobre la oportunidad de promoverlos a Nivel o Subnivel superior.

Los períodos de permanencias antes indicados, son:

- Nivel XI: a) Técnicos de Grado Medio: mínimo de 4 años
b) Técnicos de Grado Superior: mínimo de 2 años
- Nivel XII: mínimo de 5 años
- Nivel XIII: mínimo de 5 años
- Nivel XIV: tiempo ilimitado

No obstante lo anterior, el trabajador que considere que han variado las circunstancias o factores que originaron la valoración que ostenta, y considere por ello que debe gozar de una clasificación superior, solicitará a su Jefe de Unidad, en el período anual que corresponda, el acceso a la Comisión de Valoración, enviando copia de dicha solicitud al Comité de Empresa. Si dicho Jefe respondiera negativamente, el trabajador lo solicitará a su Jefe de División, informando también de ello al Comité de Empresa.

En el supuesto de que la decisión de la Dirección sea la permanencia en la misma clasificación que se ostenta, se comunicará al interesado por escrito los motivos de la negativa, enviando copia de esta comunicación al Comité de Empresa. Igualmente la Dirección comunicará a los interesados y al Comité de Empresa los cambios de clasificación producidos.

2.- Comisión de Valoración del personal.

La Comisión de Valoración estará compuesta de cuatro miembros designados por la Dirección. Serán miembros natos el

Director de Organización y Recursos Humanos y el Jefe de la División a la que pertenezca el trabajador a valorar o, en su defecto, el Director de este último. Los dos miembros restantes serán designados de entre personas de reconocida experiencia dentro de la Empresa.

Para salvaguardar el rigor del análisis, serán miembros de esta Comisión, con voz pero sin voto, dos representantes del Comité de Empresa.

Esta Comisión se reunirá anualmente, valorará a primeros del mes de Enero y elevará su informe a la Dirección, que resolverá dentro de la primera quincena del mes de Febrero.

Las solicitudes deberán ser presentadas en los meses de Noviembre y Diciembre del año anterior.

Los posibles efectos económicos derivados de la valoración se retrotraerán al 1 de Enero del mismo año.

La Dirección comunicará por escrito al interesado y al Comité de Empresa, el resultado de la Valoración, y en el supuesto de que la decisión sea la permanencia en el Nivel o Subnivel, o en la categoría laboral, expresará los motivos de la negativa.

3.- Otra promoción del Personal.

Con independencia de la promoción regulada en los puntos 1 y 2 de este Artículo, durante los meses de Noviembre, y Diciembre con efectos económicos a partir del 1º de Enero, se podrán elevar otras propuestas de promoción a la Dirección, quién resolverá durante el citado mes de Febrero.

Las referidas propuestas, que podrán afectar tanto a cambios de Subnivel como a cambios de Nivel, serán formuladas por el Director correspondiente, quién a su vez las requerirá, suficientemente razonadas, de los niveles jerárquicos inferiores que de él dependan.

El interesado y el Comité de Empresa serán informados de lo ascensos realizados como consecuencia de estas propuestas.

4.- Destino con carácter permanente a puesto de trabajo de superior categoría

Si un trabajador, perteneciente a uno de los Grupos Profesionales II, III, IV ó V, es destinado con carácter permanente a ocupar un puesto de trabajo ya valorado de superior categoría, automáticamente gozará del nivel de clasificación y categoría laboral correspondiente al nuevo puesto.

ANEXO Nº 11PLAN DE AYUDA PARA PRESTAMOS Y BECAS

Se crean sendos Fondos de Ayudas para Préstamos y Becas, que se rigen por la siguiente normativa:

1.- FONDO DE AYUDAS PARA PRESTAMOS**I.- Características del Fondo**

- 1.- Se destina la cantidad de 3.032.844,- Pts como aportación de 1.990 para el fondo de ayudas de préstamos al personal. Para 1.991 se incrementará esta cifra de acuerdo con la variación del IPC general más un punto, referido al conjunto total nacional.
- 2.- Se establecen dos categorías de préstamos: préstamos para ayuda de compra de vivienda y préstamos personales para otros fines.
- 3.- La ayuda que presta el Fondo, consiste en el pago de un diferencial de intereses entre el 4% que será a cargo del beneficiario de la prestación y la tasa que en cada caso fijen las entidades financieras, con un máximo del 12% a cargo de la Empresa en préstamos para vivienda y 11,5% para otros fines.
- 4.- El fondo de se destinará en un 20% a cubrir los diferenciales correspondientes a los préstamos personales o para otros fines, y el 80% restante para los de ayuda para compra de vivienda.

Estos porcentajes podrán ser revisables anualmente en función del número de peticiones y de las características de éstas.

Los saldos que pudieran quedar en cualquiera de los fondos, pasarán automáticamente al fondo del año siguiente.

II.- Condiciones generales para solicitar la ayuda

- 5.- Todo trabajador de ADARO podrá solicitar esta ayuda. En nota dirigida al Director de Organización y Recursos Humanos hará saber la cantidad que pretende obtener, el plazo de devolución que propone y las razones o necesidades que motivan su petición. La Dirección incluirá al peticionario en la lista de espera que se llevará por separado para cada categoría de préstamos y notificará al Comité.
- 6.- El orden de prelación para el otorgamiento de la ayuda para los diferentes tipos de préstamos, se establecerá, por la fecha de presentación de las solicitudes respectivas. Se separarán las solicitudes agrupándolas por meses naturales según el calendario. Entre las solicitudes correspondientes a cada quincena el orden de prelación se decidirá siguiendo un principio de relación inversa a nivel de retribución. Este principio sólo podrá alterarse en casos excepcionales y a petición del Comité cuando, a juicio de éste, los motivos de la petición del préstamo así lo justifiquen. La concesión de la ayuda será decidida por la Dirección con la aprobación previa y expresa del Comité.
- 7.- Decidida la ayuda del Fondo y antes de la formalización del préstamo, el beneficiario deberá aportar la documentación que justifique la necesidad invocada en su solicitud.

En un plazo no superior a 90 días después de haberle sido concedido el préstamo, el beneficiario aportará los com-

probantes de haber destinado el préstamo al motivo invocado en la solicitud. En caso contrario, correrá con los costes íntegros del préstamo concedido.

III.- Préstamo personal o para otros fines

- 8.- Con un máximo de 500.000,- Pts. amortización mensual y plazo de tres años.

IV.- Préstamos de ayuda para compra de vivienda habitual

- 9.- Con un máximo de 1.500.000,- Pts, amortización mensual, trimestral o semestral y plazo de cinco años.
- 10.- En caso de cese de la relación laboral entre el beneficiario y la Empresa, esta dejará de abonar el diferencial de los intereses de dicho préstamo desde esa fecha.

2.- FONDO DE AYUDAS PARA ESTUDIOS

Se crea un fondo de becas o ayudas para estudios de enseñanzas oficiales: E.G.B., F.P., B.U.P., C.O.U., Universidad y Educación Especial, cuya cuantía total para 1990 fué de 2.067.847,- ptas. Para 1.991 esta cifra se verá incrementada en el IPC más un punto, referido al conjunto total nacional.

Los beneficiarios a los que se destinarán las ayudas, son:

- Los propios trabajadores en alta, en el momento de la concesión.
- Los hijos o familiares que estén a cargo de dichos trabajadores.

La concesión de estas ayudas, para los distintos tipos de estudios descritos, se efectuará a propuesta del Comité de Empresa y bajo la normativa fijada entre éste y la Dirección. Las ayudas se harán efectivas una sola vez al año.

De acuerdo con las solicitudes recibidas, el Comité propondrá la distribución que mejor convenga del fondo entre los distintos tipos de estudios. Las solicitudes se enviarán a la Dirección de Organización y Recursos Humanos, antes del 30 de Marzo de cada año, con copia al Comité de Empresa.

Los estudios realizados por trabajadores, que sean considerados de interés para la actividad de la Empresa, a juicio de la Dirección, se subvencionarán con cargo a los planes de formación.

ANEXO Nº 12**MOVILIDAD GEOGRAFICA: DESPLAZAMIENTOS**

Dadas las características de la Empresa Nacional ADARO, y teniendo en cuenta que sus actividades se desarrollan en gran medida en Centros de Trabajo y lugares distintos de España, sin que dichos centros tengan el carácter de fijos, ya que su permanencia está condicionada a determinados trabajos siendo su duración, en general, imprevisible, se considera que uno de los factores que inciden directamente sobre la productividad es el relativo a los desplazamientos, por lo

que se pretende llegar a una fórmula que, a la vez que suponga una mejora sobre las condiciones económicas de los trabajadores, agilice todo el procedimiento.

Procedimiento de selección

La Dirección elaborará una relación del personal profesionalmente adecuado para el trabajo a realizar, independientemente de su adscripción a cualquier unidad.

Con el fin de considerar posibles solicitudes voluntarias para tales circunstancias, se publicará las posibles plazas que habrán de cubrirse, a efectos orientativos cuando se produzca el hecho. Las peticiones de desplazamiento se dirigirán a la Dirección, pudiendo el interesado, enviar copia de su solicitud al Comité de Empresa.

Por la Dirección se enviará al Comité la relación mencionada, a fin de que éste, en el plazo de 5 días, señale para su inclusión, si las hubiera, aquellas otras personas que a su criterio deberían ser también incluidas.

La Dirección, finalmente, decidirá, entre todas las personas que figuran en la relación, la que ha de ser desplazada, comunicando dicha decisión al Comité para su conocimiento y efectos.

Serán criterios a tener en cuenta por la Dirección, en el momento de la decisión, entre otros, los siguientes: voluntariedad, situación familiar, movilidad anterior tenida en la Empresa, condiciones de prelación de la legislación vigente al respecto, etc., a cuyo fin existirá en la Empresa un historial que recoja dichas circunstancias.

La presente normativa sólo será aplicable a los desplazamientos superiores a tres meses.

La decisión será comunicada al interesado con una antelación mínima de 30 días naturales a la fecha fijada por la Dirección para su incorporación al lugar de destino. Asimismo, la Dirección comunicará por escrito al interesado la duración probable de su desplazamiento, y el programa de trabajos previsto, en lo que sea conocido.

En los desplazamientos superiores a 6 meses, la decisión del retorno se anunciará al interesado con una antelación mínima de 20 días naturales.

A) DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

1.- Condiciones económicas

Siendo intención de ambas partes que las condiciones económicas que se convienen compensen económicamente al interesado de los inconvenientes del desplazamiento, y hagan posible la conservación de su vivienda en el lugar de origen, se fijan para el tiempo que dure el desplazamiento la siguientes condiciones económicas:

1.1.- Al desplazarse

Durante los 6 primeros meses percibirá el desplazado una cantidad por día natural, como compensación por gastos de desplazamiento según tabla anexo nº 5. A partir del 7º mes, inclusive, una cantidad por día natural por el mismo concep-

to, que figura en dicha tabla, y mensualmente los gastos de alquiler, comunidad y portería correspondientes a una vivienda de características similares a la que ocupaba el trabajador en su lugar de origen. Los gastos de esa vivienda (agua, gas, luz, teléfono, etc.) serán abonados por el trabajador, siendo los de primer y único enganche de agua, gas, luz y teléfono a cargo de la Empresa. En caso de no presentación de recibo de alquiler se abonará, por concepto de vivienda, la cantidad de 38.642,- Ptas, revisable automáticamente cada año en función del IPC general, referido al conjunto total nacional.

En el supuesto de tener que abonar fianza al arrendador, si el trabajador lo desea, la Empresa abonará dicha fianza como anticipo, que será reintegrado a la vuelta del desplazamiento.

Durante los 6 primeros meses, el trabajador podrá optar, en sustitución del sistema de compensaciones por desplazamiento expuesto más arriba, por percibir desde el primer día una cantidad diaria según tabla anexo nº 5 y el pago de la vivienda en las condiciones establecidas para después del 6º mes.

Se abonará por cada persona de la familia una cantidad equivalente a 5 dietas por los primeros 300 km, y una más por cada 100 o fracción de 100 km que excedan de los 300, además de los gastos del traslado de muebles y enseres y de los billetes. A efectos de este abono se estima un valor de la dieta en las siguientes cuantías:

Niveles XIV a XIII	7.309 Ptas
Niveles XII y XI	6.616 Ptas
Niveles X a I	3.726 Ptas

1.2.- Al regreso

Al trabajador que nunca estuvo destinado en Madrid, se le abonará una cantidad equivalente a 6 meses de dieta, como compensación por su incorporación a Madrid, cantidad que abarcará todos los conceptos.

Al trabajador que se encuentre en el caso anterior, se le concederán 3 días laborables de permiso retribuido para asuntos propios a la llegada a Madrid.

Al resto del personal, al regreso se abonará por cada persona de la familia una cantidad equivalente a 5 dietas por los primeros 300 km, y una más por cada 100 o fracción de 100 km que excedan de los 300, además de los gastos de traslado de muebles y enseres, así como de los billetes. Si la cantidad a percibir por estos conceptos es inferior a 122.096 Ptas, se abonará esta última cifra siempre que los miembros de la familia sean dos o más. Esta cantidad se revisará automáticamente en función del IPC general, referido al conjunto del total nacional.

Para estos casos se estimará el valor de la dieta tal como se fija en el apartado anterior.

1.3.- Observaciones

Independientemente del régimen económico descrito anteriormente, todo el personal que se desplace tiene derecho al siguiente régimen de dietas:

- a) Salida al campo comiendo fuera : dieta alimenticia.
 b) Salida al campo pernoctando fuera : una dieta.
 c) Día de salida o de retorno : una dieta.

Para el personal destinado fuera de Madrid, cuyo desplazamiento haya tenido lugar antes del 1º de Enero del año 1979, se establece una compensación única, como compensación por gastos de desplazamiento, consistente en una cantidad diaria, cuya cuantía se determina a continuación:

Niveles XIV y XIII	1.872,- Ptas/día
Niveles XII y XI	1.585,- Ptas/día
Niveles X-IX-VIII-VII-VI-V-IV- III-II y I	684,- Ptas/día
Ayudante de obra, Encargado Técnico de Obra y Jefe de Taller .	828,- Ptas/día

Si el desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa. Lo anterior no se aplicará a partir de la iniciación del séptimo mes de desplazamiento ya que a partir de dicha fecha rigen las condiciones económicas previstas en el apartado 1.1. de la presente normativa.

Los desplazados a Canarias y a Baleares tendrán derecho a un viaje anual de ida y vuelta por vacaciones con su familia hasta o desde la Península, cuyos gastos correrán a cargo de la Empresa.

El espíritu de estos acuerdos es la homogeneización de las condiciones de todo el personal desplazado.

El presente régimen económico para desplazamientos será de aplicación a todo el personal de la Empresa.

B) DESPLAZAMIENTOS FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL

Para todo desplazamiento al exterior, cualquiera que sea la duración de la estancia, la Empresa abonará los gastos de viaje del trabajador en avión, clase turista.

a) Estancias inferiores a 30 días

Para los desplazamientos al extranjero inferiores a 30 días se abonará la dieta de extranjero que figura en el anexo nº 6. Si el coste diario del hotel por alojamiento, excediera del 30% de dicha dieta, se abonará el exceso, siendo preceptivo para su abono el visto bueno de la Dirección, previa justificación, con efectos 1-XI-91.

b) Estancias superiores a treinta días naturales e inferiores seis meses

- 1.- Se abonará cada día la dieta de extranjero según Convenio. En circunstancias excepcionales (elevado nivel de vida del país de destino, alojamiento con costo elevado, etc.), se podrá aplicar la normativa vigente para los desplazamientos al extranjero inferiores a treinta días naturales con la aprobación del jefe inmediato superior.
- 2.- Al regreso se tendrá derecho a disfrutar de un día laborable de permiso retribuido por mes de desplazamiento hasta un máximo de cinco días laborables.

3.- Cuando por razones de trabajo se realicen desplazamientos a lugares situados en el interior del país y fuera del Centro habitual de trabajo, se abonarán los gastos de alojamiento previa justificación de los mismos.

4.- Se aplicarán a los trabajadores desplazados por estancias superiores a treinta días e inferiores a seis meses, lo previsto en el apartado c) para estancias superiores a ese lapso, en los números 3, 7 y 12. En cuanto a las disposiciones del número 9 sólo serán aplicables a lo referido a muerte o enfermedad grave de familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad, o en segundo grado colateral, pagándose en estos casos al trabajador billete de ida y vuelta en clase turista.

c) Estancias superiores a seis meses

1.- Se abonará el sueldo correspondiente por el Convenio en vigor en cada momento más un plus de exterior que se define por la siguiente fórmula:

$$P_{ext} = a.B. \frac{\text{Salario anual}}{12}$$

donde a es el coeficiente que dependerá de las condiciones del habitat del lugar de destino, oscilando entre 1 y 1,25 y B es un diferencial del coste de vida según tablas de la ONU. Se fijarán en cada caso por un Comité formado por el Director de Organización y Recursos Humanos, un Jefe de División de la Dirección Técnica y un representante del Comité de Empresa.

2.- Se alquilará por parte de la Empresa una vivienda amueblada de características dignas para el trabajador desplazado, con la aprobación del Jefe inmediato superior. Mientras dure la búsqueda de la vivienda los gastos de comida y alojamiento de la familia desplazada serán satisfechos en su totalidad por la Empresa, con un tope máximo de un mes desde la llegada de la familia. Este tope podrá ser ampliado, en circunstancias especiales, con el visto bueno del Jefe inmediato superior.

3.- La Empresa facilitará a los trabajadores la libre disposición de los vehículos que se alquilen o compren para los proyectos. En el caso de que el número de vehículos sea inferior a los trabajadores desplazados, se pactará individualmente con ellos la utilización de los mismos. Los gastos de combustible para uso particular serán abonados por cuenta del usuario.

4.- En los desplazamientos por el territorio al que ha sido desplazado se le abonará la dieta de España multiplicada por el diferencial de coste de vida B , que será revisable trimestralmente.

5.- La Empresa abonará los gastos de viaje a toda la familia que conviva con el interesado en clase turista, tanto a la ida como al regreso. Al retorno si hubiera exceso de equipaje será abonado por la Empresa hasta 20 Kg por persona y 9 m³ de carga por transporte marítimo o terrestre.

5.- A la ida se abonará por una sola vez la cantidad de 150.000 ptas en concepto de asignación por traslado y de

100.000 ptas a la vuelta como asignación de retorno, teniendo derecho a disfrutar de cinco días laborables ininterrumpidos de permiso retribuido.

- 7.- La Empresa se procurará una cobertura con una Aseguradora Sanitaria en la que cubran todos los gastos médicos y medicamentos, hospitalización, ambulancias, repatriación de enfermos, heridos, sustitución del personal repatriado, así como anticipos sin interés en concepto de fianza penal y gastos de asistencia jurídica.
- 8.- La matrícula y los gastos de enseñanza escolar normalizada correrán al menos en un 50% a cargo de la Empresa.
- 9.- El trabajador y su familia tendrán derecho a un viaje anual a España en clase turista, después de una estancia continuada de un número de 6 meses como mínimo de estancia. Asimismo en caso de muerte o enfermedad grave de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, la Empresa se hará cargo del pago de los billetes de ida y vuelta. En caso de fallecimiento de un familiar de 2º grado colateral se abonará un billete de ida y vuelta.
10. Tanto a la ida como a la vuelta se hará un chequeo médico familiar con cargo a la Empresa con la extensión que la misma determine.
11. El Plus de exterior una vez fijado en su cuantía se abonará en dólares USA. El valor del plus de exterior se revisará al menos trimestralmente, según el diferencial del coste de vida entre el país de destino y España.
12. El compromiso en firme del traslado se considerará adquirido una vez que se hayan firmado las condiciones económicas por ambas partes. Se hará constar quién es el Jefe inmediato superior en este documento.
13. El Comité de Empresa será informado de las condiciones económicas, sociales y laborales en que se encuentre en cada momento el personal desplazado.
14. La Empresa informará a la persona a desplazar, en la manera más exhaustiva posible, sobre las características especiales, legislación, etc. del país al que se le destina:

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

28777 RESOLUCION de 7 de octubre de 1991, de la Dirección General de Industria, por la que se modifica la homologación de aparato de calefacción independiente de combustión por llama, no conectado a un conducto de evacuación, categoría I₃, marca «De Longhi», modelo RH-40, fabricado por «De Longhi, S. p. A.», en Treviso (Italia), CBE-0008.

Vista la solicitud presentada por don Enrique Sánchez Mota en la que solicita la modificación del aparato de calefacción independiente de combustión por llama, no conectado a un conducto de evacuación, categoría I, marca «De Longhi», modelo RH-40, homologado mediante Resolución de fecha 10 de septiembre de 1990;

Resultando que la modificación que se pretende afecta a la envolvente de los aparatos;

Resultando que las modificaciones citadas no suponen variación sustancial con respecto al modelo homologado, ni modificación de las características, especificaciones y parámetros aprobados para las marcas y modelos homologados, según informe del Laboratorio Oficial «Repsol Butano, Sociedad Anónima», con fecha 1 de julio de 1991;

Vistos los Reales Decretos 2584/1981, de 18 de septiembre; 734/1985, de 20 de febrero, y 494/1988, de 20 de mayo,

Esta Dirección General ha resuelto:

Autorizar la modificación solicitada para el aparato de calefacción independiente de combustión por llama, no conectado a un conducto de evacuación, categoría I₃, marca «De Longhi», modelo RH-40, con contraseña de homologación CBE-0008, manteniéndose todas las condiciones establecidas en la Resolución de fecha 10 de septiembre de 1990.

Madrid, 7 de octubre de 1991.-El Director general, P. D. (Resolución de 15 de marzo de 1989), el Subdirector general de Maquinaria, José Delgado González.

28778 RESOLUCION de 21 de octubre de 1991, de la Dirección General de Industria, por la que se homologan calderas de pie para calefacción central marca «Argo», modelo base Andrómeda Plus 70 S, fabricadas por «Filiberti, S. p. A.», en Cavaria (Italia). CBZ-0113.

Recibida en la Dirección General de Industria la solicitud presentada por «Aługas, Sociedad Anónima», con domicilio social en Gran Vía Carlos III, 41, municipio de Barcelona, provincia de Barcelona, para la homologación de calderas de pie para calefacción central, tipo B₁, categoría II_{2H3}, fabricadas por «Filiberti, S. p. A.», en su instalación industrial ubicada en Cavaria (Italia);

Resultando que por el interesado se ha presentado la documentación exigida por la legislación vigente que afecta al producto cuya homologación solicita, y que el «Laboratorio Repsol Butano, Sociedad Anónima», mediante dictamen técnico con clave A 91068, y la Entidad de Inspección y Control Reglamentario «Novotec, Consultores, Sociedad Anónima», por certificado de clave NM-NH-AL-FI-IA-OS, han hecho constar que el modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por el Real Decreto 494/1988, de 20 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de aparatos que utilizan gas como combustible,

Esta Dirección General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición, ha acordado homologar el citado producto, con la contraseña de homologación CBZ-0113, definiendo, como características técnicas para cada marca y modelo homologado, las que se indican a continuación, debiendo el interesado solicitar los certificados de conformidad de la producción con una periodicidad de dos años, y el primero antes del día 21 de octubre de 1993.

El titular de esta Resolución presentará, dentro del período fijado para someterse al control y seguimiento de la producción, declaración en la que se haga constar que en la fabricación de dichos productos los sistemas de control de calidad utilizados se mantienen, como mínimo, en las mismas condiciones que en el momento de la homologación.

Esta homologación se efectúa en relación con la disposición que se cita y, por tanto, el producto deberá cumplir cualquier otro Reglamento o disposición que le sea aplicable.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones fundamentales en las que se basa la concesión de esta homologación dará lugar a la suspensión cautelar de la misma, independientemente de su posterior anulación, en su caso, y sin perjuicio de las responsabilidades legales que de ello pudieran derivarse.

Contra esta Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el excelentísimo señor Ministro de Industria, Comercio y Turismo, en el plazo de quince días, contados desde la recepción de la misma.

Información complementaria

El gasto calorífico nominal de estos aparatos es de 77,1 kW, 69,5 kW y 61,7 kW para los modelos 70 S, 62 S y 56 S, respectivamente.

Características comunes a todas las marcas y modelos

Primera. Descripción: Tipo de gas.
Segunda. Descripción: Presión de alimentación. Unidades: mbar.
Tercera. Descripción: Potencia nominal. Unidades: kW.

Valor de las características para cada marca y modelo

Marca «Argo», modelo Andrómeda Plus 70 S.

Características:

Primera: GN, GLP.
Segunda: 18, 28/37.
Tercera: 69,7, 69,7.