

Se utilizarán dos bombos para la determinación de los premios de 10.000 pesetas, que se adjudicarán, respectivamente, a aquellos billetes cuyas dos últimas cifras sean iguales y estén igualmente dispuestas que las de los números extraídos. Tres bombos para los premios de 25.000 pesetas, que se adjudicarán, respectivamente, a los billetes cuyas tres últimas cifras sean iguales y estén igualmente dispuestas que las de los números obtenidos. Cuatro bombos para los premios de 125.000 pesetas que, respectivamente, se adjudicarán a aquellos billetes cuyas cuatro últimas cifras coincidan en orden y numeración con las de las bolas extraídas. Por último, se utilizarán cinco bombos para adjudicar los dos premios mayores del sorteo mediante extracción simultánea de una bola de cada uno de aquéllos, con lo que las cinco bolas extraídas compondrán el número premiado, determinándose primeramente el segundo premio y después, con idéntica formalidad, el primer premio del sorteo.

De los números formados por las extracciones de cinco cifras correspondientes a los premios primero y segundo se derivarán las aproximaciones y las centenas, como asimismo del premio primero, las terminaciones y los reintegros correspondientes.

Con respecto a las aproximaciones señaladas para los números anterior y posterior de los premios primero y segundo se entenderá que si saliese premiado en cualquiera de ellos el número 00000, su anterior es el 99999 y el siguiente el 00001. Asimismo, si el agraciado fuese el 99999, su anterior es el 99998 y el 00000 será el siguiente.

Para la aplicación de los premios de centena se entenderá que si cualquiera de los premios primero o segundo correspondiera, por ejemplo, al número 25, se considerarán agraciados los 99 números restantes de la misma; es decir, desde el 00 al 24 y desde el 26 al 99.

Tendrán derecho a premio de 50.000 pesetas los billetes cuyas tres últimas cifras sean iguales y estén igualmente dispuestas que las del número que obtenga el premio primero; a premio de 25.000 pesetas, aquellos billetes cuyas dos últimas cifras coincidan en orden y numeración con las que obtenga dicho primer premio y, finalmente, tendrán derecho al reintegro de su precio cada uno de los billetes cuya cifra final sea igual a la última cifra del número agraciado con el repetido primer premio.

De los premios de centenas, terminaciones y reintegros ha de entenderse que quedan exceptuados los números de los que, respectivamente, se deriven, agraciados con los premios primero o segundo.

Asimismo, tendrán derecho al reintegro de su precio todos los billetes cuya última cifra coincida con las que se obtengan en las dos extracciones especiales, que se realizarán del bombo de las unidades.

Premio especial al décimo

Para proceder a la adjudicación del premio especial a la fracción, se extraerá simultáneamente una bola de dos de los bombos del sorteo que determinarán, respectivamente, la fracción agraciada y la serie a que corresponde.

Ha de tenerse en cuenta que si la bola representativa de la fracción fuera el 0, se entenderá que corresponde a la 10.^a

Este premio especial al décimo, de 246.000.000 de pesetas para una sola fracción de uno de los doce billetes agraciados con el primer premio, será adjudicado a continuación de determinarse el primer premio.

El sorteo se efectuará con las solemnidades previstas en la Instrucción del Ramo. En la propia forma se hará después un sorteo especial para adjudicar la subvención a uno de los establecimientos benéficos de la población donde se celebre el sorteo. Dicho sorteo especial quedará aplazado si en el momento de la celebración del que se anuncia se desconocen los establecimientos que puedan tener derecho a la mencionada subvención.

Estos actos serán públicos, y los concurrentes interesados en el sorteo tendrán derecho, con la venia del Presidente, a hacer observaciones sobre dudas que tengan respecto a las operaciones del mismo.

Efectuado el sorteo se expondrán al público la lista oficial de las extracciones realizadas y la lista acumulada ordenada por terminaciones.

Pago de premios

Los premios inferiores a 5.000.000 de pesetas por billete podrán cobrarse en cualquier Administración de Loterías.

Los iguales o superiores a dicha cifra se cobrarán, necesariamente, a través de las oficinas bancarias autorizadas, directamente por el interesado o a través de Bancos o Cajas de Ahorro, y en presencia del Administrador expendedor del billete premiado.

Los premios serán hechos efectivos en cuanto sea conocido el resultado del sorteo a que correspondan y sin más demora que la precisa para practicar la correspondiente liquidación y la que exija la provisión de fondos cuando no alcancen los que en la Administración pagadora existan disponibles.

Madrid, 14 de julio de 1990.—El Director general, Gregorio Máñez Vindel.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

16885 ORDEN de 11 de mayo de 1990 por la que se accede al cambio de titularidad del centro privado de Educación Preescolar denominado «Carrusel» de Madrid.

Examinado el expediente iniciado a instancia de doña María Angeles Martínez Garrido, en su condición de titular del centro privado de Educación Preescolar denominado «Carrusel», sito en la calle Roble, 3 de Madrid, que cuenta con autorización definitiva para dos unidades de este nivel, otorgada por Orden Ministerial de 20 de enero de 1983, en solicitud de cambio de titularidad a favor de doña Felisa Borasteros Martínez.

Resultando que, consultados los antecedentes obrantes en el Servicio de Autorizaciones de la Dirección General de Centros Escolares y en el Registro Especial de Centros, aparece debidamente acreditada la titularidad de este centro a favor de doña María Angeles Martínez Garrido.

Resultando que, mediante escritura de cesión de titularidad otorgada ante el Notario de Madrid, don José M.^a Gómez Fournier con el número 1620/1987 de su protocolo, doña M.^a de los Angeles Martínez Garrido, cede la titularidad a todos los efectos, del citado centro, a favor de doña Felisa Borasteros Martínez, que en dicho acto, la acepta.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en debida forma por la Dirección Provincial competente que emite su preceptivo informe en sentido favorable como, asimismo, lo hace el correspondiente Servicio de Inspección Técnica de Educación.

Vistos: La Ley General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, de 4 de agosto de 1970 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de agosto); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación («Boletín Oficial del Estado» de 4 de julio); el Decreto 1855/1974, de 7 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 10 de julio), sobre régimen jurídico de las autorizaciones de los centros no estatales de enseñanza; la Orden Ministerial de 24 de abril de 1975 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de mayo) y la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 («Boletín Oficial del Estado» de 18 de julio).

Considerando que se ha cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

Este Ministerio ha tenido a bien acceder al cambio de titularidad del centro de Preescolar denominado «Carrusel» de Madrid, que en lo sucesivo será ostentada por doña Felisa Borasteros Martínez que, como cesionaria queda subrogada en la totalidad de las obligaciones y cargas que afecten al centro cuya titularidad se le reconoce y, muy especialmente, las relacionadas con las ayudas y préstamos que el centro pueda tener concedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, aquellas que le correspondan en el orden docente y las que se deriven de la vigente legislación laboral.

El cambio de titularidad no afectará al régimen de funcionamiento del centro.

Lo que comunico a V. I para su conocimiento y efectos.

Madrid, 11 de mayo de 1990.—P. D. (Orden Ministerial de 26 de octubre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» de 28 de octubre), el Secretario de Estado de Educación, Alfredo Pérez Rubalcaba.

Ilma. Sra. Directora general de Centros Escolares.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

16886 RESOLUCION de 7 de junio de 1990, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del Convenio Colectivo de la Empresas «Asfaltos Españoles, Sociedad Anónima».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Asfaltos Españoles, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 27 de abril de 1990, de una parte, por miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal de la citada razón social, en representación del colectivo laboral afectado, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, 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, 7 de junio de 1990.—El Director general, Carlos Navarro López.

CONVENIO COLECTIVO «ASFALTOS ESPAÑOLES, S. A.»

PREAMBULO

Se declaran como objetivos comunes la necesidad de mantener las relaciones laborales sobre la base de la comunicación permanente y de la aceptación mutua del diálogo para resolver diferencias de criterio, mejorar el ambiente de trabajo, la situación de los trabajadores y el desarrollo de la Empresa, conscientes de que la seguridad en el empleo y las mejoras sociales únicamente pueden conseguirse mediante el aprovechamiento óptimo de los medios de producción.

La representación de los trabajadores se compromete al mantenimiento de la paz social durante la vigencia del presente Convenio, así como la mejor utilización de los medios de producción para obtener el máximo de eficiencia en el trabajo.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.-

OBJETO

El presente Convenio regula las relaciones entre la Empresa ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. (ASESA) y los trabajadores incluidos en el ámbito personal, funcional y territorial, y se aplicará con preferencia a lo dispuesto en las normas laborales.

ARTICULO 2.-

AMBITO DE APLICACION TERRITORIAL

El presente Convenio será de aplicación en los Centros de Trabajo de la Empresa ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. en España.

ARTICULO 3.-

AMBITO FUNCIONAL

El presente Convenio será de aplicación exclusiva a las relaciones laborales entre ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A., y sus trabajadores, en el desarrollo de las actividades propias y específicas de dicha Empresa comprendidas en la Industria del Refino de Petróleo.

ARTICULO 4.-

AMBITO PERSONAL DE APLICACION

Este Convenio será de aplicación al personal de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. que preste sus servicios mediante contrato de trabajo.

Queda excluido el siguiente personal:

- a) Los que ejerzan actividades de Alta Dirección, entendiéndose como tal el Director General, conforme la estructura actual de la Empresa.

b) Los que ostenten la categoría de Director o Subdirector ocupando puestos de especial confianza y responsabilidad, rijan su relación laboral con la Empresa por pacto expreso.

c) El contratado en régimen de prácticas y formación a que se refiere el art. 11 del Estatuto de los Trabajadores.

d) Los trabajadores cuya relación laboral con la Empresa se rija por normas distintas aplicables para las Industrias del Refino de Petróleo.

No obstante, para el personal comprendido en los apartados a) y b) de este artículo serán de aplicación los beneficios sociales que se establecen en el capítulo IX, en las condiciones que actualmente disfrutan.

El personal que preste sus servicios con carácter eventual, interino, a plazo fijo o servicio determinado, de carácter discontinuo o que este sujeto a cualquier modalidad contractual que no confiera el carácter de fijo de plantilla, se regirá además de por las cláusulas del presente Convenio, con excepción de los artículos referidos a beneficios sociales, jornada y horarios, por las estipulaciones particulares establecidas en su contrato individual de trabajo y demás legislación al respecto vigente.

ARTICULO 5.-

AMBITO TEMPORAL

La vigencia del presente Convenio, salvo estipulaciones especiales en el mismo contenidas, se extenderá desde el 1 de Enero de 1990, con independencia de la de resolución de la autoridad laboral que apruebe su depósito, registro y publicación oficial.

Su duración será de dos años, finalizando por tanto el 31 de Diciembre de 1991.

Las tablas salariales, (Anexo VIII) la cláusula de revisión así como los importes económicos correspondientes a los artículos 93, 94, 95, 96 y 97 podrán ser revisables anualmente desde la fecha de entrada en vigor de este Convenio.

ARTICULO 6.-

PRORROGA

Al cumplir la fecha de su vencimiento, y en caso de que no mediará denuncia expresa por cualquiera de las partes con, al menos, un mes de antelación, este Convenio se considera prorrogado en sus propios términos, de año en año, conforme a lo establecido en el artículo 86 del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 7.-

DENUNCIA

La denuncia del Convenio se realizará por escrito, en el plazo determinado en el artículo anterior y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido. En el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la denuncia se entregará por escrito los motivos de la denuncia y los puntos a deliberar.

Denunciado el Convenio será de aplicación lo dispuesto en el art. 86.3. del Estatuto de los Trabajadores.

ARTICULO 8.-REVISION ECONOMICA

La denuncia proponiendo la revisión prevista en el párrafo 3º. del art. 5 (Ambito Temporal) deberá efectuarse con una antelación mínima de 15 días antes de finalizar el año natural, mediante comunicación escrita de lo que la otra parte acusara recibo.

ARTICULO 9.-CLAUSULA DE REVISION SALARIAL

En el supuesto de que el incremento anual del IPC registre al 31-12-1990 un crecimiento superior al porcentaje del 6,5% se efectuará una revisión salarial sobre el exceso de dicha cifra.

La revisión se llevará a cabo una vez que se constate oficialmente por el INE el IPC real de 1990 y, cuando proceda, se abonará con efectos del 1 de Enero de dicho año, sirviendo por consiguiente como base de cálculo para el incremento salarial de 1991, y para llevarlo a cabo se tomarán como referencia los valores salariales y económicos de las tablas que figuran como Anexos VIII, y XIII, así como los artículos 94, 95 y 97.

ARTICULO 10.-ABSORCION

Las disposiciones legales futuras que impliquen revisión económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, únicamente tendrán eficacia práctica si consideradas en cómputo anual superasen lo pactado en este Convenio. En caso contrario, se considerarán absorbidas.

ARTICULO 11.-COMPENSACION

Las mejoras resultantes de este Convenio son compensables en cómputo anual con las que anteriormente rigieran por impositivo de cualquier naturaleza.

Se declaran expresamente compensables las retribuciones correspondientes a las pagas extraordinarias, por estar incluidas en la retribución bruta anual.

ARTICULO 12.-SUSTITUCION 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 y en cuanto a las modificaciones que en él se contemplan, por estimarse y aceptar que en su conjunto y globalmente consideradas suponen condiciones más beneficiosas para los trabajadores. Quedan a salvo las garantías personales a que se refiere el siguiente artículo.

ARTICULO 13.-GARANTIAS PERSONALES

Se respetarán las situaciones personales que excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente "ad personam".

ARTICULO 14.-VINCULACION A LA TOTALIDAD.-

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, formarán un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán considerados global y conjuntamente, quedando las partes mutuamente vinculadas a su totalidad. La anulación por la jurisdicción competente de cualquiera de los artículos determinará la nulidad radical de la totalidad del Convenio.

ARTICULO 15.-CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PACTADAS

Siempre y cuando ambas partes cumplan con los compromisos contraídos, queda convenido que durante la vigencia de este Convenio no se producirá anomalía laboral alguna con respecto a las materias y condiciones en el mismo pactadas.

ARTICULO 16.-GARANTIAS RELATIVAS A LOS DERECHOS LABORALES Y DE EMPLEO

- 1.- En caso de disolución, fusión, absorción o transformación de la Empresa, esta se compromete a realizar los conciertos, pactos o convenios que sean posibles y precisos para que al personal de plantilla le sean mantenidas las condiciones de empleo, laborales y económicas que viniese disfrutando, así como a propiciar la participación de los representantes de los trabajadores, con el fin de dar efectividad a los pactos y garantías indicadas, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores.
- 2.- En los casos de sucesión en la Empresa o centro de trabajo, a los que se refiere el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores, ASESIA, se compromete a realizar los pactos necesarios con la Empresa adquirente, para que al personal afectado le sean mantenidas las condiciones de empleo, laborales, sociales y económicas que viniese disfrutando.

ARTICULO 17.-NORMAS SUPLETORIAS

En lo no previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y disposiciones que lo desarrollan.

ARTICULO 18.-COMISION PARITARIA

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria, como órgano de interpretación, conciliación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio. Dicha Comisión estará formada por cuatro miembros designados por la Empresa y cuatro por la representación de los trabajadores de la Comisión Negociadora de este Convenio.

Son funciones específicas de la Comisión Paritaria las siguientes:

- a) Interpretación del Convenio.
- b) Conciliación de los problemas o cuestiones que sean sometidos por las partes, en relación con este Convenio.
- c) Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

Podrá convocar la Comisión Paritaria, indistintamente, cualquiera de las partes que lo integran.

Los acuerdos de la Comisión serán vinculantes.

La Comisión Paritaria deberá resolver en el plazo de quince días.

Para la obtención de toda clase de acuerdos cada una de las dos representaciones que forman la Comisión Paritaria tendrán un voto.

CAPITULO II.- ORGANIZACION DEL TRABAJO

SECCION PRIMERA: CONDICIONES GENERALES

ARTICULO 19.-

PRINCIPIO GENERAL

La organización práctica del trabajo y asignación de funciones son facultades exclusivas de la Empresa, que las llevará a cabo de tal forma que se alcancen los objetivos propuestos con la colaboración del personal.

Las facultades de la Empresa serán ejercitadas dentro del respeto a los derechos laborales de los trabajadores.

El ejercicio de la facultad de la Empresa no tendrá más limitaciones que las derivadas del respeto a las Leyes imperativas y a lo dispuesto en el presente Convenio.

La facultad de dirección, organización y control del trabajo va dirigida fundamentalmente al incremento de productividad, utilizando para ello las técnicas, controles y sistemas de trabajo que se estimen más convenientes para la mejor y mayor eficiencia en la prestación de los servicios.

En todos los supuestos habrán de respetarse las normas e instrucciones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, y muy especialmente aquellas que afecten a la integridad personal de los trabajadores.

La Empresa informará de los sistemas de organización, gestión, racionalización, automatización y modernización que juzgue necesarios, así como los métodos que puedan conducir a un progreso técnico y económico de la Empresa, sin perjuicio de la formación profesional que todos los empleados tienen el deber y el derecho de completar mediante el aprendizaje teórico-práctico y el estudio personal.

ARTICULO 20.-

FUNCIONES DE LA EMPRESA

Se reconocen como facultades de la Empresa, de manera enunciativa y no excluyente las siguientes:

- a) El reagrupamiento de las funciones y tareas a las nuevas exigencias del trabajo que resultasen del cambio de métodos operativos, procesos de producción, materiales, máquinas o características técnicas de las mismas.
- b) La adjudicación a cada puesto de trabajo del número de instrumentos o tareas necesarias para alcanzar la actividad normal.
- c) La determinación o exigencia de los rendimientos a actividad normal.

d) Asignar al personal, dentro de los generales cometidos de su departamento, sección o grupo, las funciones que configuran su puesto de trabajo, siempre que sea posible realizarlas simultáneamente o sucesivamente a lo largo de la jornada laboral y a actividad normal.

e) Mantener la plantilla suficiente de acuerdo con la distribución de los trabajos.

f) La contratación de personal.

g) La amortización de plazas, cuando quedan vacantes, por cualquier causa, si no es necesario su provisión como consecuencia de la racionalización del trabajo, mecanización y modernización de equipos o nuevos métodos o procesos.

h) La movilidad y redistribución del personal de la Empresa dentro de cada Centro de trabajo, en función de las necesidades de la organización, de la mecanización y modernización de equipos o de la producción. En caso necesario se concederá al personal afecto el correspondiente período de adaptación y/o formación.

Toda la dinámica organizativa se reflejará en el Manual de Organización de la Empresa, que se nutrirá de las instrucciones generales y particulares que vaya dictando la Empresa y los Mandos que cuenten con esta facultad normativa.

Será contenido de este Manual, entre otras, las siguientes materias:

a) Organigramas general y parciales.

b) Descripción de funciones, asignación de autoridad, atribuciones y responsabilidad.

c) Normativa sobre el funcionamiento y procesos operativos, tanto técnicos como administrativos, de cada unidad orgánica.

Estas normas elaboradas, con las consultas y asesoramiento preceptivos, por quienes tienen autoridad para ello, se remitirán a los Mandos interesados con la antelación debida a las fechas de entrada en vigor de las mismas.

ARTICULO 21.-

APLICACION

Las medidas que pueda adoptar la Empresa en virtud de las facultades que le otorgan los dos artículos anteriores, (Principios Generales y Funciones de la Empresa) serán aplicables durante la vigencia de este Convenio.

ARTICULO 22.-

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Todos los trabajadores de la Empresa, en cumplimiento de su contrato de trabajo, deben a la Empresa la diligencia y colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales.

Los trabajadores vienen obligados a cooperar con sus superiores y compañeros en el constante perfeccionamiento de sus funciones respectivas, correspondiéndoles el deber de sugerir, por medio de sus inmediatos superiores, las mejoras que estimen convenientes para aumentar la productividad, eficacia y seguridad en el servicio de la Empresa.

ARTICULO 23.-COMUNICACION

Los trabajadores tienen derecho a formular reclamaciones, por escrito o verbalmente, ante su línea jerárquica sobre las materias propias al trabajo o generales de la Empresa y los superiores tienen la obligación de contestar a las peticiones en el plazo de 15 días laborales. El Mando contestará con el asesoramiento de Relaciones Industriales.

ARTICULO 24.-INCOMPATIBILIDADES

- 1.- El desempeño del puesto asignado será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del trabajador y, muy especialmente, en empresas o entidades cuya actividad sea concurrente a la de ASESA.
- 2.- Asimismo, ningún trabajador podrá desempeñar cargo o realizar trabajo alguno por sí o por persona interpuesta, en cualesquiera Empresas que tengan directa relación con ASESA, siempre que ello comprometa su independencia y lealtad.
- 3.- Ante duda racional sobre incompatibilidad, se solicitará por escrito, y por conducto jerárquico aclaración a la Dirección del Centro, quien contestará en el plazo máximo de ocho días.
- 4.- Podrá concederse autorización expresa para compatibilidad, a petición por escrito del interesado y alegando los motivos de su solicitud.
- 5.- Tendrá la calificación de falta muy grave el desempeño de trabajo incompatible y su ocultación maliciosa o fraudulenta.

ARTICULO 25.-MOVILIDAD GEOGRAFICA

Se considerarán traslados aquellas situaciones en las que el trabajador realice de modo indefinido su prestación laboral en un centro de trabajo distinto del habitual que conlleve un cambio de residencia o domicilio personal del trabajador.

Se considerarán desplazamientos aquellas situaciones en las que el trabajador va a un centro de trabajo distinto al que pertenece al objeto de cumplir una misión determinada, regresando al centro de origen una vez finalizada.

La movilidad geográfica del personal se efectuará con sujeción a la legislación vigente.

El traslado de un trabajador se originará por petición escrita del interesado, aceptada por la Empresa, o por decisión de esta.

Los traslados originados por la petición de los trabajadores no darán derecho a percibir cantidad alguna.

Cuando el traslado se origine por decisión de la Empresa, esta abonará las siguientes compensaciones:

- a) Dieta que corresponda al trabajador, (según normas de la Empresa) hasta un máximo de quince días naturales, con el fin de que durante este tiempo pueda encontrar una nueva vivienda.

b) Locomoción.

Locomoción del trabajador al lugar del nuevo destino.

Locomoción de regreso del trabajador para efectuar el traslado de mobiliario y recoger a la familia.

Locomoción de incorporación a la nueva residencia del interesado y de su familia.

c) Mudanza.

Los gastos de mudanza y transporte de muebles y enseres, justificados formalmente mediante factura y previa aprobación por la Dirección del Centro de un presupuesto.

d) Permiso retribuido por los días necesarios para efectuar el traslado.

e) La Empresa negociará con el trabajador las condiciones de traslado.

Respecto a los gastos de desplazamiento estos se efectuarán conforme a las normas internas de la Empresa, fijándose las siguientes dietas:

Mandos Intermedios	6.036 Ptas./día
Resto de Empleados	5.720 Ptas./día

ARTICULO 26.-KILOMETRAJE

La tarifa de kilometraje para automóviles autorizados, queda fijada en 26 ptas./Kilómetro.

ARTICULO 27.-SEGUROS VIAJE

La Empresa abonará las facturas de transportes emitidas por las agencias de viajes, a través del medio de pago más adecuado, con el fin de obtener un seguro de Accidentes adicional para el personal que efectúe el viaje.

SECCION SEGUNDA: MOVILIDAD DEL PERSONALARTICULO 28.-MOVILIDAD FUNCIONAL

La Dirección General determinará y establecerá la plantilla idónea para cumplir los objetivos de la Empresa.

La movilidad funcional en el seno de la Empresa se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador.

Para trasladar a un trabajador a otro puesto de trabajo será imprescindible:

- a) Que posea las titulaciones académicas o profesionales necesarias.
- b) Que no se produzca un cambio de grupo profesional.

La Empresa, si es necesario, a su cargo, preparará cursos de adaptación del trabajador a su nuevo puesto de trabajo, siendo obligatoria la asistencia a los mismos.

ARTICULO 29.-

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo trabajador en ASFALTOS ESPAÑOLES está obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de las funciones propias de su categoría profesional, encuadrados en el ámbito que se especifica en el artº. 3º. (Ámbito Funcional), y conforme se determina específicamente en el artículo anterior, referido a "Movilidad Funcional".

Quedan siempre comprendidas, en su caso, entre tales tareas, el mantenimiento de la seguridad integrada, la limpieza de máquinas y aparatos, así como su conservación preventiva, mantener el orden del puesto de trabajo y la actuación dentro del equipo contra incendios.

ARTICULO 30.-

TRABAJOS DE SUPERIOR E INFERIOR CATEGORIA

- 1) Los trabajadores fijos de plantilla que realicen funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuvieran reconocida, por un período superior a seis meses ininterrumpidos durante un año u ocho ininterrumpidos durante dos años, podrán reclamar ante la Dirección del Centro la clasificación profesional adecuada.
- 2) Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité de Empresa o en su caso de los Delegados de Personal, puede reclamar ante la jurisdicción competente.
- 3) Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o por este convenio el ascenso, los trabajadores tendrán derecho a las diferencias retributivas entre la categoría asignada y las funciones que efectivamente realicen.
- 4) Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, la Empresa precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, solo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole las retribuciones y demás derechos derivados de su categoría profesional y comunicándolo a la representación legal de los trabajadores.

ARTICULO 31.-

CAMBIOS DE PUESTO DE TRABAJO

Se reconocen como causas para el cambio de un trabajador de un puesto de trabajo a otro puesto:

- a) Petición del trabajador: Requerirá solicitud por escrito del mismo. Caso de acceder a la misma por la Dirección del Centro, esta fijará las condiciones oportunas, todo ello sin perjuicio de lo establecido para casos de promoción.
- b) Por mutuo acuerdo entre Empresa y trabajador; se estará a lo convenido por escrito, con las mismas limitaciones del apartado anterior.

c) Por especiales necesidades del servicio y por un plazo que no debe exceder de sesenta días, continuos o alternos, en el transcurso de un año, podrán ser destinados los trabajadores a puestos de trabajo de inferior categoría de la que disfrutaban. No será preceptivo respetar este plazo, que se ampliará por el tiempo necesario, cuando el destino esté motivado por la desaparición del propio puesto, por el cambio de trabajo de un trabajador al que afectaba psíquica o físicamente el desempeño del puesto anterior o por la aplicación de planes de entrenamiento y formación.

d) Igualmente, por razones justificadas, podrán los trabajadores desempeñar durante el plazo máximo de cuatro meses ininterrumpidos o de seis meses alternos, en el período de un año, un puesto de categoría superior, percibiendo la diferencia que le corresponda en el nuevo puesto y reintegrándose al antiguo cuando cese la causa que motivó el cambio.

e) En caso de superarse los plazos previstos en el apartado anterior, el trabajador consolidará los efectos económicos de la categoría superior, sin que ello suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de esta categoría, no aplicándose este cómputo de tiempo cuando se trate de sustituciones por servicio militar, enfermedad, accidente, otros permisos u ocupación de cargos oficiales, en cuyos casos los plazos se extenderán por el tiempo que duren las circunstancias que originaron las sustituciones. El mismo tratamiento de excepción recibirán las sustituciones normales por ausencia del superior.

f) Los Mandos Superiores y Medios, al sustituirse asumiendo las tareas del respectivo puesto de trabajo, y por encontrarse a entera disposición de la Dirección del Centro, quedan expresamente excluidos de esta normativa.

SECCION TERCERA.- JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 32.-

CALENDARIO LABORAL

Cada año la Empresa, una vez conocido el calendario oficial de cada provincia, confeccionará el calendario, exponiéndolo en los tabloneros de anuncios de cada Centro. Asimismo dará traslado del mismo a los Representantes de los trabajadores.

El calendario laboral contendrá la jornada anual, quince festivos (comprendidos de lunes a viernes) y consecuentemente los días laborales.

Dada la naturaleza de la industria, se hace imprescindible la continuidad del trabajo y, por tanto, en determinadas actividades se impone mantener el trabajo durante las veinticuatro horas de todos y cada uno de los días del año.

ARTICULO 33.-

HORARIO LABORAL

Para el año 1990, los horarios de trabajo son los que a continuación se expresan y se especifican también en el Calendario Laboral.

- Personal de jornada de día: de 07,15 a 15,00 horas, de lunes a viernes.

- Personal de jornada de turno de mañana: de 06,00 a 14,00 horas, durante 7 días, más los tiempos necesarios para efectuar el relevo de turnos.
- Personal de jornada de turno de tarde: de 14,00 a 22,00 horas, durante 7 días, más los tiempos necesarios para efectuar el relevo de turnos.
- Personal de jornada de turno de noche: de 22,00 a 06,00 horas, durante 7 días, más los tiempos necesarios para efectuar el relevo de turnos.
- Personal de Oficinas Centrales: de 08,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes.

Dentro de las jornadas del personal de Refinería están incluidos 30 minutos diarios de descanso.

El inicio y final de la jornada se computará de modo que el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo y dedicado a él, excluyéndose en consecuencia el tiempo dedicado a transporte, aseo, cambio de ropa y control de accesos.

El ciclo de trabajo del personal de jornada de turno es de 4 semanas, con 21 días de trabajo efectivo y 7 días de descanso, según calendario adjunto. (ANEXO I). Para asimilar la jornada anual de trabajo del personal a turno a la de personal de jornada de día, la Empresa y el Comité, mediante los mismos cálculos usados en la equivalencia de horarios entre ambas jornadas, establecerá el periodo de días naturales de descanso del personal a turno. La forma de disfrute de este período queda recogida en el Acuerdo de fecha 6 de Agosto de 1986, que se acompaña como Anexo II.

Previo aviso con veinticuatro horas de antelación, salvo emergencias, el personal estará obligado a someterse al régimen de turno rotativo y a cualquiera de los horarios que se establezcan cuando, por necesidades del trabajo, exigencias del proceso u otra razón similar, a juicio de la Dirección del Centro, sea preciso un régimen de continuidad laboral o sea destinado el trabajador a un puesto en donde se haya establecido un horario diferente al suyo habitual.

Se exigirá a todos los trabajadores puntualidad, tanto a la entrada como a la salida y los retrasos o adelantos se considerarán como faltas sancionables, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo VII de este Convenio.

Los trabajadores cumplirán con exactitud las normas establecidas sobre entradas, salidas y término del trabajo, así como el sistema de control implantado en cada centro de trabajo.

ARTICULO 34.-

REGIMEN DE TRABAJO EN TURNOS

El régimen de turnos actual implica la prestación del trabajo durante ocho horas diarias sin interrupción, contadas desde el momento en que se acceda al puesto de trabajo.

Los turnos serán tres, de ocho horas de duración cada uno a contar desde la hora en que señale la Dirección del Centro. El horario de cada turno se cumplirá por rotación entre el personal, el cual, a tales efectos quedará agrupado en equipos. La Dirección del Centro, previo cumplimiento, en su caso, de los requisitos que sean precisos, fijará

el sistema que se haya de seguir para la rotación de los equipos, así como los días en que descanse cada uno.

Ningún trabajador en régimen de turno podrá abandonar el trabajo sin que haya sido relevado. Todo el tiempo que exceda su permanencia sobre la jornada normal, imputable al retraso o ausencia injustificada del que debía realizar el relevo, se le abonará como horas extraordinarias, con independencia de la sanción que proceda al trabajador que diera lugar a esta situación.

El sistema de suplencias queda recogido en el anexo III.

Para el descanso del personal sujeto a régimen de trabajo en turno, regirá el siguiente sistema:

- a) Se respetará, el descanso semanal, el cual por organización del sistema rotativo, podrá no coincidir con el dominical.
- b) El régimen de turno esta siempre organizado de forma que entre la terminación del trabajo de cada equipo y el comienzo de la jornada siguiente para el mismo medien dieciséis horas.

ARTICULO 35.-

HORAS EXTRAORDINARIAS

Es firme voluntad de ambas partes la reducción al mínimo indispensable de las horas extraordinarias, por lo cual la Empresa informará mensualmente y por escrito a los representantes legales de los trabajadores del número y justificación de las horas extraordinarias.

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

- a). No se tendrá en cuenta a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, el exceso de los trabajos para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, o por causa de fuerza mayor, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.
- b). Se considerarán horas extraordinarias estructurales las efectuadas por:
 - El personal a turnos en día festivo sin descanso compensatorio, por necesidades del cuadrante.
 - Periodos punta de producción.
 - Ausencias imprevistas.
 - Cambios de turno.
 - Incidencias en el turno.
 - Paradas y puestas en marcha de instalaciones.
 - Equipos de retén.
 - Reparaciones perentorias que afectan a la producción.
 - Para evitar pérdidas o inutilización de materias primas.
 - Trabajos punta o especiales.

Estas horas estructurales anteriormente enunciadas pueden ser compensadas de común acuerdo con los trabajadores, con otras fórmulas distintas a la percepción de las propias horas extraordinarias, con pluses, descansos, etc.

c). Los representantes legales de los trabajadores tendrán las competencias que siguen sobre este particular:

- Examinar si las horas extraordinarias realizadas en el mes anterior se ajustan a estas normas.
- Denunciar a la Dirección del Centro los incumplimientos que pudieran observarse, proponiendo medidas al respecto.
- Recibir mensualmente una relación de las horas extraordinarias.

d). El Trabajador que expresamente lo solicite recibirá del Departamento de Relaciones Industriales un parte semanal con expresión del número de horas extraordinarias realizadas por él en dicho período.

El valor de las horas extraordinarias se establece aplicando a un módulo base para cada nivel salarial, un recargo del 75%, siendo el valor resultante el que figura en el Anexo VIII.

Se podrá pactar la compensación de horas extraordinarias con descansos, siempre que el disfrute de estos, en su momento, y como consecuencia del mismo, no genere la realización de horas extraordinarias.

De acordarse esta compensación, en las condiciones anteriores, cada hora extraordinaria realizada se compensará con 2 horas de descanso

SECCION CUARTA: VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

ARTICULO 36.-

En ASESА, está implantada la valoración de los puestos de trabajo.

Esta técnica permite deducir de modo objetivo la jerarquización y ordenación de diferentes puestos de trabajo existentes en la Empresa con el fin de poder establecer:

- a) La correcta clasificación del personal dentro del cuadro de categorías profesionales.
- b) La estructura de salarios más adecuada y equitativa en atención a las categorías y niveles de valoración.
- c) La escala de bonificaciones o compensaciones en función de las condiciones de trabajo.

ARTICULO 37.-

SISTEMA DE VALORACION

1. El sistema utilizado en ASESА para valorar los puestos de trabajo afectados es el de puntuación de factores. Se emplea como instrumento de medida un Manual de Valoración, y en él se concretan las definiciones, grados de intensidad, ponderación y puntuación de los factores seleccionados.

2. Estos factores se agrupan en dos clases:

- a) Factores de jerarquización-ordenación que, por ser más permanentes, sirven para deducir la importancia y el valor relativo de cada puesto.

- b) Factores de compensación, menos estables y variables, para determinar abonos complementarios como consecuencia de condiciones especiales del trabajo.

3. El contenido del Manual es conocido y custodiado por la Comisión de Valoración.

ARTICULO 38.-

PROCESO DE VALORACION

1. En el proceso de valoración se respetarán siempre las siguientes etapas:

- a) Análisis.- Cada puesto será sometido a un minucioso análisis para conocer el contenido real del mismo y sus exigencias, mediante un cuestionario, una entrevista con un titular de ese puesto acompañada de la observación directa del mismo y una entrevista de comprobación con el mando inmediato y otros de nivel superior. El cuestionario será cumplimentado por los titulares y, cuando sea preciso, éstos serán asistidos por sus Jefes inmediatos.
- b) Descripción.- Como consecuencia de todo lo anterior, el Analista redactará una descripción esencial de las tareas ejecutadas en el puesto, que será dada a conocer a los interesados y aprobada por el mando competente.
- c) Valoración.- Mediante la hoja de especificaciones, el analista justificará la aplicación del Manual de Valoración y, como consecuencia, el valor del puesto, proponiendo la puntuación o nivel que le corresponda.
- d) Control.- La Comisión de Valoración comprobará la aplicación del Manual y los resultados obtenidos, informando con su conformidad o reparos.
- e) Aprobación y revisión.- La Dirección Económico-Administrativa, Dirección Comercial y la Dirección Técnica informaran, respectivamente, de las propuestas de valoración sobre los puestos dependientes de cada una de ellas, así como la revisión y actualización de las valoraciones efectuadas, que junto al informe del Asesor de Organización y Relaciones Industriales, serán transmitidas a la Dirección General para su aprobación.

2. Se atenderá siempre de modo especial a la participación de los trabajadores en el proceso de valoración, quienes recibiendo toda la información que precisen sobre el particular, intervendrán en los cuestionarios en la forma determinada en el apartado 1 y colaborarán con los analistas en el cumplimiento de su misión.

ARTICULO 39.-

COMISION DE VALORACION

1. La Comisión de Valoración, a la que se hace referencia en los artículos precedentes, estará integrada por dos representantes del personal, nombrados por el Comité de Empresa o Delegados de Personal, y dos representantes de la Empresa nombrados por la misma. Presidirá esta Comisión la Dirección del Centro o la persona en quien delegue, quien gozará del voto de calidad.

2. Los Miembros de esta Comisión se renovarán cuando lo haga legalmente el Comité de Empresa/Delegados de Personal o antes, total o parcialmente, cuando por razones justificadas así lo proponga el pleno del Comité o Delegados de Personal, pudiendo todos ellos ser reelegidos.

3. Será misión de esta Comisión, de carácter consultivo:
- Estudiar las propuestas que presenten los Analistas e informarlas para su traslado a la Dirección.
 - Conocer la marcha de los trabajos de valoración, vigilar el cumplimiento de los plazos previstos y cualquier otro aspecto de interés, recabando información del órgano ejecutor de estos trabajos.
 - Conocer las reclamaciones de personal referidas a valoración, una vez agotada la vía jerárquica, y proponer soluciones a las mismas.
 - Informar al Comité/Delegados del Personal sobre las actuaciones propuestas e informaciones elaboradas en su seno.
 - Ser depositaria del Manual de Valoración vigilando su correcta aplicación.
4. La Comisión se reunirá cuando lo disponga su Presidente con la periodicidad y duración que exijan los programas de valoración.

ARTICULO 40.-

DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE LA VALORACION

- El desarrollo y continuidad de la valoración de los puestos y la aplicación de sus resultados, una vez aprobados por la Empresa, corresponden al Departamento de Relaciones Industriales, quienes con los Analistas constituyen el grupo ejecutor de la valoración.
- Serán misiones básicas de este grupo:
 - Normalizar, clasificar y custodiar toda la documentación e impresos que sobre valoraciones se produzcan y utilicen.
 - Ejecutar las etapas que les conciernen en el proceso de valoración.
 - Estudiar todas las modificaciones y creaciones de puestos de trabajo autorizados y proceder a su valoración, elevando las propuestas pertinentes.
 - Ayudar a los Mandos a atender las solicitudes y reclamaciones que presenten los afectados por la valoración.
 - Realizar estudios técnicos, con los asesoramientos precisos, sobre el sistema de valoración y sus resultados globales, proponiendo a la Dirección los cambios de criterios o correcciones al Manual y a su ponderación, para una mejor consecución de los fines perseguidos con la valoración.
 - Facilitar a la Comisión de Valoración toda la información que para el cumplimiento de su misión aquella precise.
- El grupo ejecutor de las valoraciones estudiará y elaborará las normas complementarias precisas que, en desarrollo del contenido de esta sección, garanticen el mantenimiento y continuidad de esta técnica así como los programas de valoraciones y los efectos de cualquier clase que de sus resultados se deriven, sometiéndolos a la consideración y opinión del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

ARTICULO 41.-

CREACION/MODIFICACION DE PUESTOS DE TRABAJO

- La dinámica de este técnica exige la regulación de unas determinadas situaciones que, necesariamente, han de darse en el transcurso del tiempo. Se prevén entre estas situaciones:
 - Creación de nuevos puestos de trabajo.- El Mando responsable de la unidad orgánica donde se intente crear un nuevo puesto de trabajo informará por escrito al Director del Centro, quien a su vez informará a la Dirección General, acerca de las características fundamentales del nuevo puesto, detallando denominación y tareas específicas. Aprobado por la Dirección General, se pasará a analizar, describir y especificar el puesto, siendo la valoración que resulte provisional hasta tanto pueda ser ratificada una vez transcurrido el tiempo de rodaje que para cada caso determine la Comisión de Valoración. A partir de entonces y con el informe favorable de la Comisión de Valoración, aprobado por la Dirección General, los resultados tendrán carácter definitivo.
 - Modificación de los contenidos de los puestos.- Cualquier modificación importante de carácter permanente que sufra un puesto de trabajo deberá ser comunicada por escrito al grupo ejecutor, la notificación será hecha preceptivamente por el Mando Superior de la Unidad.

Se estudiarán y analizarán las modificaciones, informando la Comisión de Valoración en el plazo de un mes si procede o no el cambio en la valoración y, en su caso, cual debe ser la nueva valoración. Las consecuencias que se deriven de un cambio de valoración no entrarán en vigor hasta el primer día del mes natural siguiente a la fecha de resolución de esa situación, a contar desde su aprobación por la Dirección General, resolviendo la misma en el plazo de un mes.
 - Solicitudes de aclaración o presentación de reclamaciones.- Serán presentadas por escrito por los titulares de los puestos a través de su línea jerárquica y resueltas en el plazo máximo de tres semanas por el grupo ejecutor. Los analistas-valoradores intentarán dar satisfacción a las solicitudes y reclamaciones presentadas, manteniendo una entrevista con los que reclamen. En caso de que persista la insatisfacción del reclamante ante los argumentos o soluciones que se le ofrezcan, los Analistas trasladarán la reclamación, acompañada con la información de lo actuado, a la Comisión de Valoración para que intervenga.
- La creación y las modificaciones sustanciales de cualquier puesto de trabajo serán sometidas, previamente, por los Mandos Superiores a la aprobación de la Dirección del Centro, quien solicitará autorización de Dirección General.

ARTICULO.- 42

ESTRUCTURACION EN NIVELES DE LA VALORACION

Los diferentes puestos de trabajo de ASESА se agruparán, en diferentes niveles, según la puntuación alcanzada. (Anexo V).

A estos efectos se computarán exclusivamente las puntuaciones correspondientes a los factores de jerarquización y ordenación.

ARTICULO.- 43SISTEMA DE APRECIACION PERSONAL

Al objeto de mantener un inventario permanente de las aptitudes y potencial del personal, la Empresa podrá aplicar un sistema de apreciación personal con el que periódicamente pueda valorarse la evolución y desarrollo de los trabajadores.

Sus resultados podrán ser tenidos en cuenta para la adaptación de los hombres al trabajo y para la resolución de los concursos que, a efectos de provisión de vacantes y promoción, se convoquen.

La Empresa tendrá plena libertad en la elección de los criterios de apreciación y en la administración del sistema establecido, informando de su contenido y mecánica al Comité de Empresa/Delegados de Personal.

ARTICULO.- 44CATEGORIAS PROFESIONALES O NIVELES

1. Admitida la estrecha relación que debe existir entre la categoría y el puesto desempeñado, el cuadro que figura como Anexo V indica la correspondencia entre todos los niveles establecidos en la Empresa y las categorías profesionales que deben disfrutar los titulares cuyos puestos están clasificados en los mencionados niveles.
2. La aplicación correcta del cuadro del Anexo V justifica una evaluación objetiva de los conocimientos y aptitudes de los titulares de los puestos para deducir si cubren el mínimo exigido en las especificaciones de sus puestos, siguiendo un sistema de apreciación de similar naturaleza al señalado en el artículo anterior.
3. Si la evaluación resultara negativa, la Empresa se reserva el derecho de una clasificación en nivel inferior al de su puesto o de carácter provisional, hasta tanto que el trabajador adquiera las exigencias requeridas en el transcurso de un tiempo prudencial- proporcionado a la naturaleza e importancia de la función, pero dentro del intervalo comprendido entre tres meses y un año - y para cuya consecución Relaciones Industriales, con la colaboración del Mando del trabajador afectado, le facilitarán las orientaciones necesarias.
4. Transcurridos los tiempos citados en el apartado anterior y si persiste la evaluación negativa, la Dirección queda en libertad para decidir ante esta situación, previa información al Comité de Empresa/Delegados de Personal.
5. El hecho de que en un grupo profesional y para distintos niveles de valoración se equiparen las mismas categorías de base desdobladas con letras del abecedario, no significa la creación de nuevas categorías, sino la existencia de puestos con similares o parecidas exigencias, pero con matizaciones que justifican, por razones de equidad, unas distinciones que deben reflejarse en el aspecto retributivo.

En aplicación de lo previsto en el párrafo anterior, algunas de las categorías profesionales están calificadas con las letras A, B, C y D, por acomodarse mejor a los resultados de la valoración, sin que ello suponga la creación de nuevas categorías.

ARTICULO.- 45VALORACIONES Y REVISIONES FUTURAS

1. Cuando se efectúen valoraciones o revisiones futuras se clasificarán a los titulares en los niveles y categorías asignados a los puestos que desempeñan, siempre que la evaluación de sus conocimientos y aptitudes resulte positiva.
2. En su aplicación se establecen las siguientes garantías:
 - a) Los movimientos de personal que se produzcan por causa de la clasificación se llevarán a cabo procurando la mejor adaptación de cada hombre a cada puesto.
 - b) En ningún caso saldrá perjudicado el trabajador, ni económicamente ni con detrimento de su categoría profesional, por la aplicación de estas normas.
 - c) Cualquier trabajador que no cumpla las exigencias requeridas para disfrutar de un determinado nivel y categoría, recibirá información sobre la evaluación personal efectuada, con aclaración de sus puntos débiles y sobre los procedimientos y plazos con que cuenta para superar las deficiencias señaladas.
 - d) Si al realizarse la revisión resultase que un trabajador goza de nivel y categoría superiores a los del puesto que efectivamente desempeña, se procurará destinarlo a otro puesto de mayor contenido, apropiado a su situación, siempre que exista vacante y su formación profesional lo permita. Si el nuevo destino no es posible, el trabajador conservará a título personal la categoría y la retribución anteriormente asignadas.
 - e) Si un puesto es modificado por razones de organización, con reducción de su contenido, la nueva valoración inferior que resulte no afectará a los trabajadores que fuesen titulares del puesto antes de la modificación. Estos trabajadores, a título personal, se encontrarán en la misma situación y recibirán idéntico tratamiento que los previstos en el epígrafe precedente.

ARTICULO.- 46RECLAMACION DE VALORACION

El trabajador que considerase incorrecta su clasificación profesional como consecuencia de la valoración de su puesto deberá presentar por escrito a la Dirección del Centro, a través de su línea jerárquica, la reclamación oportuna. En caso de que la petición sea denegada o transcurra un mes sin recibir contestación a lo solicitado, el trabajador podrá recurrir al Comité o Delegados de Personal, quienes considerarán la petición y la trasladarán, a la Comisión de Valoración o al Comité o Delegados de Personal, elevando conclusiones a la Dirección para que decida o reconsidere de nuevo lo solicitado.

Agotados estos trámites, y una vez firme la decisión de la Dirección del Centro sobre el particular, si el reclamante sigue insatisfecho podrá utilizar los recursos que la legislación laboral le concede.

En ningún caso se admitirá reclamación alguna que se funde en agravio comparativo, respecto de otros trabajadores de ASEA.

CAPITULO III: REGIMEN DEL PERSONALSECCION PRIMERA: CLASIFICACION PROFESIONALARTICULO 47.-GRUPO PROFESIONAL

El grupo profesional es aquel que agrupa unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación. Constituye además "el marco" y descripción funcional del trabajo que viene obligado a desempeñar el trabajador.

El colectivo de trabajadores de la Empresa se clasificará por grupos profesionales, y dentro de estos por subgrupos y categorías profesionales.

El personal temporal será asimilado a los niveles profesionales que le corresponda según el grupo profesional en el que se los encuadre.

En cualquier caso, gozará de un nivel profesional según se pacte individualmente en contrato.

ARTICULO 48.-ESTRUCTURA DE LOS GRUPOS PROFESIONALES

La clasificación del personal no supondrá la obligación de tener provistas todas las plazas que a continuación se enumeran de manera enunciativa, si la necesidad y el volumen de la Empresa no lo requieren:

- 1.- GRUPO PROFESIONAL DE MANDO SUPERIOR.
- 2.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL TECNICO.
- 3.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
- 4.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERARIO
- 5.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL SUBALTERNO

En el Anexo VI figuran los subgrupos y categorías profesionales correspondientes a cada Grupo Profesional.

ARTICULO 49.-ESCALAFON

La Empresa vendrá obligada a confeccionar un escalafón dentro de los tres primeros meses de cada año, en el que conste su personal fijo de plantilla por grupos profesionales, ordenados por categorías y dentro de estas por antigüedad, así como la antigüedad en la Empresa y fecha de nacimiento.

Conforme a lo señalado en el art. 20 g), las vacantes que se produzcan a lo largo del año podrán ser amortizadas por la Empresa.

ARTICULO 50.-CENSO

Durante el mes de Enero de cada año se realizará el censo laboral de todo el personal de ASES, referido al 31 de Diciembre anterior.

Para la realización del censo, cada trabajador facilitará al Departamento de Relaciones Industriales de su Centro de trabajo los siguientes datos.

Domicilio, teléfono, nombre y apellidos del cónyuge, hijos que tiene a su cargo, fecha de nacimiento, sexo y estado de estos; régimen de vivienda; especialidades, oficios para los que se ha capacitado; y estudios que haya cursado en el año precedente.

Asimismo cada trabajador comunicará oportunamente cualquier variación de los datos del párrafo anterior que aconteciera durante el año.

ARTICULO 51.-ORDENACION SALARIAL

Se entiende por ordenación salarial la estructuración en niveles de las categorías laborales y que se establece en el cuadro que figura como Anexo V.

ARTICULO 52.-ASIMILACION DE CATEGORIAS PROFESIONALES A EFECTOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En tanto se mantenga el sistema de grupos de cotización a la Seguridad Social, a cada categoría profesional se le asigna un número de acuerdo con la equiparación que figura dentro del cuadro que figura como Anexo V.

ARTICULO 53.-DEFINICION DE LAS CATEGORIAS LABORALES

Las definiciones de las categorías laborales de este capítulo figuran en el Anexo VII de este Convenio.

SECCION SEGUNDA: CLASIFICACION DEL PERSONAL POR MANDO Y EN RAZON DE LA PERMANENCIA EN LA EMPRESA.ARTICULO 54.-CLASIFICACION POR EL MANDO

Los trabajadores clasificados en el Grupo 1 (Anexo VI) gozarán de la condición de Mandos Superiores de la Empresa.

Los trabajadores clasificados en el Grupo 2 del (Anexo VI) subgrupos a) y b) y Jefe Administrativo 1ª del Grupo 3 que ocupen puestos de mando gozarán de la condición de Mandos Medios de la Empresa.

Los trabajadores clasificados en el Grupo 2 del (Anexo VI) subgrupo c) y los del Grupo 3 subgrupo a) a excepción del Jefe Administrativo de 1ª (Anexo VI) gozaran de la condición de Mando Intermedios de la Empresa, siempre que de forma efectiva ejerzan mando.

Todas las categorías profesionales que impliquen función de mando serán de libre designación por la Empresa.

ARTICULO 55.-CLASIFICACION DEL PERSONAL POR RAZON DE SU PERMANENCIA EN LA EMPRESA

Por razón de la permanencia al servicio de la Empresa, los trabajadores se clasifican en fijos de plantilla y contratados.

Son trabajadores fijos de plantilla los admitidos sin pactar modalidad especial alguna en cuanto a su duración, es decir, por tiempo indefinido.

Son trabajadores contratados aquellos admitidos cuya prestación de servicios a la Empresa sea temporal o de duración, obra o servicio, determinada. Podrán celebrarse cualquier tipo de contrato de trabajo de duración determinada o temporal cuya modalidad este recogida en la legislación laboral vigente. Estas modalidades de contratación se regirán por lo que para cada una de ellas dispongan las disposiciones legales de aplicación. La Empresa comunicará a la representación legal de los trabajadores las contrataciones efectuadas, cuando así este establecido en las disposiciones a cuyo amparo se realice la contratación.

La contratación de todos los trabajadores deberá efectuarse por escrito, debiendo figurar en el contrato cuantos requisitos sean exigidos por la normativa legal vigente y las disposiciones de este Convenio que sean aplicables.

SECCION TERCERA: PROMOCION

ARTICULO 56.-

ASCENSOS DE CATEGORIA

Se entenderá por ascenso el acceso a un puesto clasificado en un nivel de valoración superior que lleve implícito el cambio de la categoría profesional del trabajador.

Los ascensos de categoría profesional se ajustarán al siguiente régimen:

- a) Las categorías profesionales que impliquen funciones de mando o especial confianza serán de libre designación por la Empresa.
- b) Para el resto de las categorías profesionales, la Empresa aplicará la normativa prevista para promoción.

ARTICULO 57.-

PROMOCION

Se entiende como promoción el acceso a un puesto clasificado en un nivel de valoración superior, con retribución también superior.

Para la aplicación de los sistemas de promoción contenidos en esta Sección será preceptivo, en primer lugar, que exista una vacante definitiva producida por ausencia de titular o por la creación de un nuevo puesto de trabajo y, en segundo lugar, que la Dirección General tome la decisión expresa de su cobertura, previo informe del Asesor de Organización y Relaciones Industriales.

El criterio dominante para la promoción del personal de ASESa será el de la competencia, demostrada en la posesión de las aptitudes mínimas requeridas por el puesto, los conocimientos imprescindibles para ejecutar la tarea con eficacia y el haber observado con anterioridad un comportamiento satisfactorio.

ARTICULO 58.-

SISTEMAS DE PROMOCION

Según la naturaleza y nivel de los puestos se fijan estos dos sistemas de promoción:

- a) Libre designación de la Dirección de la Empresa para cubrir las vacantes de puestos de Mando. Estos puestos incluyen entre otras los siguientes grupos y subgrupos profesionales:
 - Las de Mando Superior.
 - Las del Subgrupo de Técnicos Superiores.
 - Las del Subgrupo de Técnicos.
 - La de Mando Intermedio
 - La de Jefe Administrativo todas.

Este derecho se ejercerá entre los trabajadores que figuren en plantilla o recurriendo a la contratación exterior si fuese necesario.

- b) Concurso-examen para cubrir las vacantes de puestos clasificados entre los niveles 1 y 9, ambos inclusive, que comprenden todas las categorías restantes.

ARTICULO 59.-

EXCEPCIONES EN LA PROMOCION

No será necesario celebrar concurso:

- a) Cuando el puesto vacante pueda ser ocupado por otro trabajador, mediante cambio o traslado, que ya posea la misma o superior categoría y competencia correspondiente a esa vacante.
- b) Cuando se trate de la cobertura de un puesto promocionado como consecuencia de la modificación sustancial de su contenido, bien por adición o sustitución de distintas exigencias que justifiquen una mayor clasificación y siempre que, durante esta evolución, venga siendo desempeñado por la misma persona. En este caso, continuará ocupándolo esa persona, sin asignarle con carácter definitivo la nueva categoría hasta tanto haya superado el período de adaptación que se fije.

ARTICULO 60.-

TRIBUNALES DE PROMOCION

1. Para juzgar objetivamente los resultados del concurso-examen se crearán Tribunales de Promoción, que estarán compuestos de la siguiente forma:

- a) Un presidente, que será designado por la Empresa.
- b) Un vocal, nombrado por la Dirección del Centro y que como mínimo tendrá superior categoría a la del puesto que se convoca.
- c) Un vocal, nombrado por el Comité o Delegados de Personal, que posea las mismas condiciones señaladas en el epígrafe anterior, de cualquier Departamento.
- d) Un secretario, cuyo cargo recaerá en el titular de Relaciones Industriales o en la persona en quien delegue.

2. El nombramiento de los miembros del Tribunal para cada convocatoria se hará público y todos tendrán derecho a voz y voto, gozando el Presidente del voto de calidad. Se nombrarán asimismo los suplentes de los vocales titulares, publicándose también la designación.

3. Deberán renunciar al nombramiento, siendo recusables de no efectuarlo, los miembros que tengan vínculo familiar o de notoria amistad con los candidatos a ascenso.

4. Salvo lo dispuesto en el número 3 anterior, la aceptación de la designación para formar parte de Tribunales será obligatoria y no devengará derecho económico alguno, procurándose que sus reuniones se celebren dentro de la jornada de trabajo de la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 61.-

FUNCIONES DE LOS TRIBUNALES DE PROMOCION

1. Corresponde a estos Tribunales:
- Levantar acta de las sesiones que celebren, en las que se recogerán los asuntos tratados y decisiones tomadas. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.
 - Aplicar la convocatoria en todos sus términos y publicar la relación de admitidos y excluidos a las pruebas, así como fijar las fechas y orden de realización de las mismas.
 - Realizar o supervisar las pruebas establecidas.
 - Proceder a la valoración de las pruebas y, en su caso, a la aplicación del baremo de circunstancias y méritos personales.
 - Formular la propuesta de adjudicación de plaza, sometiéndola a la aprobación de la Dirección General.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá valerse con toda libertad de la colaboración y asesoramiento de personas de la Empresa o del exterior.

2. Los factores integrantes de la apreciación de méritos, cuando se utilice, así como su valoración, se fijarán por el Tribunal de acuerdo con las exigencias que requieran la descripción y especificaciones del puesto a cubrir. Necesariamente se puntuará la antigüedad al servicio de la Empresa, sin que esta valoración exceda del 25 por 100 del total de la puntuación.
3. Los diversos ejercicios de que consten las pruebas serán igualmente valorados de acuerdo con los límites de puntuación que en cada caso establezca el Tribunal, pudiendo convenir que sean eliminatorios y, si los aspirantes no alcanzan el mínimo establecido, declarar no haber lugar a la provisión de las plazas.
4. Elevada a definitiva la propuesta del Tribunal, no se admitirá recurso alguno contra sus decisiones.

ARTICULO 62.-

PRUEBAS

- Siempre que el Tribunal lo considere necesario se impartirá dentro de la Empresa o recurriendo a ayudas del exterior, un curso de formación previo a la celebración del concurso.
- En este caso, la prueba teórica consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas relacionadas con el puesto y en base a la formación recibida. Siempre que sea posible, se realizarán, además, pruebas de aptitud cuyo resultado se promediará con los resultados de las pruebas teóricas antes citadas.
- Si las características del puesto lo aconsejasen, se prescindirá de la prueba teórica, realizándose solamente la prueba práctica.

ARTICULO 63.-

REQUISITOS DE PROMOCION

1. Para administrar razonablemente el sistema de promoción se establecen como requisitos previos para concurrir a puestos de superior categoría los siguientes:
- Llevar como mínimo un año al servicio de la Empresa.
 - No haber sido sancionado por falta grave o muy grave dentro del semestre o del año, respectivamente, anteriores a la fecha de recepción de solicitudes.
 - No haber sido suspendido en otro concurso para proveer vacantes del mismo puesto al que se aspira dentro del semestre anterior a la fecha de la convocatoria.
 - Ostentar un nivel inferior en dos grados respecto al puesto a que se aspira, cuando se trate de vacantes del mismo departamento, o un nivel inferior en un grado cuando se trate de puesto de distinto departamento.
2. En caso de que sea preciso celebrar una segunda convocatoria, por no cubrirse en la primera las vacantes existentes o por no concurrir número suficiente de aspirantes ante las exigencias ya señaladas, será potestativo de la Dirección del Centro suprimir o reducir discrecionalmente los requisitos a) y d) recogidos en el apartado anterior.

ARTICULO 64.-

CONCURSO EXAMEN

1. Todo concurso-examen comprenderá las siguientes etapas:
- Convocatoria, publicada con antelación suficiente, que especificará las bases del concurso, con inclusión de programas elaborados por los mandos del Departamento afectado.
 - Cursillo de formación, si así lo hubiese dispuesto el Tribunal.
 - Realización de pruebas médicas y psicotécnicas, adaptadas al puesto, cuando se estime necesario.
 - Realización de pruebas teóricas y/o prácticas.
 - Valoración de pruebas, realizada según previene el apartado d) del Art. 61, teniéndose presente que cuando se apliquen pruebas médicas éstas serán eliminatorias.
 - Apreciación de méritos, si procede, para dirimir los empates que se den entre los aspirantes.
2. Los resultados globales de un concurso-examen tendrán validez de doce meses. De producirse una vacante en el mismo puesto dentro de este período, no se convocará nuevo concurso, sino que se cubrirá automáticamente con los candidatos que, como aptos, hubiesen obtenido las clasificaciones sucesivas en el concurso anterior.

ARTICULO 65.-

CONCURSO EXAMEN NO CUBIERTO

Si después de las convocatorias el concurso resultase desierto o no se cubriesen todas las plazas vacantes, la Dirección del Centro recibirá

autorización para recurrir libremente para su cobertura a la contratación exterior.

En todo caso, los aspirantes a ingreso serán sometidos a prueba de idéntica complejidad, como mínimo, que las propuestas en el concurso desierto.

ARTICULO 66.-

CATEGORIA PROFESIONAL POR LIBRE DESIGNACION

En los ascensos de libre designación, si bien todos los derechos económicos comenzarán a regir desde el momento en que se tome posesión del puesto a que se promociona, la nueva categoría no se consolidará ni reflejará en nómina hasta transcurridos tres meses de adaptación en el nuevo puesto.

Si vencido el período prefijado en el párrafo anterior, los resultados de la adaptación son insatisfactorios a juicio de la Dirección del Centro, propondrá a la Dirección General que los candidatos se reintegran a su antiguo puesto con la categoría y retribución que les corresponda.

SECCION CUARTA: INGRESOS Y CESES

ARTICULO 67.-

INGRESOS

Los ingresos de personal en la Empresa se efectuarán por la categoría precisa, dentro de cada grupo laboral y previa superación de las pruebas de aptitud y requisitos que se determinen.

La Empresa pondrá en conocimiento de los representantes del personal la contratación de nuevo personal.

La solicitud de ingreso habrá de cursarse en el impreso que a estos efectos proporcionará la Empresa. Los datos consignados en la misma tendrán carácter de declaración y compromiso por parte del solicitante, por lo que toda falsedad o alteración maliciosa producirá la anulación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones jurídicas que pudieran corresponder.

La admisión de personal se formalizará por escrito, mediante contrato de trabajo entre la Dirección de la Empresa y el Trabajador, haciendo constar los requisitos y circunstancias que exijan las leyes vigentes.

Todo personal de nuevo ingreso vendrá obligado a someterse a examen médico así como a los reconocimientos médicos anuales preceptivos.

Todo empleado al ingresar en la Empresa se obliga a observar las disposiciones contenidas en este Convenio, así como en los normales procedimientos, circulares, instrucciones, etc. que edite la Dirección y que serán comunicados por conducto de sus superiores o en el tablón de anuncios de la Empresa, en el ejercicio regular de sus funciones directivas.

ARTICULO 68.-

PERIODO DE PRUEBA

Todo el personal que de acuerdo con el artículo precedente ingrese en la Empresa, se considerará admitido solo provisionalmente durante un período de prueba, cuya duración será el que seguidamente se indica:

Personal superior: seis meses.

Personal técnico: seis meses.

Personal administrativo: tres meses.

Personal cualificado: tres meses.

Personal no cualificado: quince días laborables.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, con las excepciones en su caso, hechas en el artículo 42 (ámbito personal), excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes, durante su transcurso, notificándose por escrito y sin derecho a indemnización alguna.

El trabajador estará obligado a realizar las experiencias que constituyen el objeto de la prueba, de las que será informado lo más ampliamente posible en el momento de su ingreso en la Empresa.

Efectuadas plenamente las pruebas correspondientes, en el transcurso de los plazos antes señalados para cada caso, el trabajador obtendrá la consideración de acuerdo con la naturaleza de su contrato de trabajo, computándose el período de prueba a efectos de la posible antigüedad en la Empresa.

La situación de incapacidad laboral transitoria que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpirá el cómputo del mismo.

ARTICULO 69.-

JUBILACION ANTICIPADA

La Empresa, a partir de que el trabajador cumpla la edad de los 60 años, podrá pactar individualmente con el trabajador para proceder a su jubilación de acuerdo con las necesidades de la misma.

ARTICULO 70.-

CESES

Los trabajadores que deseen voluntariamente cesar en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliéndose los siguientes plazos de preaviso:

- a) Personal subalterno: 15 días. b) Resto del personal: 1 mes.

El incumplimiento del plazo de preaviso dará derecho a la Empresa:

- a) Descontar de la liquidación del trabajador la parte proporcional, por cada día de incumplimiento, del salario y pagas extraordinarias.
b) Efectuar la liquidación en el momento habitual del pago a los restantes trabajadores y no en el de cese.
c) Independientemente la Empresa se reserva el ejercicio de las acciones oportunas para poder resarcirse de los daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento.

Cuando se produzca el cese de un trabajador cuyo contrato haya sido superior a seis meses, la Empresa preavisará al mismo quince días antes de la finalización del contrato, dejando a salvo lo dispuesto en el art. 15.3 del Estatuto de los Trabajadores.

El incumplimiento del plazo de preaviso será sustituido por una indemnización equivalente a los salarios correspondientes al plazo incumplido.

CAPITULO IV.- REGIMEN ECONOMICO

ARTICULO 71.-

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS A EFECTOS LEGALES

Los conceptos retributivos en los que se desglosan las remuneraciones percibidas por el personal de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. son los siguientes:

a) Salario base.

Integrado por el Salario de Calificación.

b) Complementos de vencimientos periódicos superior al mes.

1. Tres pagas extraordinarias que se integran en el Salario de Calificación y que se percibirán en:

- Julio
- Septiembre
- Diciembre

equivalentes cada una de ellas a una mensualidad del Salario de Calificación y Antigüedad, en su caso, conforme al nivel que ostente el trabajador en el mes de su percepción.

Las pagas extraordinarias de Julio y Diciembre para el personal que cause alta o baja en la Empresa durante el primer o segundo semestre de cada año, la gratificación consistirá en la parte proporcional por sextas partes, así como el personal sancionado con suspensión de empleo y sueldo o en situación de huelga.

La paga de Septiembre para el personal que cause alta o baja en la Empresa durante los doce meses anteriores a la misma, percibirán la parte proporcional al período de Septiembre a Agosto, respectivamente, así como el personal sancionado con suspensión de empleo y sueldo o en situación de huelga.

Para el cómputo de los meses trabajados, las fracciones de mes se computarán como mes entero sólo para el personal que cause alta o baja con el período del devengo.

2. Participación en Beneficios.

Como retribución fija y con el fin de vincular al personal fijo de plantilla, ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. abonará una participación en beneficios equivalente al importe de una mensualidad del Salario de calificación, según nivel que ostente el trabajador al 1 de Enero del ejercicio económico de que se trate, abonándose dentro del ejercicio en el mes de Marzo.

El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a percibir la parte proporcional que le corresponda por el período trabajado en el año, considerándose a estos efectos como mes completo las fracciones de mes. El mismo tratamiento se dará al personal que cese, cuando el motivo del mismo sea voluntario o pactado, al personal sancionado con suspensión de empleo y sueldo o en situación de huelga le serán descontados los días que procedan.

c) Complementos por Calidad y Cantidad de Trabajo.

Integrado por Horas Extraordinarias, Plus de Suplencia, Plus de Reparación, Plus de Parada, Plus Liquidación Buque/Tanque, Plus Asistencia Festivos, Festivos trabajados y Plus de Festivos Descansados.

d) Otros complementos salariales que se abonan cuando concurren las circunstancias previstas por la legislación.

1) Complementos personales

1.1.- Antigüedad, consistente en trienios

Todos los trabajadores gozarán, como premio de antigüedad en la Empresa, en trienios sin límite alguno. Este concepto se percibirá en las doce mensualidades naturales, así como en las pagas extraordinarias de Julio, Septiembre y Diciembre.

1.2.- Plus Mayor Responsabilidad.

Este concepto responde a la compensación que por especial dedicación, abona la Empresa a los puestos que impliquen funciones de mando o especial confianza, abonándose en las doce mensualidades naturales.

La percepción de este concepto comporta las siguientes condiciones:

Horario variable, de conformidad con las necesidades del servicio, estando a disposición de la Dirección del Centro.

Plena dedicación a cuantas gestiones sean encargadas con tal carácter por la Dirección del Centro.

Absoluta confidencialidad en todas las materias que conozca en razón a su categoría.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones independientemente de la aplicación del régimen disciplinario, supondrá la pérdida del derecho a su percepción en el importe íntegro al valor mensual por cada uno de los incumplimientos.

2) Complementos de puestos de trabajo.

2.1.- Nocturnidad

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, (quedarán excluidos aquellos trabajadores que fuesen contratados específicamente atendiendo dicha circunstancia), se compensarán con un plus de nocturnidad para el personal en régimen de turnos. El importe del plus se abonará mensualmente a lo largo del año natural y se corresponde con la nocturnidad teórica de dicho régimen, percibiéndose independientemente del número de nocturnidades que realice el trabajador.

Tendrán el mismo derecho, eventualmente en su valor diario, los trabajadores que, sin trabajar habitualmente en régimen de nocturnidad, realicen una jornada especial que cubra en dos o más relevos las veinticuatro horas del día como consecuencia de paradas o reparaciones programadas.

Quedarán excluidos de este plus los trabajadores que, por sus especiales características, fuesen contratados en condiciones especiales en cuanto a jornada de trabajo.

2.2.- Plus de Turno

Los trabajadores que realicen su trabajo en régimen de turnos rotativos, siempre que estos, sumados, cubran la jornada de veinticuatro horas consecutivas, tendrán derecho a percibir un plus por este concepto durante el tiempo efectivamente trabajado en este régimen.

El importe del plus se abonará mensualmente a lo largo del año natural y se corresponde con la turnicidad teórica de dicho régimen, percibiéndose independientemente del número de turnos que realice el trabajador.

Tendrán el mismo derecho, eventualmente en su valor diario, los trabajadores que, sin trabajar habitualmente en régimen de turnos, realicen una jornada especial que cubra en dos o más relevos las veinticuatro horas del día como consecuencia de paradas o reparaciones programadas.

Los trabajadores que trabajen en dos turnos rotativos que no cubran las veinticuatro horas del día tendrán derecho a la percepción del 50 por 100 de este plus.

Quedarán excluidos de este plus los trabajadores que, por sus especiales características, fuesen contratados en condiciones especiales en cuanto a jornada de trabajo.

2.3.- Plus de Condiciones Ambientales

La obligación de abonar un plus de peligrosidad ha quedado satisfecha plenamente al haberse tenido ya en cuenta para el cálculo del salario de calificación, incluyéndose unas cantidades superiores a las fijadas en dicho precepto.

No obstante lo anterior, se abonará un Plus de Condiciones Ambientales configurado como mejora voluntaria, para compensar las condiciones del trabajo y entre las que se incluye la peligrosidad, a los trabajadores que de un modo real tengan que estar sometidos a ellas.

La medición objetiva de estas condiciones se realizará mediante los factores de compensación, y por sus resultados se clasificarán los puestos en tres grupos según la menor o mayor incomodidad y peligrosidad de los mismos.

La cuantía de este plus se abonará por el tiempo que efectivamente se estén soportando estas condiciones.

2.4.- Plus Disponibilidad

La Empresa abonará a todo el personal hasta el nivel 8 inclusive el importe de este Plus durante 12 mensualidades, el cual compensa la obligación ineludible, que afecta al personal de la Empresa que lo percibe, de acudir a prestar sus servicios cuando sea requerido para ello (Acta Marzo 79). El incumplimiento de la obligación supondrá la pérdida de la percepción del valor mensual por cada uno de los incumplimientos realizados, independientemente de la aplicación del régimen disciplinario.

2.5.- Plus de Reten.

El Plus de Retén cubre el periodo semanal desde las 7,15 horas del lunes hasta las 7,15 horas del lunes siguiente y el personal adscrito al mismo tiene la obligación de estar a disposición de la Empresa durante dicho periodo de tiempo.

Para su localización dispondrá de un aparato busca personas con un radio de 20 kilómetros y deberá presentarse a la Empresa, una vez haya sido avisado, en un plazo máximo de 1 hora.

El incumplimiento de la obligación supondrá la pérdida de la percepción del valor semanal por cada uno de los incumplimientos realizados, independientemente de la aplicación del régimen disciplinario.

El régimen del personal de Reten es el que se especifica en en Anexo IV

ARTICULO 72.-TABLAS SALARIALES

Las tablas salariales que reflejan el incremento de 1990, así como su distribución en los diferentes conceptos retributivos que se abonan según las practicas que rigen en la Empresa, están incluidas en el Anexo VIII.

Las remuneraciones pactadas han sido acordadas en función de las horas efectivas de trabajo para el año 1990.

ARTICULO 73.-PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Por exigencias organizativas las nóminas se cerrarán, el día 15 de cada mes.

Para el personal que lo precise, se podrán otorgar anticipos a cuenta de sus haberes.

ARTICULO 74.-FORMA DE PAGO DE LAS RETRIBUCIONES

Como norma general, y a efectos de una mayor seguridad tanto personal como material, el pago de las retribuciones se efectuará mediante transferencia bancaria para ingresar en cuenta corriente o libreta de ahorro a nombre de cada trabajador en cualquiera de las agencias de la entidad bancaria de la localidad de su residencia que expresamente indique aquel. Solo podrá cambiarse de entidad bancaria en la primera quincena del mes de Enero de cada año, salvo que concurren circunstancias que a criterio de la Empresa estén debidamente justificadas y, en concreto, cuando se produzca cambio de domicilio.

La Empresa se reservará el derecho a efectuar el pago de haberes por medio de talón bancario o en metálico en casos muy concretos o cuando, por circunstancias especiales, así resulte aconsejable.

La firma del trabajador consignada en el "RECIBI" del recibo de salarios es imprescindible como obligación legal. La Empresa y los representantes de los trabajadores arbitrarán el sistema preciso para que los recibos de salarios sean firmados a la mayor brevedad posible.

Una vez que la orden de transferencias haya sido cursada por la Empresa, esta no se responsabiliza de la demora que puede producirse en el pago de la nómina por parte de la entidad bancaria.

CAPITULO V.- FORMACIONARTICULO 75.-FORMACION PROFESIONAL

Un objetivo primordial de ASESА y de cuantos ostenten en ella puestos de mando es promover la formación y perfeccionamiento profesional de su personal. Para ello se ha llegado al acuerdo de potenciar al máximo la formación permanente.

La formación profesional se orientará básicamente a las necesidades de la Empresa y entre ellas las de:

- a) Adiestramiento en el manejo de las instalaciones y mantenimiento de la maquinaria, aparatos y material de cualquier tipo, así como adaptación del titular al puesto de trabajo y a las modificaciones del mismo.
- b) Actualización y puesta al día de los conocimientos profesionales exigibles en la categoría y en el puesto de trabajo.
- c) Especialización, en sus diversos grados, en algún sector o materia del propio trabajo.
- d) Facilitar y promover la adquisición por el personal de los títulos oficiales del Formación Profesional de 1º y 2º grados, específicos dentro del puesto de trabajo y de la actividad de la Industria para el Refino de Petróleo.
- f) Conocimiento de idiomas.
- g) Capacidad permanente de los mandos.
- h) Desarrollo de la personalidad, en diversos aspectos, de los trabajadores.
- i) Adaptar la mentalidad del personal hacia una dirección participativa.
- j) Ampliación de los conocimientos de los trabajadores que les permitan prosperar, y aspirar a promociones profesionales y consolidación de los correspondientes puestos de trabajo.

ARTICULO 76.-DESARROLLO DE LA FORMACION

1. El Asesor de Organización y Relaciones Industriales elaborará el plan general de formación profesional, que será realizado atendiendo a los objetivos señalados en el artículo anterior, siendo entregado a la Dirección General para su estudio y aprobación.

Las acciones de formación que se basan en peticiones del personal y que se consideren de interés para la Empresa quedan reguladas por el art.93. (Ayudas de Estudios del Personal).

2. El personal de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. y, especialmente, el que desempeñe puesto de mando viene obligado a prestar su apoyo pleno al plan de formación cuando le sea requerido, en actividades del mismo y en el área de su competencia.

3. Todo trabajador podrá cursar a los representantes de los trabajadores o directamente a la Dirección sugerencias relativas a mejorar aspectos de actividades concretas del plan de formación.

ARTICULO 77.-COSTE DE LA FORMACION

La Dirección de cada Centro consignará anualmente en el proyecto de sus presupuestos la dotación suficiente para el desarrollo de la formación profesional, de acuerdo con el plan general aprobado por Dirección General.

CAPITULO VI.-: VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIASSECCION PRIMERA: VACACIONESARTICULO 78.-VACACIONES

El período de vacaciones será de 22 días laborables.

Las fechas de disfrute serán fijadas por la Dirección del Centro, de acuerdo con las normativas vigentes actualmente.

En circunstancias de falta de trabajo, disminución de actividad o paradas, cualquiera que fuese su motivo, los trabajadores no necesarios tomarán sus vacaciones, mientras duren las citadas circunstancias, si la Dirección así lo decidiese.

Para aplicar los 22 días laborables se anotarán como tales todos los que no sean sábados, domingos y festivos, conforme al calendario anual.

El período de vacaciones quedará interrumpido durante las bajas de I.L.T.

Aquellos trabajadores con antigüedad inferior a un año en la Empresa tendrá uno coma ochenta y tres días de vacaciones por cada mes de trabajo, la fracción resultante se computará como unidad. A efecto de devengo se computarán desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de dicho año.

Las vacaciones deberán ser siempre disfrutadas dentro del año natural. En caso contrario se perderá el derecho al disfrute de las mismas por no poder ser acumuladas para años sucesivos o cambiarlas por su percepción en metálico, excepto en los casos en que no pudiese disfrutarlas a petición de la Dirección del Centro. Por tanto, llegado el 31 de Diciembre se pierden todos los efectos, excepto en caso de incapacidad laboral transitoria o huelga legal.

Durante dicho período la remuneración a percibir, estará compuesta por los siguientes conceptos:

- Salario de Calificación.
- Antigüedad
- Plus de Disponibilidad o Mayor Responsabilidad, en su caso.
- Plus de Condiciones Ambientales, en su caso.
- Plus de Turno, en su caso.
- Plus de Nocturnidad, en su caso.

La forma de disfrute del período de vacaciones para el personal de turno, quedan recogidos en el Acuerdo de fecha 6.8.1986 (Anexo II)

Para el personal de jornada de día, el disfrute de las vacaciones podrá dividirse en un máximo de 6 periodos.

Las vacaciones se establecerán por puestos de trabajo dentro de secciones, remitiendo cada trabajador las propuestas a sus Jefes respectivos, siendo estos Jefes, con los Jefes de los Departamentos a que pertenecen esta secciones, los responsables de adecuar las vacaciones solicitadas por los trabajadores a sus necesidades de trabajo, aceptando renegociar con los trabajadores los periodos de vacaciones solicitados por estos. Los programas de vacaciones para el personal de jornada de día se realizarán antes del 31 de marzo de cada año, enviándose las mismas al Departamento de Relaciones Industriales.

Los trabajadores no podrán cambiar bajo ningún concepto las fechas de disfrute de las mismas, salvo casos de fuerza mayor, en que se hará la petición a su Mando inmediato superior o al Jefe del Departamento respectivo para su aprobación y posterior comunicación al Departamento de Relaciones Industriales.

Todo trabajador queda obligado a firmar su boletín de vacaciones antes de iniciar las mismas.

En caso de matrimonio de un trabajador, y siempre que este lo solicite y sea autorizado, podrá unir los días de permiso que se conceden por este hecho a los que pudieran corresponderle por vacaciones.

ARTICULO 79.-

INTERRUPCION DE VACACIONES POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA (I.L.T.)

Será condición inexcusable la comunicación a la Empresa de la interrupción por medio de los partes de baja que lo acrediten, en el momento que esta se produzca.

El trabajador deberá incorporarse al puesto de trabajo en la fecha prevista como fin de sus vacaciones, de no continuar en situación de I.L.T.

Los días de vacaciones que hubiera coincidido con la I.L.T., se disfrutaran en la fecha que de común acuerdo establezcan Empresa y trabajador.

SECCION SEGUNDA: PERMISOS

ARTICULO 80.-

PERMISOS

El personal podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, o a su cargo, en las situaciones previstas en la normativa de fecha 23 de Agosto de 1983 (Anexo IX).

ARTICULO 81.-

PERMISO NO RETRIBUIDO

Siempre que las circunstancias de organización del trabajo, lo permitan a criterio de la Dirección del Centro y autorizado por la Dirección General y hasta un 1% de la plantilla fija de personal del centro de trabajo, todo trabajador fijo de plantilla con una antigüedad mínima de tres años en la Empresa y en alta podrá solicitar un permiso no retribuido por un tiempo mínimo de tres meses y máximo de seis. Dicho permiso no se podrá utilizar en ningún caso para la realización de actividad remunerada.

Para la obtención de estos permisos será necesario su solicitud a la Dirección del Centro, con una antelación mínima de 45 días laborables.

Una vez finalizado dicho permiso el trabajador se reincorporará de forma inmediata al mismo puesto de trabajo que ocupase anteriormente, si no le hiciese causar baja definitiva en la Empresa.

Durante el disfrute de este permiso se entenderá suspendido el contrato de trabajo a todos los efectos, cesando por tanto la obligación de cotización a la Seguridad Social y sin considerarse disfrutable a efectos de antigüedad.

No podrá solicitarse otro permiso en esta naturaleza hasta que hayan transcurrido 5 años desde la finalización del precedente.

SECCION TERCERA: EXCEDENCIAS

ARTICULO 82.-

EXCEDENCIAS

Las excedencias podrán ser forzosas o voluntarias. En ningún caso, estas excedencias tendrán derecho a sueldo o salario en tanto el trabajador no se incorpora a su servicio activo, tampoco tendrán derecho a ninguno de los beneficios sociales determinados en el Capítulo IX hasta en tanto no se produzca su incorporación, salvo la situación prevista en el punto 1 del apartado c) de este artículo.

1.- FORZOSA

- a) Los trabajadores tendrán derecho a que se les reconozca por la Empresa la situación de excedencia forzosa, con la conservación del puesto de trabajo y la antigüedad, cuando sean designados o elegidos para un cargo público que les imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado por el trabajador dentro del mes natural siguiente al cese en el cargo público, de no ser así se entenderá que el trabajador opta por la resolución definitiva voluntaria del contrato de trabajo.
- b) Los trabajadores que se incorporen al Servicio Militar o civil sustitutorio gozaran de la excedencia forzosa a las condiciones señaladas en el párrafo anterior, por el tiempo de duración de estos, el reingreso deberá ser solicitado conforme al apartado anterior y su inobservancia tendrá los mismos efectos que los previstos en el mencionado apartado a)
- c) La situación de Incapacidad Transitoria e Invalidez Provisional dará lugar a la excedencia forzosa por la suspensión obligada de la relación laboral. Finalizada esta situación con alta sin propuesta de incapacidad para el trabajo, el trabajador se reincorporará automáticamente a su puesto de trabajo. Durante el periodo disfrutará de los beneficios sociales del capítulo IX.
- d) La cesión temporal de cualquier trabajador a otra Empresa, vinculada de algún modo a ASESa en la composición accionarial.

2. VOLUNTARIA

Los trabajadores con, al menos, una antigüedad en la Empresa de un año, tendrán derecho:

- a) A una excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuanto lo sea por naturaleza como

ción, a contar desde la fecha de nacimiento de este. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado periodo sea computado a efecto de antigüedad.

- b) A poder solicitar su pase a la excedencia cuando ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.
- c) A que se les reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a dos años y no mayor a cinco. Este derecho solo podrá ser ejecutado otra vez por el mismo trabajador, una vez transcurridos cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

En los tres supuestos, con la excepción contenida en el apartado a) párrafo 2º, el trabajador excedente solo conservará un derecho preferente al reingreso si hubieran o se produjeran vacantes de igual o similar categoría a la suya, siempre que lo solicite con una antelación de un mes como mínimo a contar de la desaparición de la causa motivadora de la excedencia o vencimiento del periodo solicitado.

El trabajador que no solicite el reingreso, en el plazo determinado en el párrafo anterior, causará baja definitiva en la Empresa.

Las peticiones de excedencia voluntaria serán resueltas por la Empresa en el plazo máximo de un mes.

CAPITULO VII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 83.-

FALTAS

1. Definición y clasificación de las faltas.

Son faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor en materia de relaciones de trabajo y en especial las tipificadas en el presente texto.

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará en razón de su importancia, trascendencia o malicia, en leve, grave y muy grave.

2. Circunstancias modificativas de la responsabilidad

Las faltas se graduarán a tenor de las circunstancias que en su comisión concurren. Se juzgarán con mayor rigor las faltas cometidas por personal con responsabilidad reconocida, o cuya función específica fuese la de vigilancia, supervisión, etc.

Serán considerados como aspectos básicos determinantes de la calificación de éstos los siguientes y por el orden que se indican:

- 1º.- Responsabilidad reconocida.
- 2º.- Indisciplina.
- 3º.- Desobediencia.
- 4º.- Malicia.

- 5º.- Escándalo.
- 6º.- Reincidencia.
- 7º.- Reiteración.
- 8º.- Imprudencia.

También serán tenidos en cuenta los daños y perjuicios que de su comisión puedan derivarse, todos ellos como agravantes, o la ausencia o menor apreciación de estas circunstancias como atenuantes.

A los efectos de determinación de la responsabilidad se considerará que existe reiteración cuando el trabajador hubiese ya sido sancionado anteriormente por otra falta de igual o mayor gravedad, o por dos de gravedad inferior, aunque de distinta índole. Se estimará existe reincidencia cuando, al cometer una falta, el trabajador hubiese sido sancionado anteriormente por otra u otras faltas de la misma índole y de gravedad igual o diversa.

3) Garantías procesales

Para la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el presente Capítulo por comisión de falta grave, o muy grave, incluido el despido, no se requerirá más requisito formal que la comunicación de la Empresa por escrito al trabajador, haciendo constancia de los hechos que lo motivan y de la fecha de sus efectos.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la Empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente.

4) Faltas leves

- 1.- Hasta un máximo de 3 faltas injustificadas de puntualidad al trabajo que no merezcan una calificación más grave, en el plazo de un mes.
- 2.- Faltar al trabajo un día al mes, sin justificar.
- 3.- No comunicar con la antelación debida, o en su caso dentro de las 24 horas siguientes, la falta al trabajo o retraso en su incorporación por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 4.- No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio o teléfono tan pronto como estos se produzcan.
- 5.- No presentar dentro del plazo previsto, el parte oficial de baja por I.L.T., a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 6.- El abandono del puesto de trabajo o la salida antes de la finalización de la jornada laboral, en horario normal, por breve tiempo y sin causa justificada.
- 7.- La permuta de turnos, servicios, puestos, etc., sin autorización, aun cuando no se produzca perjuicio para la Empresa o el servicio.
- 8.- Prepararse para la salida (cambiarse de ropa, recoger, etc.) antes de la terminación de la jornada laboral.
- 9.- Falta de aseo, higiene y limpieza personal o deterioro negligente de las prendas de trabajo que facilite la Empresa.
- 10.- Ineficacia o negligencia leve en el cumplimiento de los deberes, funciones o misiones encomendadas.

- 11.- La realización de actos ajenos al servicio o las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada laboral.
- 12.- La disminución voluntaria, aunque de forma no continuada, en el rendimiento normal del trabajo. De ser continuada podrá ser falta grave después de haber sido apercibido por la Empresa.
- 13.- Pequeños descuidos en la conservación o en el tratamiento de herramientas, máquinas, materiales, documentos y locales.
- 14.- La imprudencia en acto de servicio, que si implicara riesgo grave para él o sus compañeros o peligro de accidente o avería en las instalaciones podrá ser considerado como falta grave.
- 15.- La incorrección en el trato respecto de la Empresa o sus clientes, el mando, compañeros o subordinados, dentro de la jornada laboral y siempre que de tal conducta no se deriven perjuicios.
- 16.- Cualquier otra infracción de naturaleza semejante a las anteriores.

5) Faltas graves

- 1.- De cuatro a diez faltas de puntualidad al trabajo, sin justificación razonable, en el plazo de un mes.
- 2.- De dos a tres faltas no justificadas de asistencia al trabajo, en el plazo de un mes.
- 3.- El abandono del trabajo o la ausencia injustificada del lugar de éste sin autorización del Mando inmediato.
- 4.- La permuta de turno, servicios o puesto, sin autorización de los mandos correspondientes, cuando de ello se derive perjuicio para el servicio o la Empresa.
- 5.- La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la seguridad de sus compañeros o de las instalaciones.
- 6.- Ejecutar durante la jornada de trabajo tareas que no fuesen encomendadas por la Empresa, y utilizar para fines propios instalaciones, servicios o instrumentos de éstas, sin que medie autorización.
- 7.- Incumplir instrucciones expresas en materia de seguridad e higiene.
- 8.- Embriaguez ocasional dentro de la jornada de trabajo.
- 9.- La de menoscabar la consideración y respeto debido a sus compañeros o al público o amenazarlos siempre que se empleen expresiones violentas, groseras y despectivas.
- 10.- Simular la presencia de otro trabajador, firmando, fichando o utilizando cualquier otro procedimiento.
- 11.- La falta de obediencia, consideración o respeto al mando, que no implique quebranto manifiesto de la disciplina, perjuicio notorio para los demás trabajadores o la Empresa, en cuyo caso se considerará falta muy grave.
- 12.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 13.- La reincidencia o reiteración en la comisión de cuatro o más faltas leves que hubiesen sido sancionadas, cometidas dentro del término de un año.

- 14.- Dormirse durante las horas de prestación de la actividad laboral.
- 15.- Causar desperfectos en el material o instalaciones sin otras consecuencias.
- 16.- Disfrutar de permiso o licencia, habiéndose comprobado la inexistencia o falsedad de la causa alegada para su concesión. Asimismo la no justificación documental de la causa que motivo su concesión en los plazos establecidos reglamentariamente en la Empresa.
- 17.- La falsedad u omisión intencionada en cuanto a la aportación de datos relativos a la Seguridad Social.

6) Faltas muy graves

- 1.- Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período de 30 días.
- 2.- Faltar al trabajo más de tres días sin causa justificada, dentro de un período de 30 días.
- 3.- El quebranto o violación de secretos, o de cuestiones de reserva obligada.
- 4.- El trabajo para otra actividad de la misma industria que implique concurrencia, sin autorización de la Empresa.
- 5.- Cualquier forma de alteración colectiva en el régimen normal de trabajo que salga de la legalidad vigente al efecto, así como la ocupación ilegal de cualquier local, dependencia, terrenos o lugares del Centro de Trabajo y el inducir a estos hechos.
- 6.- El abandono del trabajo sin causa justificada que ocasione perjuicio a la Empresa, fuera causa de accidente o implique riesgo muy grave en la seguridad del trabajo para sus compañeros.
- 7.- Causar, por negligencia, graves daños en la conservación de los locales, vehículos, maquinaria, material o documentación de la Empresa o utilización de medios de la Empresa para fines ajenos a la misma, sin autorización debida.
- 8.- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentación de la Empresa, de forma voluntaria y malintencionadamente.
- 9.- La embriaguez habitual, ingerir drogas o encontrarse bajo los efectos de las mismas durante el trabajo.
- 10.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal del trabajo, después de ser apercibido por la Empresa.
- 11.- El colocar en grave riesgo de accidente a un compañero o usuario u ocasionar peligro de avería, desperfecto o pérdida de cualquier instalación o material propiedad de la Empresa, por acción u omisión culpable.
- 12.- La indisciplina o desobediencia a las órdenes emanadas de los superiores o de la Dirección de la Empresa, si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivaran perjuicios notorios para la Empresa.
- 13.- La falta maliciosa de comunicación de los cambios experimentados en la familia, a efectos de proseguir la percepción de asignaciones por Protección familiar o similares.

- 14.- Los malos tratos de palabra y obra, o falta grave de respeto hacia las personas que trabajan en la Empresa o a familiares que convivan con ellas.
- 15.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier causa, dentro de las dependencias de la misma.
- 16.- La negativa a someterse a los reconocimientos periódicos por el Servicio Médico de Empresa o por la Institución Sanitaria o facultativo designado por dicho Servicio.
- 17.- La declaración falseada de un productor en reconocimiento médico.
- 18.- La autolesión y la simulación o fingimiento de enfermedad o accidente, entendiéndose que existe esta falta, además de otros supuestos, cuando un trabajador en situación de baja por uno de estos motivos realice trabajos incompatibles con dicha situación por cuenta propia o ajena.
- 19.- Prolongar malintencionadamente el periodo de curación de las lesiones sufridas en accidentes de trabajo o no cumplir las prescripciones médicas establecidas, afectando a la prestación o regularidad del trabajo.
- 20.- El incumplimiento deliberado de las normas de Seguridad e Higiene contenidas tanto en las disposiciones legales como en la normativa interna de la Empresa. Asimismo las medidas acordadas en la materia por los mandos en cualquier caso de emergencia.
- 21.- La negativa durante una huelga a la prestación de los servicios mínimos establecidos por la Autoridad competente necesarios para la seguridad de las personas y de las cosas, mantenimiento de los locales, maquinaria, instalaciones, materias primas y cualquier otra atención que fuera precisa para la ulterior reanudación de las tareas de la Empresa.
- 22.- La reincidencia o reiteración en la comisión de cuatro o más faltas graves que hubiesen sido sancionadas, cometidas durante el término de un año.
- 23.- El incumplimiento de las obligaciones especificadas en el artículo 71, apartados 1.2, 2.4 y 2.5
- 24.- Incurrir en cualquiera de las causas legales de despido, de acuerdo con lo dispuesto al efecto por la legislación laboral vigente.

ARTICULO 84.-SANCIONES

1) Las faltas leves se podrán sancionar con:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de empleo y sueldo de un día.

2) Las faltas graves podrán sancionarse con:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.
- Postergación para el ascenso por un plazo no superior a tres años.

3) Las faltas muy graves podrán sancionarse con:

- Suspensión de empleo y sueldo de 21 días a 4 meses.
- Disminución temporal o definitiva de su categoría.
- Inhabilitación definitiva para ascender de categoría.
- Despido.

ARTICULO 85.-PROCEDIMIENTO

Todo Mando, cualquiera que sea su grado o categoría, esta obligado a emitir, en cuanto conozca una conducta sancionable, y previa notificación al interesado, el correspondiente parte, tramitándolo por su vía Jerárquica al Jefe del Departamento de Relaciones Industriales.

La Dirección del Centro, previo informe de Relaciones Industriales, a través del Mando Intermedio correspondiente, sancionará directamente las faltas cometidas en el trabajo calificadas como leves.

Las faltas graves serán sancionadas por la Dirección del Centro, previa informe de Relaciones Industriales, a través del Mando Superior correspondiente.

Las faltas muy graves serán sancionadas directamente por la Dirección General.

Impuesta la sanción, el cumplimiento de la misma se podrá dilatar hasta tres meses después de la fecha de imposición, a criterio de la Empresa.

No obstante, y a tenor de lo establecido en el art.84 apartado 3) último párrafo, el trabajador está obligado en el término de cinco días laborables, a contar desde la comunicación hecha por la Empresa, manifestar su intención de recurrir la sanción a los hechos descritos constitutivos de la falta ante los órganos competentes.

En este supuesto, y como mayor garantía para el trabajador, la sanción quedará en suspenso hasta que exista resolución firme del órgano competente sobre la misma, queda convenido que durante este período de tiempo se interrumpirá la prescripción/caducidad.

En el supuesto de que la sanción consistiese en el despido no será de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior.

El Comité de Empresa / Delegados de personal serán informados de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

ARTICULO 86.-PRESCRIPCION DE LAS FALTAS

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

ARTICULO 87.-CANCELACION DE LAS FALTAS EN EL EXPEDIENTE PERSONAL.

Las faltas serán canceladas en el expediente personal de cada trabajador, no produciendo ningún efecto, en los plazos siguientes:

- a) Las faltas leves, a los quince meses

b) Las faltas graves, a los veintidós meses.

c) Las faltas muy graves, a los treinta y seis meses.

Estos plazos comenzarán a contarse a partir de la fecha en que se imponga la sanción.

La anulación no significará la de los efectos de la sanción impuesta.

ARTICULO 88.-

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Los representantes de los trabajadores gozarán de las garantías que establece el Estatuto de los Trabajadores a los efectos de lo dispuesto en este capítulo.

CAPITULO VIII.- SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 89.-

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

En cuantas materias afecten a este capítulo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la vigente Ordenanza Laboral General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobada por Orden de 9 de Marzo de 1971, y en el Centro de Tarragona, adicionalmente, el Manual de Normas de Seguridad y anexos operativos que obran en poder de cada trabajador.

CAPITULO IX.- BENEFICIOS Y SERVICIOS SOCIALES

ARTICULO 90.-

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS POR INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA

La Empresa complementará la prestación de la Seguridad Social en los casos de I.L.T., incluido el período legal de maternidad, desde el primer día de baja, hasta el 100% de los siguientes conceptos retributivos:

- Salario de Calificación.
- Antigüedad.
- Plus de Disponibilidad o Mayor Responsabilidad, en su caso.
- Plus de Turno, en su caso.
- Plus de Nocturnidad, en su caso.
- Plus de Condiciones Ambientales, en su caso.

Asimismo se abonarán íntegramente las gratificaciones extraordinarias fijadas en el Artº 71, apartado b) 1 y 2.

La Empresa se reserva el derecho a verificar el estado del trabajador. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos podrá determinar la pérdida de estos complementos.

Este complemento se abonará durante el período en que la Seguridad Social abone la Incapacidad Laboral Transitoria.

ARTICULO 91.-

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS POR INVALIDEZ PROVISIONAL

Una vez agotado el plazo concedido por Incapacidad Laboral Transitoria, siempre que el trabajador pase a la situación de Invalidez Provisional, la Empresa continuará abonando el complemento que, sumado a la indemnización que conceda la Seguridad Social, garantice al trabajador en tal

situación la misma retribución y condiciones que la prevista en el artículo anterior.

Este complemento se abonará durante el período en que la Seguridad Social abone la invalidez provisional y no exista un Informe Propuesta de Incapacidad para el Trabajo.

ARTICULO 92.-

SEGUROS COMPLEMENTARIOS

1. ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. tiene establecido a su cargo, para su personal de Plantilla, un Seguro que cubre las contingencias de VIDA, ACCIDENTE, INVALIDEZ, INCAPACIDAD y ORFANDAD, con los capitales asegurados por niveles, que se indican a continuación:

Nivel	1 a 4.....	4.125.000 Ptas.
"	5 a 8.....	4.950.000 "
"	9 a 12.....	6.270.000 "
"	13 a 15.....	8.800.000 "
"	16 a 19.....	12.100.000 "

con las siguientes garantías:

- Muerte natural..... 1 capital
- Muerte por accidente..... 2 capitales
- Muerte por accidente de circulación..... 3 capitales
- Incapacidad absoluta por enfermedad..... 1 capital
- Incapacidad absoluta por accidente..... 2 capitales
- Incapacidad laboral para el trabajo habitual..... 1/2 capital
- Hijos menores de 18 años, por muerte o incapacidad absoluta..... 158.000 Ptas/año.

2. ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. tienen establecido a su cargo, para el personal de plantilla mayor de 40 años, un Seguro de CAPITAL DIFERIDO para garantizar unos capitales a sus empleados al alcanzar la edad de 65 años, que complementan las prestaciones por jubilación de la Seguridad Social, que quedan actualizados con la siguiente escala:

Nivel	1 a 4.....	1.500.000 Ptas.
"	5 a 8.....	1.750.000 Ptas.
"	9 a 12.....	2.200.000 Ptas.
"	13 a 15.....	3.250.000 "
"	16 a 19.....	4.550.000 "

Estos capitales serán revisados en el año 1991 y posteriormente cada 3 años.

ARTICULO 93.-

AYUDAS AL ESTUDIO PARA EL PERSONAL

De acuerdo con el procedimiento actualmente en vigor y que se refleja en el Acuerdo obtenido en la reunión entre ambas partes de fecha 23 de Julio de 1987 (Anexo nº. X) las Ayudas al Estudio para el personal quedan fijadas en las siguientes cantidades:

- 1º) La cantidad máxima: 112.000 Ptas.
- 2º) El fondo: 1.367.000 Ptas.

ARTICULO 94.-AYUDAS ESCOLARES

De acuerdo con el procedimiento actualmente en vigor y que refleja la Norma de fecha 2.8.1982 (Anexo nº. XI) el Fondo de la Ayuda Escolar para los hijos del personal queda fijada en la cantidad de 12.502.630 Ptas., incluida la subvención prevista en el artículo siguiente.

ARTICULO 95.-SUBVENCION POR HIJOS MINUSVALIDOS

De acuerdo con el procedimiento actualmente en vigor y que refleja la Norma de fecha 2.8.1982 (Anexo nº.XII) la Subvención por Hijos Minusválidos queda incluida en el artículo anterior.

ARTICULO 96.-BOLSA DE VACACIONES

El personal percibirá en el mes de Mayo una cantidad por este concepto, que figura en el Anexo nº XIII.

Esta cantidad corresponde a período comprendido entre el 1 de Mayo del año anterior y el 30 de Abril del año actual. El personal que haya ingresado después del 1 de Mayo, percibirá la parte proporcional, considerándose al fracción de mes como mes completo.

ARTICULO 97.-AYUDAS EN ECONOMATO

La Empresa mantendrá el régimen establecido anteriormente con relación al Economato, abonando a cada trabajador la cantidad de 80.540 pesetas en el mes de Mayo.

Esta cantidad corresponde al período comprendido entre el 1 de Mayo del año anterior y el 30 de Abril del año actual. El personal que haya ingresado después del 1 de Mayo percibirá al parte proporcional, considerándose la fracción de mes como mes completo.

ARTICULO 98 .-ANTICIPOS DE CANCELACION DIFERIDA

De acuerdo con el procedimiento actualmente en vigor y que se refleja el Acuerdo obtenido en las reuniones entre ambas partes en fecha 23 de Julio y 21 de Octubre de 1987 (Anexo nº XIV) los Anticipos de Cancelación Diferida quedan fijados en las siguientes cantidades:

- 1) La Cantidad máxima: 800.000 Ptas.
- 2) La Cantidad mínima: 500.000 Ptas.
- 2) El fondo: 11.000.000 "

ARTICULO 99.-VIVIENDAS

Los trabajadores que actualmente vienen disfrutando de las viviendas propiedad de ASES, conservarán a título personal sus derechos de disfrute, bajo la condición del cumplimiento de las obligaciones en que fueron arrendadas.

ARTICULO 100.-REVISION MEDICA

La Empresa seguirá ordenando por su cuenta la revisión médica anual, para todo el personal de la misma.

ARTICULO 101.-ACTIVIDADES RECREATIVAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS.

1. ASES fomentará y amparará todas las sugerencias promovidas por el personal encaminadas a la realización de actos recreativos, culturales y deportivos que mantengan el espíritu de hermandad entre todos los trabajadores y desarrollen la formación integral de la persona.
2. Una Comisión será el órgano encargado de planificar, realizar y controlar estas actividades, actuando como elemento coordinador ante la Empresa.

CAPITULO X.- PREMIOS Y RECOMPENSASARTICULO 102.-PREMIO POR VINCULACION

La lealtad y vinculación a la Empresa demostrada en el transcurso de años ininterrumpidos de trabajo, sin notas desfavorables, se premiarán con medallas de bronce, plata y oro por los diez, quince y veinticinco años de servicios, respectivamente. Estas distinciones, que se efectuarán en acto público, irán acompañadas de los obsequios o premios en metálico que la Empresa es oportunos.

ARTICULO 103.-PREMIO POR INICIATIVAS Y SUGERENCIAS

1. Para estimular la colaboración del personal, se premiarán todas aquellas sugerencias de utilidad con una dotación equivalente al 50 por 100, y por una sola vez, del ahorro producido, durante un año por la aplicación de la iniciativa o sugerencia con un tope máximo de un millón de pesetas.
2. En caso de que la sugerencia aplicable no se pueda valorar económicamente, se hará una estimación sobre la cuantía del premio a conceder.
3. Quedan excluidos de este sistema aquellos trabajadores cuya misión en la Empresa consista predominantemente en el estudio de modificaciones y mejoras, salvo que éstas sean sobre un campo ajeno a su actividad. Igual criterio habrá de seguirse con las posibles sugerencias que presenten los Mandos.
4. Estas iniciativas serán juzgadas por una Comisión especial nombrada por la Dirección General, que estudiará las que se presenten.

CAPITULO XI.- TRANSPORTE Y ROPA DE TRABAJOARTICULO 104.-TRANSPORTE

En las horas normales de entrada y salida al trabajo, seguirá a disposición del personal del Centro de Tarragona un autobús, a cargo de la Empresa, cuyo recorrido y número de paradas será el actualmente esta-

blecido, quedando supeditado a la conformidad de la Empresa cualquier alteración de las mismas.

ARTICULO 105.-

ROPA DE TRABAJO/EQUIPOS DE TRABAJO

La Empresa entregará al personal que a continuación se indica las prendas de trabajo y que salvo excepciones su duración esta previsto para los periodos que también consta.

Explotación

2 pantalones Duración 1 año
1 chaquetilla " "
2 camisas " "

1 chaquetón invierno.- Duración 3 años.

Servicios Técnicos

Mantenimiento

3 pantalones Duración 1 año
1 chaquetilla " "
2 camisas " "

1 chaquetón invierno.- Duración 3 años.

Servicios Generales

3 pantalones Duración 1 año
1 chaquetilla " "
2 camisas " "

1 chaquetón invierno.- Duración 3 años.

Seguridad (Guarda Jurado)

2 pantalones verano Duración 2 años
2 camisas verano " "
2 pantalones invierno Duración 2 años
1 chaquetilla invierno " "

1 chaquetón invierno Duración 3 años

Almacén

2 pantalones Duración 1 año
1 chaquetilla " "
2 camisas " "

1 chaquetón invierno.- Duración 3 años.

Inves/Control

Encargados:

2 Batas Duración 1 año.
2 pantalones " "

Resto personal:

2 pantalones Duración 1 años.
1 chaquetilla " "
2 camisas " "

1 chaquetón Duración 3 años.

Ordenanzas, Porteros y Conductores

2 pantalones verano Duración 2 años.
2 camisas verano " "

2 pantalones invierno Duración 2 años
1 chaqueta " "
2 Camisas " "

1 chaquetón Duración 3 años. (Porteros y Conductores)

Este personal dispondrá de un equipo de trabajo para los días de lluvia, consistente en un par de botas de agua y chubasquero, estas prendas no tienen una duración determinada y se entregarán con la conformidad del mando inmediato.

El personal que no consta en la relación anterior y que por las características del trabajo precise de alguna de estas prendas, las podrá solicitar en el Almacén, previa la conformidad del mando inmediato.

CAPITULO XII.- REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 106.-

COMITE GENERAL INTERCENTROS

1.- Al amparo de lo previsto en el art. 63.3 del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda por medio del presente Acuerdo la constitución, funcionamiento y competencias del Comité General Intercentros de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A.

2.- Ambito de actuación:

Es el máximo órgano representativo y colegiado del conjunto de los trabajadores de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A. y el ámbito territorial de sus competencias será el que supere los de Comité de Empresa o Delegados de Personal y afecte al conjunto de la Empresa en los aspectos laborales generales los trabajadores de ASESA.

3.- COMPETENCIAS.

- a) Asumir los derechos y obligaciones que la legislación laboral concede a la "representación de los trabajadores", "representantes de personal" o términos análogos.
- b) Conocer la estructura orgánica de la Empresa.
- c) Las determinadas en el Art. 64 del Estatuto de los Trabajadores.
- d) Establecer con la Empresa pactos o acuerdos que afecten al conjunto de los trabajadores.
- e) Crear en su seno comisiones de trabajo para temas concretos.
- f) Declarar la huelga legal y ejercitar cuantas actuaciones administrativas y judiciales sean necesarias para la defensa de los intereses del conjunto de los trabajadores.

g) Establecer la composición de la representación del personal en la Comisión Paritaria del Convenio, a que se refiere el art.18

h) Actuar en cualquier otro asunto que afecte al conjunto de los trabajadores de ASFALTOS ESPAÑOLES, S.A.

4.- COMPOSICION.

El Comité General Intercentros estará integrado por el Comité de Empresa del Centro de Tarragona y los Delegados de Personal del Centro de Madrid

5.- REUNIONES.

El Comité General Intercentros podrá reunirse trimestralmente siempre que lo solicite, y cuando la situación de negociación con la Empresa, así lo precise.

Asimismo, la Dirección de la Empresa podrá convocar a reunión al Comité General Intercentros, comunicando previamente el orden del día a tratar con un antelación mínima de setenta y dos horas. Las reuniones del Comité serán notificadas a la Dirección en el mismo plazo anteriormente señalado, salvo causa de negociación colectiva o conflicto, en los que podrá reducirse el plazo al estrictamente necesario.

6.- GASTOS.

Los gastos de locomoción y dietas de los miembros del Comité originados por la celebración de reuniones con la Empresa serán satisfechos por la misma, conforme a la normativa correspondiente a viajes de servicios.

7.- VALIDEZ DE LOS ACUERDOS.

La constitución válida de las reuniones requerirá un quórum de, al menos, ocho miembros de sus componentes y con representación de los dos centros de trabajo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, respetando la proporcionalidad que resulta del cociente entre trabajadores representados y representantes de cada centro, y los resultados electorales de cada centro, salvo que, reglamentariamente se exigiera mayoría superior.

8.- REGLAMENTO.

El Comité elaborará su reglamento, que no podrá contravenir la legislación vigente ni lo establecido en este Convenio.

9.- INFORMACION.

Los miembros del Comité, y este en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados del punto 3 de este artículo, aun después de dejar de pertenecer al Comité y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la Empresa al Comité podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

CAPITULO XIII- DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 107.-

CLAUSULA DEROGATORIA

De conformidad con lo establecido en el Artº. 3º de la ley 8/1980 de 10 de Enero y disposiciones concordantes, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio quedarán incluidos y, por tanto, sin efecto de ningún tipo, cualesquiera normas internas de la Empresa (Reglamento Régimen Interior, Normas escritas, etc) que se viniesen aplicando en materias contenidas en dicho Acuerdo, siendo éste, además, de preferente aplicación, conforme el Artº. 1º, cualquier otras disposiciones que puedan regular dichas materias.

Queda derogado expresamente por este Convenio el Reglamento de Régimen Interior, aprobado por la Dirección General de Trabajo el 15 de Febrero de 1973.

ARTICULO 108.-

SUSTITUCION DE LA ORDENANZA DE TRABAJO PARA LAS INDUSTRIAS DE REFINO

DE PETROLEOS

Las partes firmantes, al amparo de la disposición transitoria Segunda del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan sustituir en su totalidad y absorber el contenido íntegro de la Ordenanza de Trabajo para las Industrias de Refino de Petróleos, aprobada por Orden de 1 de Diciembre de 1971, mediante el presente Convenio.

Por ello, a partir de la entrada en vigor del presente Texto lo establecido en la Ordenanza citada no tendrá aplicación ni carácter de derecho normativo o dispositivo para las partes afectadas por este Convenio Colectivo.

A N E X O I

CALENDARIO TURNO AÑO 1990

DIC.-ENERO	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
ENERO-FEBR.	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
FEBR.-MARZO	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4
MARZO-ABRIL	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
ABRIL	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
ABRIL-MAYO	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
MAYO-JUNIO	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

JUNIO-JULIO	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
JULIO-AGOSTO	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
AGOSTO-SEPT	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
SEPT-OCTUBRE	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
OCT.NOVBRE.	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
NOVBRE-DCBRE	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DCBRE-ENERO	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
ENERO	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

DE 22-06 Hs. C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B
DE 14-22 Hs. A	A	B	B	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	D	D	A	A	A	A	A
DE 06-14 Hs. D	D	D	D	A	A	A	A	A	A	A	B	B	B	B	B	B	C	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D
DESCANSO	B	B	A	A	D	D	D	C	C	B	B	A	A	A	D	D	C	C	B	B	B	A	A	D	D	C	C	C

A N E X O II

NORMATIVA SOBRE EL DISFRUTE DE VACACIONES Y
COMPENSACION POR REDUCCION DE JORNADA PARA
EL PERSONAL DE TURNO

Reunidos los miembros del Comité de Empresa sujetos a la jornada de turno y el responsable de Relaciones Industriales, para establecer el sistema de aplicación de los 22 días laborables de vacaciones, así como los 27 días naturales de compensación por reducción de jornada, acuerdan lo siguiente:

V A C A C I O N E S

- 1.- Para la aplicación de los 22 días laborables de vacaciones para el personal de turno, se tomarán como días festivos los sábados, domingos y festivos del calendario oficial de trabajo del año en curso.
- 2.- Las vacaciones podrán solicitarse de la siguiente forma:
 - 2.1. En un solo periodo.- Esto es, los 22 días seguidos, teniendo en cuenta los festivos indicados en el punto 1º.
 - 2.2. En dos periodos.- El personal podrá dividir las vacaciones como máximo en dos periodos, teniendo en cuenta en cada uno de ellos los festivos indicados en el punto 1º.
 - 2.3. El inicio de las vacaciones deberá ser entre los días 1 ó 2 y 16 ó 17 del mes, según se elija. Para que el compañero siguiente pueda iniciar las vacaciones en las mismas condiciones, la duración máxima de cada uno de los ciclos no podrá sobrepasar los días 30 ó 31 del mismo mes en el primer caso, o los días 14 ó 15 del mes siguiente en el segundo caso.
 - 2.4. Cuando el inicio de las vacaciones coincida con el día de descanso, según el calendario de turno, las mismas comenzarán a partir del primer día laborable después de disfrutar los mencionados descansos. Cuando al solicitarse en un solo periodo al finalizar el mismo quedaran días pendientes de disfrutar, estos días se podrán disfrutar cuando lo permita la disponibilidad de personal de turno H. Dicho disfrute sólo se podrá efectuar de lunes a viernes, siempre que el número de los días sea inferior a 6, no supondrá cambio en el régimen de turno mientras sea sustituido por el personal de turno H, volviendo a su turno inicial al finalizar dichos días.

REDUCCION DE JORNADA

- 1.- Los 27 días de descanso por reducción de jornada, podrán elegirse en una o dos veces, siguiendo el mismo tratamiento que las vacaciones,

pero pudiendo prolongar el disfrute hasta el día 15 de Enero del año siguiente. En este caso concreto el inicio de este periodo ha de comenzar obligatoriamente en el mes de Diciembre.

NORMAS GENERALES

- 1.- La elección de vacaciones y reducción de jornada se realizará respetando el orden rotativo existente actualmente, siendo a voluntad del solicitante elegir en primer lugar una u otra modalidad de permiso.
- 2.- Cuando se solicite alguno de estos permisos en dos periodos se realizará la elección individualmente por cada uno de los mismos, siguiendo el orden rotatorio existente.
- 3.- Al finalizar estos permisos, el personal se incorporará a la jornada de turno H, salvo que tenga que incorporarse a turno el mismo día.
- 4.- La programación completa del disfrute de las vacaciones y reducción de jornada del personal que compone cada puesto de trabajo, debe ser presentada al Jefe de Departamento antes del día 31 de Diciembre del año anterior, indicando las fechas de inicio y final de las mismas.
- 5.- Vistos los escasos problemas surgidos desde la publicación de esta Normativa y las consultas realizadas, se acuerda que todos los acuerdos precedentes entren en vigor a partir del día 1 de Octubre de 1986.

A N E X O IIISUPLENCIA PERSONAL DE JORNADA DE TURNO

- 1.- Las suplencias del personal suelen producirse por los siguientes motivos:
 - BAJAS ENFERMEDAD/ACCIDENTE
 - PERMISOS
- 2.- De acuerdo con nuestro sistema de turnos, 5 hombre por puesto de trabajo, en primer lugar la suplencia se tiene que cubrir con el trabajador que va a turno H, si se dispone del mismo, en caso contrario la suplencia la realizarán los otros dos trabajadores que ese día estén de turno, prolongando y anticipando su jornada de trabajo en media jornada.
- 3.- Las suplencias pueden conocerse con antelación, mínimo 1 día, o pueden producirse de forma imprevista.

4.- Norma a seguir cuando la suplencia se conoce con antelación y se dispone del trabajador a turno H.

El Mando intermedio avisará al trabajador de turno H, y según sea la jornada que tenga que cubrir su incorporación será la siguiente:

- Jornada de 06 a 14 horas.- Finalizará su jornada a las 14 horas y se incorporará al día siguiente al turno de mañana.
- Jornada de 14 a 22 horas.- Finalizará su jornada a turno H y se incorporará el día siguiente al turno de tarde.
- Jornada de 22 a 06 horas.- Finalizará su jornada a turno H y se incorporará el día siguiente al turno de noche.

5.- Norma a seguir cuando la suplencia se produce de forma imprevista y se dispone del trabajador a turno H.

El Mando inmediato avisará al trabajador de turno H, y según sea la jornada que tenga que cubrir su incorporación será la siguiente:

- Jornada de 06 a 14 horas.- Pasa directamente de la jornada de turno H a la jornada de mañana.
- Jornada de 14 a 22 horas.- Al conocerse la baja, el Mando indica al trabajador de turno H que se marche a descansar, se le abona las horas trabajadas como extras y se incorpora al turno de tarde.
- Jornada de 22 a 06 horas.- Al conocerse la baja, el Mando indica al trabajador de turno H que se marche a descansar, se le abona las horas trabajadas como extras y se incorpora al turno de noche.

6.- Durante los días que el trabajador de turno H está cubriendo al trabajador de baja percibirá con carácter extraordinario, además de los pluses mensuales, los pluses de turno, Condiciones Ambientales y Nocturnidad, este último sí procede, por cada jornada de trabajo a turno.

7.- Todo el personal de la Empresa tiene derecho a disfrutar de un período de descanso de 16 horas entre la salida y entrada al trabajo en jornada normal, ya sea de turno o de día. De no mediar estas horas y precisar su incorporación, percibirá como extras las horas que falten.

8.- Norma a seguir para la concesión del descanso semanal al personal de turno que realizando jornada de turno H haya tenido que incorporarse al turno para suplir a un compañero por causa de baja o por salida de vacaciones, reducción de jornada o casos similares:

En el primer caso, al pasar de turno H a turno rotativo se contabilizarán los días trabajados a turno hasta el primer descanso y en caso de superar los 7 días de trabajo se calculará la parte proporcional de días de descanso por los días trabajados a turno H.

Asimismo al volver a turno H por incorporación del titular, se contarán los días trabajados a turno rotativo desde el último descanso y se calculará la parte proporcional de días de descanso, las cuales se sumarán, si procede, a las del punto anterior. Por cada día o fracción se concederá un día de descanso.

En el segundo caso si la suma de los días que ha trabajado a turno H y los días que irá a turno, hasta el primer descanso, es superior a 7 días, el trabajador disfrutará de 1 día de descanso antes de pasar a turno.

9.- Cuando no se dispone del trabajador a turno H y para que el personal de turno pueda disfrutar de todos los días de descanso, según el calendario de turnos, las bajas del personal serán cubiertas por los trabajadores que ese mismo día vayan a turno, prolongando y anticipando su jornada de trabajo, en media jornada.

En estos casos, además de percibir media jornada extraordinaria, también percibirán la parte proporcional del PAF.

Cuando la baja supere los 30 días, la Empresa, los Mandos inmediatos y los trabajadores afectados, llegarán a un acuerdo sobre la sustitución.

DESARROLLO SUPLENCIA PERSONAL DE JORNADA DE TURNO

a) Suplencia de 06 a 14 horas y suplencia turno de 14 a 22 horas,

a.1) Turno de 06 a 14 horas

El turno de 22-06 horas prolonga hasta las 10 horas

El turno de 14-22 horas adelanta a las 10 horas

a.2) Turno de 14 a 22 horas

El turno de 06-14 horas prolonga hasta las 18 horas

El turno de 22-06 horas adelanta a las 18 horas.

b) Suplencia turno de 22 a 06 horas

De la siguiente forma:

El turno de 06-14 horas prolonga hasta las 18 horas

El turno de 14-22 retrasa su entrada hasta las 18 horas y prolonga hasta las 06 horas.

(De conocerse el primer día de sustitución la necesidad de suplencia antes de las 14 horas se aplicará lo anterior. Caso de conocerse a posteriori el turno de tarde tendrá que prolongar hasta las 06 del día siguiente. A partir del primer día el turno se cubrirá desde las 06 horas hasta las 18 horas y desde las 18 horas hasta las 06 horas.)

Cuando se requiera la asistencia al trabajo para la puesta en servicio de nuevos equipos, cada Departamento, a la vista de las necesidades, establecerá el correspondiente programa y forma de asistencias.

A N E X O I V

REGIMEN PERSONAL DE RETEN

El personal que se encuentra en situación semanal de Retén y haya sido llamado por la Empresa, tendrá el siguiente tratamiento para su incorporación al trabajo en la jornada normal siguiente:

10.- Cuando el personal de Retén prolongue su jornada de mañana y finalice su trabajo antes de las 24 horas, se incorporará al trabajo al día siguiente al horario normal.

29. Cuando el personal de Retén prolongue su jornada de mañana y finalice su trabajo después de las 24 horas, disfrutará la jornada del día siguiente como festiva, pero continuará en situación de Retén.

30. Cuando el personal de Retén acuda a Refinería una vez finalizada su jornada de trabajo, o sea a partir de las 17 horas y finalice su trabajo después de las 24 horas, dispondrá de un descanso de 8 horas para su incorporación a su jornada normal.

49. Cuando el servicio de retén exija una prolongación excesiva de horas de trabajo, capaces de afectar las condiciones físicas de quien lo efectúe, este lo manifestará al Jefe de Turno, si no está su propio Encargado, quienes gestionaran su sustitución.

50. Cuando la llamada se efectúe en día festivo, el personal de Retén percibirá un PAF. Si fuese llamado nuevamente, tendrán que transcurrir un intervalo de 8 horas entre la salida de Refinería y la siguiente llamada, para tener derecho a la percepción de un nuevo PAF.

A N E X O V

ESTRUCTURA EN NIVELES DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES Y EQUIPARACION A LOS GRUPOS DE COTIZACION A LA S. SOCIAL

NIVEL	GRUPO S.S.	PERSONAL SUPERIOR	GRUPO S.S.	PERSONAL TECNICO	GRUPO S.S.	PERSONAL ADMINISTRAT.	GRUPO S.S.	PERSONAL OPERARIO	GRUPO S.S.	PERSONAL SUBALTERNO
19	1	JEFE DPTO. 1º B								
18	1	JEFE DPTO. 1º A	1	JEFE TECNICO SUPER.						
17	1	JEFE DPTO. 2º B	1	TECN. SUPERIOR 1º D						
16	1	JEFE DPTO. 2º A	1	TECN. SUPERIOR 1º C						
15			1	TECN. SUPERIOR 1º B	3	JEFE ADMVO. 1º C				
14			1	TECN. SUPERIOR 1º A	3	JEFE ADMVO. 1º B				
13			1	TECN. SUPERIOR 2º C	3	JEFE ADMVO. 1º A				
			1	TECNICO 1º B						
			2	PERITO B						
12			1	TECN. SUPERIOR 2º B	3	JEFE ADMVO. 2º C				
			1	TECNICO 1º A						
			2	PERITO A						
			4	CONTRAMAESTRE B						
11			1	TECN. SUPERIOR 2º A	3	JEFE ADMVO. 2º B				
			1	TECNICO 2º B						
			4	CONTRAMAESTRE A						
10			4	ENCARGADO B	3	JEFE ADMVO. 2º A				
			4	PROYECTISTA						
9			4	ENCARGADO A	5	OFIC. ADMVO. 1º C				
			8	OFICIAL ESPEC. M.C.						
8			4	CAPATAZ B	5	OFIC. ADMVO. 1º B	8	OFIC. 1º C		
			5	ANALISTA LABORAL						
			4	DEL INEANTE B						
7			4	CAPATAZ A	5	OFIC. ADMVO. 1º A	8	OFIC. 1º B		
			4	DEL INEANTE A						
6					5	OFIC. ADMVO. 2º B	8	OFIC. 1º A	6	ALMACENER. B
									6	VIG. SEGUR. B
									6	CONSERJE
5			4	CAPATAZ M.C.	5	OFIC. ADMVO. 2º A	8	OFIC. 2º	6	ALMACENER. A
			7	AUX. LABORATORIO B					6	VIG. SEGUR. A
									6	ORDEN. COND.
			7	CALCADOR					8	PORTER. COND.
4			7	AUX. LABORATORIO A	7	AUX. ADMVO. B	9	OFIC. 3º		
3										
2			7	AUX. OFIC. TECNICA	3	AUX. ADMVO. A	9	AYTE. ESPEC.	6	ORDENANZA B
									9	AYTE. FABRIC.
1									10	PEON AYTE.
										11-12 BOTONES

A N E X O VI

GRUPOS, SUBGRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES

1.- GRUPO PROFESIONAL DE MANDO SUPERIOR.

Comprenden las siguientes categorías:

- Jefe Departamento 1º B
- Jefe Departamento 1º A
- Jefe Departamento 2º B
- Jefe Departamento 2º A

2.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL TECNICO.

Comprenden los siguientes subgrupos:

- a) Técnicos Superiores
- b) Técnicos
- c) Mandos Intermedios
- d) Técnicos Auxiliares

a) Subgrupo de Técnicos Superiores.

Comprenden las siguientes categorías:

- Jefe Técnico Superior
- Técnico Superior 1º D
- Técnico Superior 1º C

- Técnico Superior 1º B
- Técnico Superior 1º A
- Técnico Superior 2º C
- Técnico Superior 2º B
- Técnico Superior 2º A

b) Subgrupo de Técnicos

Comprenden las siguientes categorías:

- Técnico 1º B
- Perito B
- Técnico 1º A
- Perito A
- Técnico 2º B

c) Subgrupo de Mandos Intermedios

Comprenden las siguientes categorías:

- Contramaestre B
- Contramaestre A
- Encargado B
- Encargado A
- Capataz B
- Capataz A
- Capataz de no cualificados.

d) Subgrupo de Técnicos Auxiliares

Comprenden las siguientes categorías:

Proyectista
Oficial especialista muy cualificado
Analista de Laboratorio
Delineante B
Delineante A
Auxiliar de Laboratorio B
Auxiliar de Laboratorio A
Calcador
Auxiliar de Oficina Técnica

3.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Comprenden los siguientes subgrupos:

- a) Jefes Administrativos
b) Profesionales Administrativos

a) Subgrupo de Jefes Administrativos

Comprenden las siguientes categorías:

Jefe Administrativo de 1ª C
Jefe Administrativo de 1ª B
Jefe Administrativo de 1ª A
Jefe Administrativo de 2ª C
Jefe Administrativo de 2ª B
Jefe Administrativo de 2ª A

b) Subgrupo de Profesionales Administrativos.

Comprenden las siguientes categorías:

Oficial 1º Administrativo C
Oficial 1º Administrativo B
Oficial 1º Administrativo A
Oficial 2º Administrativo B
Oficial 2º Administrativo A
Auxiliar Administrativo B
Auxiliar Administrativo A

4.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERARIO

Comprenden los siguientes subgrupos:

- a) Subgrupo de Operarios Cualificados
b) Subgrupo de Operarios no Cualificados

a) Subgrupo de Operarios Cualificados

Comprenden las siguientes categorías:

Oficial 1º C
Oficial 1º B
Oficial 1º A
Oficial 2º
Oficial 3º

b) Subgrupo de Operarios no Cualificados

Comprenden las siguientes categorías:

Ayudante Especialista
Ayudante de Fabricación
Peón Ayudante

5.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL SUBALTERNO

Comprenden las siguientes categorías:

Almacenero B
Almacenero A
Vigilante Seguridad B
Vigilante Seguridad A
Conserje
Ordenanza Conductor
Ordenanza B
Ordenanza A
Portero-Conductor
Botones

A N E X O VIICATEGORIAS LABORALES

Las definiciones de las categorías precedentes serán, a título orientativo, complementadas con las descripciones de los puestos de trabajo.

La calificación de las categorías que anteceden con las letras D, C, B y A, son simplemente para acomodarse mejor a los resultados de la valoración, sin que ello suponga la creación de nuevas categorías.

1.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL SUPERIOR

Es el integrado por aquellos Mandos Superiores que, con título o sin él y designados con plena libertad por la Dirección, desempeñan funciones de gestión o de asesoramiento, normalmente, como responsables de los más importantes unidades orgánicas de la Empresa, ocupando los primeros niveles jerárquicos de la misma.

Están comprendidos en él los Directores, Subdirectores y los Jefes de Departamento, reservándose la Dirección el derecho de asignar cualquier otra denominación y clasificación de estos Mandos.

2.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL TECNICOJEFE TECNICO SUPERIOR

Es quién, con título académico superior o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, dirige y coordina cualquiera de las Unidades orgánicas de nivel inferior a las del personal superior de la Empresa.

TECNICO SUPERIOR

Es quién, con título académico superior o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia.

TECNICO

Es quién, con título académico superior o medio o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia.

PERITO

Es quien, con título académico medio o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia.

CONTRAMAESTRE

Es quién, con título académico de grado medio o F.P. de 2º. o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación o experiencia. Pudiendo tener mando directo sobre el personal operario, así como personal subalterno, Técnicos Auxiliares y Ayudantes administrativos. Distribuye y controla el trabajo del personal de su equipo, es responsable de la conservación de las instalaciones, seguridad y disciplina del personal a sus ordenes, realizando, en su caso funciones propias de sus conocimientos profesionales.

ENCARGADO

Es quién, con título académico de F.P. 2º. o nivel de conocimientos suficientes, a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación. Pudiendo tener mando sobre el personal operario, así como personal subalterno y Técnicos auxiliares. Distribuye y controla el trabajo del personal de su equipo, es responsable de la conservación de las instalaciones, seguridad y disciplina del personal a sus ordenes, realizando, en su caso, funciones propias de sus conocimientos profesionales.

CAPATAZ

Es quién, con título académico de F.P. 2º. o nivel de conocimientos suficientes a juicio de la Dirección, desempeña en la Empresa funciones, de mando o sin él, propias de su titulación. Pudiendo tener mando sobre el personal operario o subalterno. Distribuye y controla el trabajo del personal de su equipo, es responsable de la conservación de las instalaciones, seguridad y disciplina del personal a sus ordenes, realizando, en su caso funciones propias de sus conocimientos profesionales.

PROYECTISTA

Es quién, con título académico o sin él o con una formación superior en técnicas de dibujo y delineación y amplia experiencia, pueden estudiar, desarrollar y preparar cuantos datos sean precisos para la confección de los proyectos que se les encomienden. Realizar planos detallados de trazados de tuberías, esquemas de instalaciones, construcciones civiles, etc., especificando los materiales necesarios y sus características. Realizar en el campo inspecciones sobre los equipos o instalaciones así como levantamientos topográficas.

OFICIAL ESPECIALISTA MUY CUALIFICADO

Es quién, sin mando o con mando ocasional, procediendo de la categoría de Oficial de primera de operarios, por su experiencia y conocimientos muy cualificados de una o varias especialidades, realiza sus funciones, a juicio de la Dirección, con el más alto grado de especialización y amplitud de conocimientos.

ANALISTA DE LABORATORIO

Es quién, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente.

DELINEANTE

Es quién, con conocimientos suficientes de delineación o dibujo realiza y desarrolla proyectos sencillos de redes, instalaciones, planos de conjunto y detallan croquización de maquinaria y terrenos, despieces de planos de conjuntos, levantamientos de planos, etc. Dibujar y rotular planos, efectuar cálculos sencillos de datos, resistencia, de materiales, cambios de escala o traslado de cotas, con utilización de los instrumentos adecuados.

AUXILIAR CALCADOR

Es quién, con conocimiento de dibujo lineal, croquización y materiales, realiza trabajos auxiliares de delineación, como gráficos, dibujos a escala, croquis sencillos, calcar y rotular planos, reproducir copias a máquina, preparar y archivar planos, etc. Así como otras tareas auxiliares que les sean exigidas.

AUXILIAR DE LABORATORIO

Es quién, sin tener el nivel de conocimientos de los Analistas, tiene asignadas tareas de análisis físicos y químicos, para cuya realización dispone de métodos y prácticas establecidas que tiene que seguir para obtener los resultados correctos, registrando los datos y cuidando del buen estado del material a su cargo, preparando, en su caso, los reactivos necesarios.

3.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**JEFE ADMINISTRATIVO DE PRIMERA**

Es quién, con una formación y conocimientos adecuados, tiene a su cargo el dirigir, orientar y dar unidad a varias dependencias, aportando su iniciativa para el buen funcionamiento de éstas. Distribuyen los trabajos entre otros Jefes Administrativos, Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

JEFE ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA

Es quién, con una formación y conocimientos adecuados, es responsable de la gestión de una dependencia determinada. Distribuye los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él depende.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRIMERA

Es quién, con o sin otros empleados a sus ordenes, con un nivel equivalente a COU o F.P. 2º, realiza tareas de contabilidad, oficina y otras semejantes, con una función determinada a su cargo, en la que ejerce iniciativa y tiene responsabilidad.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA

Es quién, con una formación suficiente tiene encomendadas contables y administrativas, donde puede ejercer iniciativa y responsabilidad restringida en los aspectos del trabajo que no hayan sido previstos en los métodos o normas establecidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Es quién, con una formación suficiente, tiene asignadas tareas administrativas, con escasa iniciativa y responsabilidad en la función principal, como son los trabajos auxiliares y de colaboración repetitiva en ámbitos muy reducidos.

4.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL OPERARIOOFICIAL DE PRIMERA

Es quién, con conocimientos de las unidades, instalaciones o equipos de talleres y servicios, trabaja en alguna de las especialidades básicas de la industria del petróleo o en su mantenimiento. Efectúa dichos trabajos en el lugar preciso, obteniendo y empleando las herramientas, materiales y equipo que se requiera y utilizando el equipo móvil de la Empresa en dichas operaciones.

Efectuará los trabajos con la máxima eficiencia, interpretando planos, especificaciones, diagramas y los manuales apropiados. Cuidará especialmente de la seguridad e higiene, dejando el lugar de trabajo en perfecto estado y obteniendo previamente los permisos pertinentes.

OFICIAL DE SEGUNDA

Es quién, con conocimientos profesionales suficientes, y sin llegar a la perfección exigida para los trabajos propios del Oficial de Primera, o realizando funciones u oficios menos complejos que aquellos, ejecuta los correspondientes a una de las especialidades básicas de la Industria del Petróleo, con la suficiente corrección y eficacia.

OFICIAL DE TERCERA

Es quién, con conocimientos profesionales necesarios, y sin llegar a la perfección exigida para la realización de los trabajos propios del Oficial de segunda, realiza funciones mas sencillas que aquellos, ejecutando las correspondientes a una de las especialidades básicas de la Industria del Petróleo, con la suficiente corrección y eficacia.

AYUDANTE ESPECIALISTA

Es quién, desempeña funciones concretas y determinadas, que no constituyen propiamente un oficio, pero exigen sin embargo, cierta practica o especialidad.

PEON AYUDANTE

Es el operario, mayor de 18 años, encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico o desempeña funciones subordinadas a las de los Ayudantes Especialistas, adquiriendo práctica y conocimientos para sustituirlos accidentalmente.

5.- GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL SUBALTERNOALMACENERO

Es quién, con una formación básica en la enseñanza primaria y conocimientos de materiales o herramientas, despacha materiales que le sean solicitados, confeccionando el correspondiente vale de entrega y registrando las

cuentas. Colocar las piezas y materiales siguiendo las normas establecidas en los lugares destinados. Colaborar periódicamente en la realización del inventario físico de todos los materiales que existen en el Almacén. Mantener en buen estado de conservación las piezas almacenadas procediendo a su limpieza o engrase.

CONSERJE

Es quién, al frente de un grupo de subalternos y con una formación básica y cualidad para la organización y mando de hombres, mantiene debidamente organizados los servicios a su cargo, comprueba, coordina y supervisa el trabajo del equipo a sus ordenes. Vigila la disciplina, aseo y presencia del personal subordinado. Supervisa el trabajo del equipo de limpieza. Atiende las necesidades de las distintas unidades orgánicas de la Empresa en los aspectos que afectan a su cometido, tales como recibir y pasar visitas, cumplir encargos, etc.

ORDENANZA

Es el subalterno, mayor de 18 años, que tiene por misión cuidar de las llamadas y cumplir los encargos que se encomienden, acompañar las visitas a la sala correspondiente informando de su presencia a las personas interesadas. Mantener y controlar los accesorios necesarios en los servicios y ejecutar encargos en el exterior, con arreglo a instrucciones específicas.

VIGILANTE DE SEGURIDAD

Es quién con una formación básica y conocimientos de las instalaciones de la Empresa, recorre las zonas que se determinen, a pie o en vehículo, observando el cumplimiento de las normas generales de seguridad e higiene, por parte de todos aquellos que se encuentren o circulen por dichas zonas. Controla todas las anomalías e incidencias que pudiera observar durante el servicio en las instalaciones o recintos exteriores comunicandolo de inmediato a sus superiores.

PORTERO-CONDUCTOR

Es quién, con una formación básica suficiente controla la entrada y salida de todo el personal que tiene acceso a las instalaciones de la Empresa, haciendo cumplir para ello con las normas de Seguridad e Higiene que están establecidas. Conduce un vehículo para realizar servicios en el exterior y en ausencia de la telefonista por finalizar su jornada de trabajo, se hace cargo de la centralita telefónica, así como de otros medios de comunicación para situaciones de emergencia.

A N E X O V III

TABLAS SALARIALES

COMPLEMENTOS POR CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO

Nivel	Horas Extras	Plus Suplencia	Plus Reparación	Plus parada	Plus Liqui- dación B/T	P.A.F.	Festivos Trabajados	Festivos Descansados
1	931	7.448	7.448	7.448	931	3.944	7.448	4.256
2	987	7.896	7.896	7.896	987	4.167	7.896	4.512
3	1.041	8.328	8.328	8.328	1.041	4.403	8.328	4.760
4	1.106	8.848	8.848	8.848	1.106	4.649	8.848	5.056
5	1.164	9.312	9.312	9.312	1.164	4.905	9.312	5.320
6	1.232	9.856	9.856	9.856	1.232	5.192	9.856	5.632
7	1.300	10.400	10.400	10.400	1.300	5.493	10.400	5.944
8	1.386	11.088	11.088	11.088	1.386	5.802	11.088	6.336
9	1.475	11.800	11.800	11.800	1.475	6.248	11.800	6.744
10	1.608	12.864	12.864	12.864	1.608	6.779	12.864	7.352
11	1.745	13.960	13.960	13.960	1.745	7.337	13.960	7.976
12	1.892	15.136	15.136	15.136	1.892	7.985	15.136	8.648

A N E X O V III

TABLAS SALARIALES

SALARIO BASE

Nivel	Salario Calificación Anual	Salario Calificación Mensual	Participación en Beneficios
1	1.821.150	121.410	121.410
2	1.926.000	128.400	128.400
3	2.030.850	135.390	135.390
4	2.179.800	145.320	145.320
5	2.304.450	153.630	153.630
6	2.443.500	162.900	162.900
7	2.585.250	172.350	172.350
8	2.753.100	183.540	183.540

Nivel	Salario Calificación Anual	Salario Calificación Mensual	Participación en Beneficios
9	2.947.050	196.470	196.470
10	3.159.450	210.630	210.630
11	3.389.400	225.960	225.960
12	3.693.600	246.240	246.240
13	4.065.300	271.020	271.020
14	4.530.150	302.010	302.010
15	5.107.500	340.500	340.500
16	5.677.200	378.480	378.480
17	6.223.050	414.870	414.870
18	6.805.350	453.690	453.690
19	7.402.050	493.470	493.470

A N E X O V III

TABLAS SALARIALES

COMPLEMENTOS PERSONALES

COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO

Nivel	Antigüedad	Plus Mayor Responsabilidad	Plus Dispo- nibilidad	Plus Condiciones Ambientales		
				A	B	C
1	2.598	-	9.870	66,17	132,34	220,35
2	2.747	-	9.870	70,36	140,72	234,30
3	2.897	-	9.870	73,98	147,96	246,35
4	3.109	-	9.870	80,07	160,14	266,63
5	3.285	-	9.870	84,94	169,88	282,85
6	3.483	-	9.870	89,17	178,34	296,94
7	3.665	-	9.870	94,02	188,04	313,09
8	3.925	-	9.870	100,21	200,42	333,70
9	4.202	15.780	-	108,02	216,04	359,71
10	4.501	17.580	-	115,41	230,82	384,32
11	4.834	19.740	-	123,23	246,46	410,36

Nivel	COMPLEMENTOS PERSONALES		COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO			
	Antigüedad	Plus Mayor Responsabilidad	Plus Disponibilidad	Plus Condiciones Ambientales		
				A	B	C
12	5.265	22.110	-	134,76	269,52	448,75
13	5.797	25.080	-	-	-	-
14	6.468	28.710	-	-	-	-
15	7.283	32.670	-	185,75	371,50	618,55
16	8.096	36.870	-	-	-	-
17	8.875	41.070	-	-	-	-
18	9.704	45.480	-	-	-	-
19	10.555	50.250	-	-	-	-
			Plus de Turno	16.359 Ptas. mes lineal		
			Plus de Nocturnidad	7.089 " " "		
			Plus de Retén	17.361 Ptas. semanal lineal		

ANEXO IX

PERMISOS

El personal podrá solicitar permiso para ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que se indica.

A pesar del derecho que asiste al trabajador para ausentarse del trabajo, todos los permisos deberán solicitarse por escrito y con antelación mínima de 7 días, salvo en los casos imprevisibles, en los cuales, previa comunicación directa con el Mando inmediato, se cumplimentará posteriormente el impreso de solicitud lo antes posible.

El mando teniendo en cuenta la disponibilidad de su personal podrá negociar con el interesado las fechas o duración de los permisos solicitados, procurando, no obstante, atender la petición. En caso de verse obligado a no autorizar un permiso, el interesado deberá acudir al trabajo, pudiendo presentar a continuación las reclamaciones que estime oportunas.

- a) Nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 días.

(Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el permiso anterior podrá ser hasta un máximo de 5 días).

Se consideran parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, los siguientes:

- Hijos
 - Nietos
 - Padres
 - Abuelos
 - Hermanos
- del trabajador o de su cónyuge.

- b) Traslado del domicilio habitual : 1 día.

- c) Bautizo de hijo : 1 día

- d) Primera Comunión de hijo : 1 día

- e) Boda de hijo o hermano y hermano político : 1 día

- f) Matrimonio del trabajador : 15 días.

- g) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborales en un periodo de tres meses, podrá la Empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 de la Ley 8/80.

En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.

- h) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

- i) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la Empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

La Empresa podrá solicitar los justificantes que estime oportunos.

- j) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional como reserva del puesto de trabajo.

k) A un permiso de hasta un máximo de dos días al año, para completar alguna gestión originada por algún suceso de los indicados en el apartado a).

l) A un permiso **NO RETRIBUIDO**, por una sola vez al año y de una duración máxima de dos días. Para el personal de jornada de turno, este permiso sólo podrá solicitarse para los días laborables del calendario oficial.

La autorización de los permisos previstos en el apartado a) podrá concederlos directamente el Mando Intermedio.

La Autorización de los permisos previstos en los apartados b), c), d) y e) el Mando Medio.

La autorización de los permisos previstos en los apartados f), g), h), i), j) y k) el Mando Superior.

La Dirección autorizará los permisos previstos en el apartado l), además, discrecionalmente, podrá conceder otros permisos, con retribución o sin ella, por las causas que considere justificadas.

Los impresos de solicitud deberán entregarse al Mando inmediato, el cual, de acuerdo con las atribuciones antes señaladas, podrá autorizarlo o bien con su conformidad lo trasladará a través de la línea jerárquica hasta el Mando que proceda. Dichos impresos constan de original y copia. el original se devolverá al solicitante y la copia se enviará al Departamento de Relaciones Industriales para su control y archivo.

A N E X O X

AYUDAS AL ESTUDIO PARA EL PERSONAL DE ASESIA

1. La Empresa contribuye a la capacitación de su personal de plantilla, facilitándole los estudios que deseen realizar, incluso hasta alcanzar una titulación superior, siempre que estos sirvan de una manera inmediata al perfeccionamiento personal y como consecuencia ulterior a una mejor y más eficaz aplicación en su trabajo, sin que este hecho aislado suponga necesariamente la modificación de la situación laboral del interesado.
2. Podrán acogerse a estos beneficios todos los trabajadores fijos de plantilla de la Empresa.
3. Para atender esta acción formativa, se establece un fondo anual de 1.367.000 de Ptas.
4. Están protegidos por la Empresa los estudios siguientes:
 - a) Los de tipo técnico de inmediata aplicación a la industria del refino.
 - b) Contabilidad, Mecanografía y Taquígrafía.
 - c) Informática
 - d) Idiomas
 - e) Mejora de Cultura General (EGB-BUP)
 - f) Cualquier otro estudio que los jefes respectivos consideren útil para el mejor desempeño del puesto de trabajo.
5. La ayuda máxima por curso y para cualquier tipo de formación será de 112.000 Ptas.

6. La ayuda económica de la Empresa consiste en sufragar las dos terceras partes de los gastos de matriculación, honorarios del profesorado, libros y material, hasta el límite antes señalado, de acuerdo con el coste medio de las enseñanzas.

Si la valoración de las solicitudes recibidas superase la cantidad establecida en el fondo, se procederá a un reparto proporcional.

7. Al finalizar el curso, si se acreditase por el interesado haber aprobado en las convocatorias de Junio el mínimo de asignaturas que le señale el Departamento de Relaciones Industriales, la Empresa le abonará el tercio restante, para lo cual deberá enviar a dicho Departamento las calificaciones obtenidas.

Quando los estudios que se realizan no prevean exámenes a final de curso, se solicitará un certificado de la Escuela o Centro, en el que se acredite la asistencia y aprovechamiento del estudiante. En estos supuestos y con excepción de las Ayudas para los estudios de Idiomas, el tiempo máximo de la Ayuda para una determinada especialidad será de 3 años.

8. El pago de la Ayuda de Estudios se efectuará contra recibo, con el Visto Bueno del Departamento de Relaciones Industriales.

9. Aquellos beneficiarios a los que hubiesen quedado asignaturas pendientes para Septiembre, deberán enviar las calificaciones obtenidas en dicha convocatoria, a efectos de optar a prórroga. En cualquier caso, para optar a esta prórroga será indispensable no repetir curso.

10. Las solicitudes se enviarán al Departamento de Relaciones Industriales, ajustándose al formato del impreso, según Anexo 1.

Los centros de formación serán elegidos por los beneficiarios, reservándose la Empresa la comprobación de la competencia de aquellos. En caso de que la competencia resultase dudosa, se orientará al alumno a otro Centro que ofrezca mayor garantía.

11. Las referidas solicitudes serán conformadas por los Jefes de Departamento respectivos.

12. Las personas que deseen solicitar una Ayuda para Estudios, deben presentar una solicitud previa, con presupuesto aproximado de los costos, antes del 15 de Septiembre. Antes del 19 de Octubre se comunicará la decisión a los interesados, con objeto de que actúen en consecuencia. Las solicitudes definitivas deben presentarse antes del 10 de Octubre.

13. Las solicitudes de Ayudas para cursos de duración inferior al período escolar, sólo podrán optar a un solo curso o Ayuda por año.

14. Los empleados a quienes se les haya concedido la Ayuda para estudios, los realizarán fuera de su horario normal de trabajo.

15. Los responsables del Departamento de Relaciones Industriales están a disposición de todos los empleados para orientar en la elección y seguimiento de sus estudios, así como para, excepcionalmente, estudiar y proponer, si procede, los casos especiales que pueden presentarse y que no se ajusten formalmente a estas bases.

16. El fondo de Ayudas para Estudios pretende atender los siguientes supuestos, por el siguiente orden de preferencia:

a) Los estudios señalados en el apartado 4.

b) Desplazamientos. Cuando el solicitante tenga que desplazarse fuera de su residencia habitual para efectuar los estudios, recibirá una ayuda equivalente al 100% de los gastos realizados por este motivo, valorados según las tarifas de los medios ordinarios de transporte en 2ª. clase.

c) Otros estudios no recogidos en el apartado 4.

- 17. Para la administración y asignación de este fondo y cumplimiento de la presente Normativa, se crea una Comisión integrada por dos miembros nombrados por la Empresa, dos miembros nombrados por el Comité de Empresa/Delegados de Personal y como Presidente el Director del Centro. Esta Comisión se reunirá en los meses de Septiembre y Octubre para conocer las solicitudes y su concesión, así como cuantas veces sea conveniente a petición de alguna de las partes. Las decisiones que acuerde esta Comisión serán inapelables.
- 18. La Empresa hará pública anualmente la relación y cuantía de las Ayudas concedidas.

A N E X O X I

AYUDAS ESCOLARES

1. OBJETO Y MOTIVO DE LA NORMA

Como realización social de la Empresa y dentro de las obras asistenciales en beneficio del personal, se crean una ayudas anuales destinadas a la educación de los hijos de los trabajadores que se administrarán de conformidad al reglamento que sigue:

2. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

- a) Este Reglamento regula la concesión de ayudas escolares y la distribución del fondo económico establecido con tal fin.
- b) Serán beneficiarios de estas ayudas los trabajadores fijos de ASESА que tengan hijos en edad escolar comprendida entre los 4 y los 23 años, y se encuentren cursando estudios oficiales o reconocidos con dedicación exclusiva a ellos.
- c) Podrán ser también beneficiarios aquellos trabajadores que tengan bajo su única dependencia económica y tutelar a otros familiares directos en los que concurren las circunstancias señaladas en el artículo anterior. Esta dependencia deberá ser probada y aceptada por la Comisión.
- d) Para la aplicación e interpretación de este Reglamento se constituye una Comisión Paritaria integrada por cuatro miembros nombrados por mitades por la Dirección y el Comité de Empresa/Delegados de Personal, respectivamente.

Su nombramiento y revocación serán decididos libremente por los mandantes, quienes informarán a la otra parte de las decisiones que tomen sobre este particular.
- e) Las ayudas se concederán por curso académico y los límites de edad prescritos en el Apartado b) deberán cumplirse, como máximo, dentro del año natural en que se inicie el curso escolar.
- f) Las ayudas y su cuantía vendrán determinadas por el tipo de estudios que se curse según el Plan General de Educación vigente. A estos efectos se establecen cuatro tipos de ayudas, correspondientes a los ciclos o niveles educacionales seguidamente enunciados, y a los que se asignan estos coeficientes:

Coeficientes

A.- Parvulario o Preescolar (a partir de los 4 años)	1,2
B.- EGB, FP1, y similares	1
C.- BUP, COU, FP2 y similares	1,7
D.- Esc. universitaria, Facultades, FP3 y similares (hasta 23 años)	1,4

- g) La repetición de curso en los niveles C y D supondrá perder la ayuda durante ese año académico, salvo que el estudiante se haya visto obligado a repetir como consecuencia de enfermedad, fehacientemente probada, que le haya imposibilitado una asistencia normal a clase.
- h) La Comisión homologará los estudios cursados, con tal que lo sean en Centro oficiales y/o reconocidos, con los ciclos y niveles enunciados en el apartado f)
- i) Con independencia de estas ayudas se establece otra, que se sumará a las anteriores, para sufragar los gastos de residencia a los estudiantes en otras poblaciones, para aquellos estudios que no puedan cursarse por falta de implantación en la localidad del beneficiario. A esta ayuda se le asigna el coeficiente 2,2.
- j) El Fondo para Ayudas Escolares, que cada año establecerá la Dirección en común acuerdo con la representación de los trabajadores, se distribuirá dividiéndolo por el global de puntos que resulte al multiplicar los coeficientes por el número existente de estudiantes acogidos.
- k) Los matrimonios que trabajen en ASESА sólo percibirán una ayuda por sus hijos, pudiendo ser solicitada indistintamente por cualquiera de los cónyuges.
- l) Estas ayudas serán incompatibles con otras de la misma naturaleza y sobre los mismos sujetos que puedan recibir los beneficiarios a través del mismo cónyuge, trabajador en otra entidad pública o privada.
- m) Los beneficiarios de estas ayudas deberán cumplimentar antes del 10 de Octubre de cada año la solicitud anexa a esta norma, acompañando justificación de la matriculación de los estudiantes dependientes de Centros oficiales y/o reconocidos y declaración jurada de que aquellos no trabajan ni perciben remuneración alguna.
- n) Las solicitudes se dirigirán a los Directores de los Centros y serán atendidas por la Comisión Paritaria. En el plazo de diez días laborales a partir del 10 de Octubre, la Comisión publicará las ayudas concedidas e informará a los interesados de las denegadas y sus causas; estos últimos contarán con un plazo de 5 días para presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. El Comité de Empresa/Delegados de personal, previa propuesta de la Comisión, resolverá de forma definitiva sobre las reclamaciones presentadas.
- o) Tratándose de un fondo social para todo el colectivo de ASESА, los beneficiarios estarán obligados a comunicar a la Comisión cualquier cambio en la situación de los hijos estudiantes (comienzo de trabajo remunerado, otras ayudas escolares recibida, abandono de estudios, etc.), para que aquella decida en consecuencia.

Asimismo cualquier falsedad u omisión en la documentación o en las situaciones expuestas, puede acarrear la pérdida definitiva de esta ayuda, previa propuesta al Comité de Empresa/Delegados de Personal que decidirá al respecto.
- p) Estas ayudas de carácter voluntario y extrasalarial se harán efectivas por una sola vez, antes del 30 de Noviembre, detrayéndose de las mismas, con cargo al beneficiario, las retenciones de impuestos que procedan.
- q) Este Reglamento aprobado conjuntamente por la Dirección y el Comité de Empresa con fecha 28 de Julio de 1982, tendrá vigencia hasta tanto sea modificado también conjuntamente.

3. VIGENCIA Y DURACION DE LA NORMA

Esta norma entrará en vigor diez días después de su fecha de aprobación y tendrá una duración ilimitada hasta que, como previene el Apartado q) del Reglamento que antecede, la experiencia plantee la necesidad de modificación o actualización de cualquiera de sus apartados, mediante propuesta presentada a los representantes de los trabajadores y a Dirección por parte de la Comisión Paritaria.

4. PUBLICIDAD

Siendo su ámbito de aplicación toda la Empresa, una copia de esta Norma se entregará a los Directores, a los Mandos y al Comité de Empresa/Delegados de Personal, publicándose, para su general conocimiento, en los tabloneros de anuncios de los Centros.

5. ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE AYUDA ESCOLAR

D. _____ solicita ayuda escolar para sus hijos o _____ dependientes únicamente de él económicamente, que cursarán en el año académico _____ / _____ los estudios indicados a continuación:

<u>NOMBRE Y APELLIDOS</u>	<u>FECHA NACIMIENTO</u>	<u>ESTUDIOS A CURSAR</u>
---------------------------	-------------------------	--------------------------

En aplicación a lo previsto en el Art. 92. del Reglamento solicita ayuda complementaria por los siguientes motivos:

Para lo cual adjunto los justificantes oportunos (matriculación, prueba de residencia, etc.), declarando bajo juramento que ninguno de ellos trabaja o percibe remuneración alguna ni se beneficia de ninguna otra ayuda escolar de la misma naturaleza.

_____ a _____ de _____ de _____

A N E X O X I I**SUBVENCIONES POR HIJOS MINUSVALIDOS****1. OBJETO Y MOTIVO DE LA NORMA**

Como realización social de la Empresa, y dentro de las obras asistenciales en beneficio del personal, se crean unas subvenciones de carácter periódico destinadas a colaborar económicamente en los gastos de educación especial y de asistencia general de los hijos minusválidos de los trabajadores. Estas subvenciones se administrarán de conformidad al Reglamento que sigue.

2. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

- Este Reglamento regula la concesión de subvenciones para atender la educación especial y otras asistencias de hijos minusválidos, así como la distribución del fondo establecido que, con tal fin, está incluido en el de Ayudas Escolares.
- Serán beneficiarios de estas subvenciones los trabajadores fijos de plantilla de ASESА que tengan hijos disminuidos físicos y/o mentales con reconocimiento de esta situación por la Seguridad Social o que, sin estar reconocidos, asistan a Centros de Educación Especial para disminuidos.
- Para aplicación e interpretación de este Reglamento actuará la misma Comisión Paritaria prevista en el Apartado d) del Reglamento de

Ayudas Escolares, asesorada, siempre que lo estime necesario, por el Médico de Empresa. Para el desempeño de este cometido el Médico de Empresa podrá recabar en todo momento y de manera directa de los beneficiarios la información que tenga por conveniente al respecto.

d) Los tipos de prestaciones y cuantías a que tendrán derecho los beneficiarios serán uno de los siguientes:

d.1. Con hijos disminuidos reconocidos por la Seguridad Social.

La subvención completará hasta 12.000 Ptas. mensuales la percepción oficial que le venga abonando la Seguridad Social.

d.2. Con hijos disminuidos no reconocidos por la Seguridad Social que precisen recibir enseñanza especial.

La subvención alcanzará el 50% de los gastos de escolaridad, hasta un máximo de 12.000 Ptas. mensuales.

d.3. Para los dos casos anteriores y cuando el Centro esté situado fuera de la localidad del trabajador obligando, por lo tanto, a un internado o a que el hijo viva fuera del domicilio familiar, la subvención alcanzará el 75% de la facturación, hasta un máximo de 18.000 Ptas. mensuales.

e) Las prestaciones del punto d.1. se devengarán durante doce (12) meses y las comprendidas en los puntos d.2. y d.3. se devengarán durante nueve (9) meses al año coincidiendo con el período normal de escolaridad. Las primeras se harán efectivas por meses vencidos y las segundas se abonarán por trimestres vencidos, percibiéndose los meses de Enero, Abril y Julio, a tenor de las facturaciones presentadas sobre los trimestres precedentes correspondientes.

f) Esta subvención será compatible con cualquier otra exterior, (lo cual excluye la escolar de ASESА), sin límite alguno para la situación d.1. y con el límite para las contempladas en d.2. y d.3. de que sumadas todas las ayudas no se sobrepase el 100% de la facturación mensual del Centro o Colegio Especial.

g) Los beneficiarios deberán solicitar por escrito a los Directores de los Centros, antes del 1 de Octubre, la subvención que les corresponde según viene reseñado en el Apartado d) acompañando dictamen médico sobre la disminución de sus hijos y, en su caso, la justificación de estar matriculados en Centro o Colegio Especial, con previsión de los costos de dicha educación. Bajo declaración jurada relacionarán cualquier ayuda concurrente que reciban, ya sea oficial o privada.

La falsedad u omisión en los datos aportados acarreará la pérdida definitiva de la subvención, previa propuesta al Comité de Empresa/Delegados de personal que decidirá al respecto.

h) El procedimiento de concesión por la Comisión Paritaria será similar al previsto en el Apartado n) del Reglamento de Ayudas Escolares, si bien, una vez aprobada la subvención, el control de las facturaciones cuando existan será realizado por los servicios administrativos de personal.

i) Del importe de estas subvenciones de carácter voluntario y extrasalarial se detraerán, con cargo al beneficiario, las retenciones de impuestos que procedan.

j) Este Reglamento aprobado conjuntamente por la Dirección y el Comité de Empresa con fecha 28 de Julio de 1982 tendrá vigencia hasta tanto sea modificado también conjuntamente.

3. VIGENCIA Y DURACION DE LA NORMA

Esta norma entrará en vigor diez días después de su fecha de aprobación y tendrá una duración ilimitada hasta que, como previene el Apartado j) del Reglamento que antecede, la experiencia plantee la necesidad de modificación o actualización presentada al Comité de Empresa/Delegados de Personal y a Dirección por parte de la Comisión Paritaria.

4. PUBLICIDAD

Siendo el ámbito de aplicación toda la Empresa, una copia de esta norma se entregará a los Directores, a los Mandos y al Comité de Empresa/Delegados de Personal, publicándose, para su general conocimiento, en los tablones de anuncios de los Centros.

A N E X O X I I I

BOLSA DE VACACIONES

<u>NIVEL</u>	<u>IMPORTE</u>
1	60.091
2	63.363
3	66.744
4	70.671
5	74.705
6	79.067
7	83.648
8	88.883
9	95.099
10	103.060
11	111.240
12	121.164
13	133.925
14	149.301
15	168.169
16	187.472
17	205.575
18	224.661
19	244.400

A N E X O X I V

ANTICIPOS DE CANCELACION DIFERIDA

1. OBJETO

La presente norma tiene por objeto determinar que personas y en que forma pueden solicitar anticipos de cancelación diferida con cargo al fondo que se constituye.

Quedan excluidas de su ámbito y seguirán rigiéndose por sus normas propias, los anticipos por cuenta del trabajo ya realizado a que se refiere el Artº. 29.1 del Estatuto de los Trabajadores.

2. CUANTIA DEL FONDO

Para atender la concesión de anticipos de cancelación diferida que se regula por la presente norma, la Empresa fija la cuantía del importe del

fondo en función de las necesidades previsibles y de acuerdo con las posibilidades de la misma en ONCE MILLONES DE PESETAS.

3. AMBITO PERSONAL

Podrán solicitar anticipos de cancelación diferida todo el personal de la Empresa hasta el nivel de Jefe de Departamento o equivalente, siempre que los solicitantes tengan el carácter de fijos en plantilla.

4. CUANTIA

La cuantía máxima que podrán alcanzar las peticiones individuales de anticipo a cancelación diferida son el equivalente al 20% del salario de calificación anual, hasta un máximo de 800.000 pesetas.

Para los niveles 1 y 2 el máximo a solicitar podrá ser de 500.000 Ptas.

5. CONCESION ANTICIPOS Y ADMINISTRACION DE FONDOS

Para la concesión de los préstamos se crea a nivel de cada Centro una Comisión integrada por dos miembros nombrados por la Empresa y dos miembros por los representantes del personal y como Presidente el Director del Centro.

Para la administración del fondo de anticipos se abrirán los libros precisos en que conste en cada momento el saldo existente, así como el movimiento de concesiones y reintegros correspondientes, teniendo en cuenta que nunca podrá existir un saldo negativo.

La comisión se reunirá un vez cada tres meses, para la concesión de los anticipos solicitados, salvo en los casos de extrema urgencia, a tenor del saldo existente por las devoluciones efectuadas.

6. TRAMITACION DE SOLICITUDES

Los anticipos deben solicitarse en los impresos que se establecen a tal fin, que serán entregados en Relaciones Industriales, haciendo constar la cantidad solicitada, el motivo por el que se pide y la forma de reintegro de la misma.

Las solicitudes serán trasladadas a la Comisión para que ésta en pleno estudie las mismas y proceda a la concesión o denegación del mismo. Autorizado el mismo se cursará la orden correspondiente a Administración. Será siempre causa de denegación para los solicitantes no haber transcurrido, como mínimo, seis meses desde que se realizó el último reintegro del anticipo a cancelación diferida o tener pendientes cantidades por este concepto, salvo en el caso de justificada necesidad.

7. REINTEGRO DE LOS ANTICIPOS

Al hacerse la solicitud deberá indicarse la cuantía y el plazo en que se reintegrará el anticipo a cancelación diferida, teniendo en cuenta que deberá quedar liquidado en el plazo máximo de 24 meses, con reintegros mínimos del 2,5% del anticipo solicitado en cada mensualidad y el 40% restante a descontar en un mínimo de seis pagas extraordinarias. El anticipo a cancelación diferida se concede sin intereses.

El reintegro será descontado de la nómina.

La Comisión se reserva el derecho de solicitar justificantes acreditativos del gasto efectuado.

8. REGISTRO DE SOLICITUDES

Las solicitudes que se concedan dentro del límite asignado para el fondo se otorgará por orden de prioridad en la petición, a cuyo efecto se lleva

un libro registro de peticiones en que se haga constar el nombre del solicitante y la fecha de petición, la cuantía del anticipo que se solicita, el régimen de reintegro y el motivo por el que se solicita.

No obstante, se establece un orden de prioridades que tiene la siguiente graduación:

- a) Por gastos de enfermedad o accidente del empleado, o enfermedad, accidente o fallecimiento de familiares, hasta primer grado.
- b) Por otras causas graves.
- c) Por otras necesidades.

9. CUANTÍA DE DEVOLUCION

Si por cualquier circunstancia, uno de los empleados favorecidos con un anticipo a cancelación diferida fuese baja en la Empresa, deberá devolver automáticamente las cantidades pendientes de pago, quedando afecto su liquidación y finiquito a tal fin, y si esto no fuese posible, efectuará estas devoluciones en las fechas y pagos acordados al realizar la concesión. Para ello y como garantía se seguirá el trámite establecido por el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, Artº. 216, para la recuperación de las cantidades pendientes.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

16887 *ORDEN de 11 de julio de 1990, por la que se otorga a la Entidad «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima», una tercera prórroga del permiso de explotación provisional para la fábrica de combustibles de óxido de uranio de Juzbado (Salamanca).*

Visto el expediente incoado en la Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Salamanca, relativo a la fábrica de combustibles de óxido de uranio de Juzbado, a instancia de la «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima» (ENUSA).

Habiéndose concedido a la «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima» (ENUSA), el permiso de explotación provisional para la fábrica de combustibles de óxido de uranio, por Orden del Ministerio de Industria y Energía, de fecha 14 de enero de 1985.

Habiéndose otorgado al titular del permiso de explotación provisional dos prórrogas de dicho permiso por un periodo de veinticuatro meses, por sendas Ordenes del Ministerio de Industria y Energía, de fechas 11 de julio de 1986 y 7 de julio de 1988.

Habiendo sido presentada por ENUSA en la Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Salamanca, y remitida por dicha Dirección Provincial a la Dirección General de la Energía, por escrito de fecha 6 de febrero de 1990, la documentación establecida en el punto 6.1 del anexo de la segunda prórroga del permiso de explotación provisional.

Vista la Ley de 29 de abril de 1964, sobre energía nuclear, el Decreto 2869/1972, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre Instalaciones Nucleares y Radiactivas, la Ley 15/1980, de 22 de abril, de creación del Consejo de Seguridad Nuclear.

Cumplidos los trámites ordenados por las disposiciones vigentes, no habiendo manifestado objeción alguna la Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Salamanca, de acuerdo con el informe emitido al respecto por el Consejo de Seguridad Nuclear, lo establecido en el capítulo V del Reglamento de Instalaciones Nucleares y Radiactivas, y a propuesta de la Dirección General de la Energía.

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—Se otorga a la «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima» (ENUSA), una tercera prórroga del permiso de explotación provisional de la fábrica de combustibles de óxido de uranio de Juzbado (Salamanca), por un periodo de veinticuatro meses a partir de la fecha de finalización de la última prórroga del permiso citado.

Segundo.—La prórroga concedida deberá ajustarse a los límites y condiciones sobre seguridad nuclear y protección radiológica contenidos en el anexo a esta Orden.

Tercero.—La Dirección General de la Energía podrá modificar los límites y condiciones anexos a esta Orden o imponer otros nuevos a iniciativa propia, o a propuesta del Consejo de Seguridad Nuclear, de acuerdo con las responsabilidades y misiones asignadas a este Organismo por la Ley 15/1980; así como exigir la adopción de acciones concretas pertinentes, a la vista de la experiencia que se obtenga de la explotación de la fábrica, de los resultados de evaluaciones y análisis adicionales, y de las comprobaciones efectuadas en inspecciones y auditorías.

Cuarto.—Podrá dejarse sin efecto la presente prórroga, en cualquier momento, si se comprobare:

1. El incumplimiento de los límites y condiciones impuestos sobre seguridad nuclear y protección radiológica.

2. La existencia de inexactitudes importantes en los datos aportados o discrepancias fundamentales con los criterios en los que se basa esta prórroga.

3. La existencia de factores desfavorables desde el punto de vista de la seguridad nuclear y protección radiológica intrínsecos de la instalación, no conocidos en el momento presente, o producidos por modificaciones posteriores.

Quinto.—En lo referente a la cobertura del riesgo nuclear, el titular de la prórroga queda obligado, conforme a lo dispuesto en la Ley 25/1964, de 29 de abril, sobre Energía Nuclear, a suscribir una póliza con una Compañía de Seguros autorizada al efecto, con observancia de las comunicaciones de la Dirección General de la Energía, de fechas 5 de junio y 17 de julio de 1986, referentes a la citada cobertura.

Sexto.—La presente prórroga se entiende sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones complementarias, cuyo otorgamiento corresponda a otros Ministerios y Organismos de la Administración.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.
Madrid, 11 de julio de 1990.

ARANZADI MARTINEZ

Ilmo. Sr. Director general de la Energía.

ANEXO

I. Límites y condiciones sobre seguridad nuclear y protección radiológica asociados a la tercera prórroga del permiso de explotación provisional de la fábrica de combustibles de Juzbado

1. A los efectos previstos en la legislación vigente, se considera como titular de este permiso de explotación provisional y explotador responsable de la fábrica de combustibles de óxido de uranio de Juzbado a la «Empresa Nacional del Uranio, Sociedad Anónima» (ENUSA).

2. El permiso de explotación provisional se aplica a las instalaciones de la fábrica de combustibles de Juzbado siguientes:

- 2.1 Instalación nuclear de proceso cerámico de obtención de pastillas sinterizadas a partir de óxido de uranio ligeramente enriquecido.

- 2.2 Instalación nuclear de proceso mecánico de montaje de elementos combustibles para reactores de agua ligera.

- 2.3 Instalación nuclear de tratamiento y almacenamiento temporal de residuos radiactivos del proceso de fabricación de los combustibles nucleares.

El uso del recinto de la nave de fabricación, destinado inicialmente a la conversión de hexafluoruro de uranio en óxido de uranio precisará la aprobación de la Dirección General de la Energía previo informe favorable del Consejo de Seguridad Nuclear.

3. El permiso de explotación provisional faculta al titular para:

- 3.1 Poseer, utilizar y almacenar óxido de uranio con el enriquecimiento máximo en el isótopo U-235 del 5 por 100 en peso. El inventario de óxido de uranio enriquecido en la fábrica no podrá exceder de trescientas toneladas de ese compuesto.

- 3.2 Realizar las operaciones necesarias para explotar las instalaciones nucleares indicadas en el punto 2 de este permiso de explotación provisional, de conformidad con el estudio de seguridad vigente.

- 3.3 Poseer, almacenar y transportar los elementos combustibles fabricados en las instalaciones de conformidad a lo establecido en la autorización de fabricación y en la reglamentación de transportes vigentes.

- 3.4 Poseer, utilizar y almacenar los materiales radiactivos, las sustancias nucleares, los equipos generadores y fuentes de radiación necesarios para la explotación de las instalaciones de acuerdo con el inventario y actividades máximas especificadas en el Manual de Protección Radiológica vigente y la Resolución de la Dirección General de la Energía de fecha de 20 de abril de 1988.

4. La capacidad máxima de producción de la fábrica se establece en quinientas toneladas métricas, por año, de uranio contenido en los elementos combustibles fabricados.