

ACTA DE LA COMISIÓN MIXTA DE INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO ESTATAL DE ESTACIONES DE SERVICIO 2003-2004-2005

Por la Confederación Española de Empresarios de Estaciones de Servicio/AGES:

D. Xavier Prats.
D.^a Raquel Merino de La Cuesta.
D. Miguel Angel Calle García (Asesor).

Por AEVECAR:

D. Alejandro Moratilla.
D. Roberto Amelivia (Asesor).

Por FIA/Unión General de Trabajadores:

D. Paulino Ustarroz.

Por FITEQA-Comisiones Obreras:

D. Alfredo Orella Barrios.

En Madrid, a quince de Junio de dos mil cuatro, siendo las 10,30 horas, en la sede de la Confederación Española de Empresarios de Estaciones de Servicio, calle Núñez de Balboa, n.º 116, 3.ª planta, oficina 22, de Madrid, se reúnen, previamente convocados al efecto, los integrantes de las Organizaciones reseñadas al margen de la presente Acta, los cuales se reconocen representatividad y legitimidad suficiente como miembros de la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento del Convenio Estatal de Estaciones de Servicio.

Una vez conocido el I.P.C. resultante a 31 de Diciembre de 2003, siendo éste el 2,6 por 100, procedemos a la revisión salarial para el año 2003, de conformidad con lo establecido en el Art. 9.º del Convenio Colectivo, acompañando a este Acta las tablas correspondientes al año 2003 revisadas.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el mencionado Art. 9 del Convenio Estatal de Estaciones de Servicio vigente, que fija un incremento salarial para el año 2004 del 2,3 por 100, aprobamos las tablas salariales que se acompañan, correspondientes al año 2004, quedando invariable el importe del Complemento de Antigüedad.

Esta Comisión Mixta quiere dejar constancia de que el Art. 18.º del Convenio Colectivo firmado contempla una jornada anual de 1.776 horas para el año 2003, lo que significa una reducción de jornada, en relación con el año 2002, de nueve horas, por lo que, aquellas empresas que no hubieran aplicado la citada reducción de jornada a sus trabajadores, deberán de aplicarla bien mediante una compensación en descanso, o el abono correspondiente de las citadas nueve horas.

Y en prueba de su conformidad firman todos los asistentes en el lugar y fecha arriba indicados, autorizando a cualquiera de los firmantes a los efectos de su presentación en la Dirección General de Trabajo para su inscripción, depósito y publicación.

Tabla salarial revisada para 2003

Categoría	Salario base Mes o día/Euro
Grupo A:	
A.1. Titulados	1.159,72
A.2. Técnicos	1.079,75
A.3. Encargado General de E.S.	958
Grupo B:	
B.1. Jefe Administrativo	876,16
B.2. Oficial Administrativo 1. ^a	830,12
B.3. Oficial Administrativo 2. ^a	783,08
B.4. Auxiliar Administrativo	758,52
B.5. Aspirante a Administrativo	594,20
Grupo C:	
C.1. Encargado de Turno	783,08
C.2. Expendedor-Vendedor	24,43
C.3. Expendedor	24,43
C.4. Oficial de Oficio	24,43
C.4.1. Engrasador	24,43
C.4.2. Mecánico Especialista	24,43
C.4.3. Lavador	24,43

Categoría	Salario base Mes o día/Euro
C.4.4. Conductor	24,43
C.4.5. Montador de Neumáticos	24,43
C.5. Aprendiz	21,39
Grupo D:	
D.1. Ordenanza	23,86
D.2. Guarda	24,29
D.3. Personal de Limpieza	23,86
Euros/hora	3,27

Tabla salarial para 2004

Categoría	Salario base Mes o día/Euro
Grupo A:	
A.1. Titulados	1.186,39
A.2. Técnicos	1.104,58
A.3. Encargado General de E.S.	980,04
Grupo B:	
B.1. Jefe Administrativo	896,31
B.2. Oficial Administrativo 1. ^a	849,21
B.3. Oficial Administrativo 2. ^a	801,10
B.4. Auxiliar Administrativo	775,97
B.5. Aspirante a Administrativo	607,87
Grupo C:	
C.1. Encargado de Turno	801,10
C.2. Expendedor-Vendedor	25
C.3. Expendedor	25
C.4. Oficial de Oficio	25
C.4.1. Engrasador	25
C.4.2. Mecánico Especialista	25
C.4.3. Lavador	25
C.4.4. Conductor	25
C.4.5. Montador de Neumáticos	25
C.5. Aprendiz	21,88
Grupo D:	
D.1. Ordenanza	24,41
D.2. Guarda	24,85
D.3. Personal de Limpieza	24,41
Euros/hora	3,34

14444 RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2004, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio Colectivo Marco del Grupo ENDESA.

Visto el texto del II Convenio Colectivo Marco del Grupo ENDESA (Código de Convenio n.º 9013173), que fue suscrito con fecha 6 de mayo de 2004 de una parte por los designados por la Dirección del Grupo en representación del mismo y de otra por las Secciones Sindicales CC.OO y UGT en representación del colectivo laboral afectado y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 de Trabajo resuelve:

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, 19 de julio de 2004.—El Director general, Esteban Rodríguez Vera.

II CONVENIO COLECTIVO MARCO DEL GRUPO ENDESA

CAPÍTULO I

Disposiciones generalesArtículo 1. *Naturaleza y eficacia.*

En razón de la legitimación negocial que ostentan las partes firmantes, el presente Convenio se suscribe al amparo de lo establecido en el Título III de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET) y, por tanto, está dotado de eficacia general, siendo de aplicación directa y preferente respecto de cualquier otro convenio colectivo, acuerdo o pacto en las empresas incluidas en su ámbito de imputación normativa y respecto de las materias aquí reguladas.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

1. El ámbito funcional del presente Convenio se extiende al Grupo Endesa, constituido por las siguientes Empresas:

Endesa S.A.
Endesa Generación, S.A.
Unión Eléctrica de Canarias Generación, S.A.U.
Gas y Electricidad Generación, S.A.U.
Endesa Red, S. A.
Endesa Distribución Eléctrica, S.L.
Endesa Operaciones y Servicios Comerciales, S.L.
Endesa Servicios, S.L.
Endesa Energía, S.A.U.
Endesa Diversificación, S.A.U.
Endesa Internacional, S.A.
Endesa Europa S.L. (para sus centros de trabajo ubicados en España).
Saltos del Nansa I, S.A.

2. El presente Convenio de Grupo será de aplicación igualmente en todas aquellas empresas que se constituyan en el futuro dentro del Grupo ENDESA a resultas de procesos de reordenación societaria y reorganización empresarial, que afecten a cualquiera de las entidades mencionadas en los números uno y cuatro del presente artículo.

3. El personal perteneciente al Régimen de Minería de Andorra y a la Empresa ENCASUR quedará incluido en el presente Convenio de Grupo en los términos dispuestos en la Disposición Adicional Primera y en el Anexo 1

4. Los trabajadores al servicio de las empresas Endesa Gas S.A., Gas Aragón S.A., Gesa GAS S.A.U., Endesa Cogeneración y Renovables S.A.U. y Carboex S.A. quedan incluidos en el presente Convenio en los términos y con las previsiones establecidas en la Disposición Adicional Segunda del presente Convenio de Grupo.

Artículo 3. *Ámbito personal.*

1. El presente Convenio de Grupo será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras que presten servicios en las empresas incluidas en su ámbito funcional, sea cual fuere la modalidad contractual concertada, el Grupo Profesional ostentado o la ocupación desempeñada, con excepción del personal que actualmente esta excluido en cada uno de los convenios colectivos de origen.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, queda expresamente excluido el personal cuya relación laboral se regule por el R.D. 1.382/85 de 1 de Agosto, así como el que efectúe funciones de carácter directivo. Asimismo, la Dirección de la Empresa, a su propuesta y previa aceptación voluntaria del interesado, una vez superado el periodo de prueba, podrá excluir del ámbito de aplicación del Convenio al personal que, encuadrado en el Grupo Profesional 0, realice funciones de especial responsabilidad.

Artículo 4. *Ámbito temporal.*

1. El presente Convenio de Grupo tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2007.

Salvo mención expresa en contrario, las condiciones económicas del presente Convenio de Grupo se aplicarán con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2003.

2. El Convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes firmantes, mediante comunicación por escrito, con un plazo de preaviso de tres meses a la fecha de su vencimiento. En caso de no mediar denuncia, se entenderá prorrogado, en idénticas condiciones, por periodos anuales.

Artículo 5. *Ámbito territorial.*

El ámbito de aplicación territorial del presente Convenio de Grupo se extiende a todo el territorio del Estado español.

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones del presente Convenio de Grupo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo.

2. En el supuesto de que los órganos judiciales competentes, en ejercicio de las funciones que le son propias, declararan la nulidad total del presente Convenio de Grupo, las partes firmantes se comprometen, en el plazo de treinta días, a renegociar otro nuevo, ajustado a la legalidad. En el caso de nulidad parcial, que afectara a cualquiera de sus cláusulas, el Convenio deberá ser revisado en su totalidad si alguna de las partes firmantes, en el plazo de treinta días, así lo requiere en forma escrita.

Artículo 7. *Conservación de garantías.*

1. El personal comprendido en los ámbitos de aplicación de los Acuerdos del Grupo ENDESA de 27 de abril y 29 de diciembre, ambos de 1999, y 26 de abril de 2002, conservará la integridad de garantías en los términos, con la naturaleza y la duración reconocidos en dichos Acuerdos, así como en las Actas de 19 de julio de 2001 y 25 de marzo de 2004.

2. La integridad de las condiciones económicas y laborales existentes en la actualidad que no experimenten modificación por la entrada en vigor del presente Convenio de Grupo se mantendrán en sus términos, aplicándose al personal que permanezca en activo en la empresa.

CAPÍTULO II

Principios de la Organización del trabajoArtículo 8. *Facultades de la empresa y derechos de los trabajadores.*

1. La organización y dirección del trabajo constituye una facultad privativa de las empresas, que la ejercerán con el alcance y limitaciones prevenidas en la legislación laboral vigente y en los convenios, acuerdos y pactos colectivos que se encuentren igualmente en vigor en el ámbito del Grupo ENDESA y en un sentido acorde a las declaraciones y compromisos sobre responsabilidad social, que resulten aplicables en dicho Grupo.

2. Ambas partes convienen en reconocer que la eficiencia organizativa, la mejora de la competitividad y de la productividad, el diálogo social y el respecto a los derechos y garantías de toda índole de los trabajadores constituyen principios esenciales en la definición, implantación y gestión de las políticas empresariales y en la consecución de los objetivos de empresa. En consecuencia, los procesos técnicos y la mecanización o la modernización de los sistemas, servicios o procedimientos se llevarán a cabo haciendo uso de aquellas técnicas que aseguren la conciliación y armonización de dichos principios.

3. Las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio y las empresas afectadas por su ámbito funcional reafirman su compromiso de velar por el cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, así como por la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Ambas partes pondrán especial atención en el cumplimiento de este principio en materia de acceso y estabilidad en el empleo, igualdad salarial en trabajos de igual valor y formación y promoción profesional, evitando cualquier conducta que impida o dificulte, por cualquier motivo, la plena operatividad del mismo o que fomente, favorezca o posibilite cualquier tipo de discriminación por razón de género.

Artículo 9. *Principios para la implantación o revisión de las condiciones de trabajo.*

1. Ambas partes convienen en reconocer que, en el entorno en el que se desenvuelve la actividad empresarial de las empresas del Grupo ENDESA, se están produciendo continuas transformaciones que afectan a la actividad económica en general y al sector eléctrico en particular y que obligan a adoptar aquellas decisiones que permitan dar una respuesta adecuada a las demandas y necesidades cambiantes del mercado.

2. En razón de lo expuesto y en aplicación de los principios rectores de la organización del trabajo, enunciados en el artículo precedente, ambas

partes acuerdan que la introducción y revisión de los sistemas de organización del trabajo que comporten modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, fundamentadas en razones técnicas, productivas, económicas u organizativas, deberán ser negociadas, con carácter previo a su establecimiento, en el seno de una Comisión creada de conformidad con lo previsto en el Acuerdo sobre estructura de la negociación colectiva en el Grupo ENDESA de fecha 19 de diciembre de 2001. En tal sentido y con vistas a garantizar el principio de correspondencia entre representación y ámbito de negociación, las organizaciones sindicales firmantes del presente Convenio se comprometen, en los supuestos en que la modificación planteada afecte a un único centro de trabajo, a hacer extensiva la delegación de las comisiones técnicas a la representación existente en los mismos.

3. Los procedimientos de consulta y negociación para la introducción y revisión de los sistemas de organización del trabajo se regirán por el principio de seguridad jurídica. Por iniciativa razonada de cualquiera de las partes y de común acuerdo, se podrán acortar los plazos legalmente establecidos en estos procedimientos.

CAPÍTULO III

Estructura Profesional

Artículo 10. Principios generales.

1. El sistema de clasificación profesional se organiza por medio de Grupos Profesionales, integrados por áreas de actividad y especialidades, que agrupan los puestos de trabajo existentes en las empresas que forman el Grupo Endesa.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se entenderá por:

a) Grupo Profesional: la agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación caracterizada por la identidad de factores de encuadramiento.

b) Área de Actividad: la agrupación de los puestos de trabajo de una o de varias especialidades.

Las áreas de actividad, comunes a todos los Grupos Profesionales, son las siguientes:

1.º Técnica: incluye funciones, tareas y cometidos de carácter eminentemente técnico, para cuya realización se precisa un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante titulación superior, media o ciclos formativos de grado medio o superior.

2.º Administrativa: incluye funciones, tareas y cometidos relativos a la administración, organización, gestión económica y del personal para cuya realización se requiere un cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante titulación superior, media, ciclos formativos de grado medio o superior o ESO.

3.º Complementaria: incluye las funciones y tareas que, no formando partes de las anteriores, son desarrolladas por personal que, con cierto grado de cualificación, experiencia y aptitudes adquiridas mediante titulación superior, media, ciclos formativos de grado medio o superior, ESO, Graduado Escolar o Certificado de Escolaridad y en base a sus conocimientos, realizan cometidos correspondientes a las especialidades calificadas como tales en el presente Convenio de Grupo.

c) Especialidad: la agrupación homogénea de puestos de trabajo dentro de cada Grupo Profesional y área de actividad. El catálogo de especialidades es específico para cada Grupo Profesional y área de actividad. Las especialidades existentes en cada una de las líneas de negocio o Empresas son las que se recogen en el catálogo que figura en el Anexo 7.

d) Ocupación Específica o Puesto de trabajo: el conjunto de funciones o tareas de una determinada especialidad que son desempeñadas por un trabajador. El catálogo de ocupaciones específicas o puestos de trabajo por Grupo Profesional, área de actividad y especialidad es el que figura en el Anexo 8 del presente Convenio.

3. El contenido básico de la prestación laboral pactada vendrá determinado por la adscripción del trabajador a una determinada área de actividad dentro de un Grupo Profesional. El trabajador deberá desempeñar las funciones pertenecientes al puesto de trabajo de su especialidad, sin más limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para el ejercicio de la prestación laboral y de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio de Grupo.

4. El criterio de adscripción del trabajador a un puesto de trabajo y a un área de actividad o especialidad concreta vendrá determinado por la prevalencia de las funciones desempeñadas.

Asimismo, el criterio de adscripción de un puesto de trabajo u ocupación específica a un área de actividad vendrá determinado por la prevalencia de las funciones contenidas en el mismo.

Artículo 11. actores de encuadramiento y criterios de adscripción profesional.

1. Los factores de encuadramiento o criterios para la adscripción de los trabajadores de las empresas del Grupo Endesa a cada Grupo Profesional son los siguientes:

a) Formación o titulación académica o profesional, que define el nivel de competencia técnica requerida para el desarrollo de las funciones prevalentes de cada grupo profesional. El cumplimiento de los requisitos en materia de formación, ya sea de tipo académico o su sustitutivo profesional, será condición necesaria para el acceso a un determinado grupo.

b) La responsabilidad, entendida como parámetro que mide el valor que aporta una ocupación determinada a la organización en términos de magnitud económica e impacto organizativo.

c) La iniciativa y/o la autonomía miden la libertad para actuar; esto es, el nivel de autonomía de decisión y de acción concedido a una determinada ocupación para alcanzar los resultados establecidos. Viene determinado, de un lado, por el mayor o menor grado de supervisión y control sobre la actuación y, de otro, por el mayor o menor grado de autonomía en la aplicación de los procedimientos establecidos.

d) La actividad intelectual y la complejidad de las tareas, que evalúan la intensidad, el esfuerzo y la creatividad de pensamiento necesarios para encontrar soluciones a los problemas que se planteen y depende básicamente, del número de variables en juego de la complejidad individual de cada una de ellas y del grado de definición de las mismas.

e) El mando o la coordinación para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que existe capacidad de dirección mediante el establecimiento de órdenes regulares.

2. La titulación académica, es factor esencial de encuadramiento, pero no excluyente, en los Grupos Profesionales 0 y 1. En los restantes Grupos Profesionales, la titulación será considerada como un factor de carácter secundario.

Cuando se requiera el mismo nivel de titulación en más de un Grupo Profesional, dicho nivel será irrelevante como criterio de encuadramiento entre tales Grupos.

Artículo 12. Grupos Profesionales.

1. El Grupo Profesional es la agrupación unitaria de aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación que requieren, para su correcto ejercicio, un grado similar de iniciativa, autonomía, responsabilidad, actividad intelectual, complejidad y, en su caso, coordinación o mando.

2. En atención a los factores de encuadramiento mencionados en el artículo anterior, todo trabajador será clasificado en alguno de los Grupos Profesionales siguientes:

a) Grupo 0: Responsable o experto. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que tienen la responsabilidad directa en la gestión de una o varias áreas funcionales de la Empresa, o realizan tareas de la más alta complejidad y cualificación. Toman decisiones o participan en su elaboración, así como en la definición de objetivos concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad.

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá titulación universitaria de Grado Superior, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa, por experiencia consolidada.

b) Grupo I: Técnico Responsable. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que realizan funciones que, por su contenido complejo y de alto nivel intelectual, requieren un grado elevado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. Para que una ocupación o puesto de trabajo quede adscrito al presente Grupo Profesional, el trabajador que lo desempeñe deberá, además, ejercer mando sobre otros titulados medios o, de no concurrir tal circunstancia, el puesto deberá tener un elevado índice de relevancia organizativa e impacto económico en las actividades de la empresa.

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá titulación universitaria de Grado Medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional.

c) Grupo II: Técnico Gestor. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que tienen un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan tareas complejas, homogéneas o heterogéneas, con un alto contenido de actividad intelectual o de interrelación humana. También quedarán adscritos a este Grupo Profesional aquellos responsables directos de la integración, coordinación y supervisión de funciones realizadas por un conjunto de colaboradores

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá titulación universitaria de Grado Medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional.

d) Grupo III: Especialistas. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que, con responsabilidad de mando, desempeñan puestos de trabajo con un contenido alto de actividad intelectual o de interrelación humana y con un nivel de complejidad elevado y autonomía dentro del proceso establecido. Igualmente, quedarán encuadrados en este Grupo Profesional quienes, sin responsabilidad de mando, desarrollen un trabajo que requiera amplios conocimientos y tenga un contenido medio de relevancia organizativa o impacto económico.

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá Ciclo Formativo de Grado Superior o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa, con experiencia prolongada en la ocupación o cualificación específica para la misma.

e) Grupo IV: Profesionales. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que, sin responsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual o de interrelación humana, con un nivel también medio de complejidad y autonomía dentro del proceso establecido. Igualmente se adscribirán a este grupo aquellos trabajadores cuyo trabajo requiera amplios conocimientos y destreza dentro de las diferentes especialidades o dominios de una de las mismas

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá Ciclo Formativo de Grado medio o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa, con experiencia prolongada en la ocupación o cualificación específica para la misma.

f) Grupo V: Ayudantes. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que realizan tareas con instrucciones precisas, necesitan conocimientos profesionales, aptitudes prácticas y exigencia de razonamiento, comportando en todo caso responsabilidad en la ejecución bajo supervisión de sus superiores jerárquicos.

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá Ciclo Formativo de Grado Medio, o conocimientos equivalentes equiparados por la Empresa y adquiridos por experiencia profesional.

g) Grupo VI: Peonaje. Quedarán clasificados en este Grupo Profesional aquellos trabajadores que realizan tareas según instrucciones concretas con alto grado de dependencia o supervisión, que requieren conocimientos profesionales de carácter elemental o un corto periodo de adaptación. Igualmente quedarán adscritos a este Grupo Profesional aquellos cuyas ocupaciones signifiquen la mera aportación de esfuerzo físico.

Para la pertenencia a este Grupo Profesional se requerirá formación de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Certificado de Escolaridad o equivalentes.

3. El cambio del actual sistema de clasificación al aquí pactado se realizará de conformidad con las previsiones establecidas en la Disposición Adicional Quinta del presente Convenio.

4. En los casos en los que la entrada en vigor del nuevo sistema de estructura profesional comporte actos individuales de reclasificación profesional, la adscripción de los trabajadores afectados al nuevo Grupo Profesional se producirá dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente Convenio. Los efectos económicos se producirán desde la fecha de la firma del Convenio, en los términos fijados por la Comisión de seguimiento e interpretación, de conformidad con lo previsto en el número 3 de la Disposición Final Segunda.

5. En los supuestos en los que, por la entrada en vigor de los catálogos de especialidades y puestos de trabajo incorporados como anexos al presente Convenio, la reclasificación efectuada requiera la realización, por el personal afectado, de funciones nuevas o distintas a las de origen, se aplicarán las reglas siguientes:

a) El trabajador será adscrito provisionalmente al Grupo Profesional superior que corresponda con los efectos económicos derivados de dicha adscripción.

b) El trabajador quedará obligado a participar en los procesos de formación que resulten necesarios para la realización de las nuevas funciones así como a efectuar los esfuerzos razonables para su superación.

c) Concluido el periodo de formación, el trabajador quedará adscrito definitivamente al nuevo Grupo Profesional, salvo que se hubiere acreditado de manera manifiesta su falta de idoneidad para el desempeño de los nuevos cometidos. En este supuesto el trabajador será adscrito nuevamente al puesto de trabajo de procedencia con las exclusivas consecuencias económicas que de ello se deriven.

Artículo 13. *Eficiencia organizativa y catálogo de puestos de trabajo.*

1. A partir de la firma del presente Convenio y con vistas a lograr una mayor eficiencia, una más adecuada organización práctica del trabajo y una mayor y mejor empleabilidad de los trabajadores, las Subcomisiones de Clasificación Profesional, a iniciativa de la Dirección y con amparo en lo establecido en el art. 22.1 del ET, podrán revisar, por línea de negocio o empresa, los catálogos de las actuales especialidades y puestos de trabajo, incorporados como anexos 7 y 8 a este Convenio, sin más limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales necesarias para el ejercicio de la prestación laboral.

Asimismo, las Subcomisiones de Clasificación Profesional examinarán, a iniciativa de los trabajadores afectados, las reclamaciones presentadas por estos en materia de clasificación profesional cuando, por alguna causa, se vea alterado el contenido funcional del puesto de trabajo.

2. La modificación del catálogo de puestos de trabajo incluido en el anexo 8 del presente Convenio podrá llevarse a efecto por alguno de los sistemas siguientes:

a) Por creación de nuevos puestos de trabajo. La creación de nuevos puestos de trabajo cuyo contenido funcional no tenga relación con los existentes será competencia exclusiva de la Dirección de la Empresa.

Cuando el contenido funcional del nuevo puesto esté integrado en parte por funciones principales de las ya existentes en el catálogo, la creación del puesto se someterá, con carácter previo, a negociación en el seno de la Subcomisión correspondiente o, en su caso, de la Comisión Clasificación.

b) Por agregación o segregación de funciones principales. La revisión del catálogo de puestos de trabajo también podrá realizarse por medio de la agregación o segregación de funciones principales de distintos puestos de trabajo, de la misma o de distinta área de actividad y especialidad, pertenecientes a un mismo grupo profesional. Con carácter excepcional, la mencionada agregación o segregación de funciones principales podrá realizarse entre puestos de trabajo pertenecientes a distintos grupos profesionales, siempre que dichos grupos sean el inmediatamente superior o el inmediatamente inferior al correspondiente al puesto de trabajo que se pretende revisar. En ambos supuestos, la creación del nuevo puesto se someterá, con carácter previo, a negociación en el seno de la Subcomisión correspondiente o, en su caso, de la Comisión Clasificación.

3. Asimismo y al objeto de lograr la máxima empleabilidad y de garantizar el derecho a la ocupación efectiva del personal, la Dirección podrá agregar a un determinado puesto o segregar del mismo funciones residuales o no catalogadas como principales, de la misma o de distinta especialidad siempre que la citada agregación no provoque un cambio en la clasificación profesional del puesto y se corresponda con las titulaciones académicas o profesionales requeridas para el desempeño de tales funciones. La agregación o segregación a la que se refiere el presente párrafo podrá realizarse libremente por la Dirección, debiendo esta medida ser comunicada por escrito a la representación de los trabajadores, con indicación de las funciones residuales agregadas o desagregadas.

En el supuesto de que existiesen discrepancias sobre el carácter principal o residual de una función determinada, la cuestión será sometida a arbitraje de conformidad con el procedimiento previsto en el número 11 del presente artículo.

4. La agregación o segregación de funciones principales de otro puesto de trabajo de la misma especialidad y Grupo Profesional podrá realizarse con carácter temporal, hasta un máximo de 12 meses, o de manera definitiva a través de la revisión del catálogo de puestos. Los trabajadores afectados tendrán derecho a:

a) La reducción de doce meses para el período de maduración de la promoción horizontal a la que se refiere el artículo 23 del presente Convenio, en el supuesto que el desempeño del nuevo puesto de trabajo requiera la obtención de una formación profesional necesaria con carácter previo. A estos efectos, no se entenderá por formación profesional necesaria la relativa a la prevención de riesgos laborales.

b) A percibir el salario correspondiente al nivel económico inmediatamente superior durante el tiempo efectivo de realización de las nuevas funciones. El pago se efectuará por meses completos aunque el periodo efectivo de realización de las funciones sea inferior a un mes.

c) Si transcurridos doce meses se procediera a la modificación definitiva del catálogo los trabajadores afectados tendrán derecho a una reducción adicional del período de maduración de la promoción horizontal a la que se refiere el artículo 23 del presente Convenio, de doce meses.

5. La agregación de funciones principales de distintas especialidades de un mismo Grupo Profesional podrá realizarse con carácter temporal hasta un máximo de doce meses o, de manera definitiva, a través de la revisión del catálogo de puestos y se sujetará a las reglas siguientes:

a) El trabajador afectado deberá recibir, con carácter previo y de conformidad con el diseño y la programación establecidos por la Subcomisión de Formación por línea de negocio o empresa, la formación necesaria para el desempeño de las funciones de su nuevo puesto de trabajo. A estos efectos, no se entenderá por formación profesional necesaria la relativa a la prevención de riesgos laborales.

b) El puesto de trabajo del trabajador afectado quedará adscrito a la nueva especialidad, tal y como la misma venga definida en el catálogo revisado.

c) El trabajador afectado tendrá derecho a:

1.º La reducción de doce meses para el período de maduración de la promoción horizontal a la que se refiere el artículo 23 del presente Convenio, siempre que hubiere debido seguir programas de formación profesional necesaria.

2.º A percibir, por una sola vez, una indemnización de una mensualidad del salario base.

3.º A percibir el salario correspondiente al nivel económico inmediatamente superior durante el tiempo efectivo de realización de las nuevas funciones. El pago se efectuará por meses completos aunque el periodo efectivo de realización finalice antes de concluir el mismo.

4.º Si transcurridos doce meses se procediera a la modificación definitiva del catálogo la Comisión valorará el nuevo contenido funcional del puesto al objeto de determinar si procede o no la reclasificación del mismo. En el supuesto en que no procediera ésta los trabajadores afectados consolidarán el nivel salarial que venían percibiendo por aplicación de lo previsto en el punto anterior.

6. Lo establecido en el apartado a) del número anterior será igualmente de aplicación a la agregación de puestos de trabajo o de funciones principales de Grupos Profesionales distintos, del mismo área de actividad y de la misma o de distinta especialidad. En tal caso, el trabajador quedará adscrito al Grupo Profesional superior.

7. La revisión del catálogo de puestos de trabajo que comporte la agregación de funciones principales de un puesto de trabajo de distinta actividad, del mismo o de distinto Grupo Profesional, se sujetará a las reglas siguientes:

a) La creación del nuevo puesto de trabajo requerirá, en todo caso, el acuerdo previo en el seno de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional o, de no haberse alcanzado éste, la aprobación por laudo arbitral.

b) Una vez creado el puesto de trabajo, la adscripción del personal al mismo tendrá carácter voluntario y a la misma le será de aplicación el régimen previsto por el presente Convenio de Grupo a los supuestos de movilidad funcional interna entre puestos de trabajo de distinta actividad.

8. Para la revisión del catálogo de puestos de trabajo por Grupo Profesional, área de actividad y especialidad se tomarán como base las exigencias previstas en el presente Convenio para la pertenencia del trabajador a cada uno de los Grupos Profesionales así como los factores de encuadramiento.

9. Las propuestas de las Subcomisiones sobre revisión del catálogo de puestos de trabajo habrán de ser aprobadas por la Comisión Técnica de Clasificación Profesional, a la que igualmente compete resolver cuantas discrepancias pudieran surgir en el ámbito de las Subcomisiones.

10. Las modificaciones de los catálogos de puestos de trabajo a las que se refieren los apartados anteriores habrán de estar fundamentadas en una mayor eficiencia organizativa, una más adecuada organización práctica del trabajo y una mejor empleabilidad de los trabajadores, no pudiendo ser utilizadas, en ningún caso, como vías indirectas de reestructuración de plantillas. En todo caso, tales modificaciones se efectuarán sin menoscabo de la dignidad del trabajador.

11. Las discrepancias que pudieran suscitarse en materia de modificación del catálogo de puestos de trabajo se resolverán por una Comisión arbitral, de carácter permanente, integrada por tres miembros designados, respectivamente, por las organizaciones sindicales firmantes de este Convenio, por la Dirección de la Empresa y de común acuerdo por ambas

partes. La Comisión, que tendrá su sede en la del Grupo Endesa (C/ Ribera del Loira, núm. 60, Madrid) y aprobará por consenso su Reglamento de funcionamiento, resolverá mediante laudo arbitral motivado, previa audiencia de las partes y en plazo no superior a quince días. Las partes se comprometen a no impugnar los laudos arbitrales.

A la revisión de los catálogos mediante laudo arbitral le serán de aplicación las reglas establecidas en el presente artículo.

CAPÍTULO IV

Movilidad funcional

Artículo 14. *Movilidad funcional: conceptos y modalidades.*

1. La movilidad funcional consiste en la encomienda al trabajador de un puesto de trabajo u ocupación específica distinto al de adscripción.

2. Dentro de las previsiones establecidas en el presente Convenio y en las normas legales de aplicación, la movilidad funcional en el Grupo Endesa podrá ejercerse con o sin cambio de área de actividad o de especialidad.

3. La encomienda al trabajador, junto con las funciones propias de su puesto, de otras funciones catalogadas como principales de otro puesto de trabajo distinto al suyo, se regirá por lo dispuesto en el artículo 13 del presente Convenio.

Artículo 15. *Movilidad funcional sin cambio de Área de Actividad: principios generales.*

1. La movilidad funcional podrá ser externa o interna.

2. La movilidad externa comporta la encomienda al trabajador de un puesto de trabajo perteneciente a otro Grupo Profesional dentro de la misma área de actividad.

3. La movilidad interna comporta la asignación al trabajador de un puesto de trabajo distinto al suyo pero de su mismo Grupo Profesional y área de actividad.

Artículo 16. *Movilidad externa ascendente.*

1. Cuando concurren probadas razones técnicas u organizativas de carácter temporal, la Empresa podrá encomendar al trabajador la realización de un puesto de trabajo de su área de actividad pero perteneciente a un Grupo Profesional superior.

2. El cambio de puesto se producirá sin perjuicio de los derechos profesionales del trabajador. El trabajador tendrá derecho, desde el primer día, a percibir el salario y los complementos correspondientes al puesto de trabajo destino.

3. El trabajador que realizare funciones superiores a las de su Grupo Profesional por un período superior a seis meses durante un año o a ocho meses durante dos años tendrá derecho a la consolidación del puesto de trabajo correspondiente al grupo profesional de destino. De no ser posible ello por aplicación de las reglas establecidas por el presente Convenio de Grupo en materia de cobertura de vacantes, la Dirección de la Empresa procederá a la inmediata provisión de la vacante conforme a lo estipulado en dichas reglas.

Artículo 17. *Movilidad externa descendente.*

1. La encomienda a un trabajador de un puesto de trabajo correspondiente a un Grupo Profesional inferior exclusivamente podrá realizarse cuando concurren causas parentorias e imprevisibles a la actividad productiva y por el tiempo imprescindible para solventar esta situación.

2. La movilidad externa descendente se efectuará, en todo caso, sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin merma alguna de sus derechos económicos.

Artículo 18. *Movilidad interna.*

1. La Dirección de la Empresa podrá encomendar a uno o varios trabajadores la realización de otro puesto de trabajo de su misma especialidad, área de actividad y Grupo Profesional, cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que el trabajador, siempre que el cambio funcional lo requiera, haya sido formado previamente para el ejercicio de las nuevas funciones.

b) Que las nuevas funciones no requieran para su ejercicio estar en posesión de una determinada titulación académica o profesional, distinta

de aquella que se tuvo en cuenta, en el momento de la contratación, para el encuadramiento profesional del trabajador.

Los trabajadores afectados por los cambios funcionales a los que se refiere el párrafo anterior tendrán derecho, a partir del momento de la obtención de la formación precisa para el desempeño de las funciones de otro puesto de trabajo, a la reducción en un año del período de maduración de la promoción horizontal establecida en el artículo 23 del presente Convenio. La reducción del período de maduración a la que se refiere el presente párrafo no será de aplicación en aquellos supuestos en los que el desempeño de las funciones del nuevo puesto pueda abordarse sin necesidad de formación previa. A estos efectos no se tendrá en cuenta la necesidad de recibir formación en materia de prevención de riesgos ligados al nuevo puesto.

2. La adscripción de uno o varios trabajadores a un puesto de trabajo distinto al de su especialidad, dentro de su Grupo Profesional y área de actividad, requerirá la concurrencia de causas organizativas, técnicas o productivas así como de las condiciones establecidas en los apartados a) y b) del número 1 del presente artículo. Los trabajadores afectados tendrán derecho:

a) a partir del momento de la obtención de la formación precisa para el desempeño de las funciones de otro puesto de trabajo, a la reducción en doce meses del período de maduración de la promoción horizontal establecida en el artículo 23 del presente Convenio;

b) en el momento en que se haga efectiva la prestación, a percibir el salario correspondiente al nivel económico inmediatamente superior durante el tiempo efectivo de desempeño de las funciones en el nuevo puesto de trabajo. El pago se efectuará por meses completos, aunque el período efectivo de realización de las funciones sea inferior a un mes.

3. En aquellos supuestos en los que el ejercicio de la movilidad interna ofrezca visos razonables de permanencia y, en todo caso, a los ocho meses de su efectividad, la Dirección de la Empresa deberá realizar las actuaciones necesarias para regularizar la situación, aplicando la normativa prevista en materia de cobertura de vacantes.

Artículo 19. *Reglas comunes a la movilidad externa e interna.*

1. El ejercicio por parte de la empresa de la facultad de movilidad funcional se sujetará a las siguientes condiciones de aplicación:

a) Notificación por escrito al trabajador afectado así como a las representaciones sindicales integrantes de la Subcomisión Técnica de Clasificación competente. En el escrito de notificación, la Empresa especificará:

- 1) Las causas que motivan el cambio.
- 2) Los datos de identificación del trabajador afectado.
- 3) Los grupos profesionales de procedencia y de destino.
- 4) La duración prevista del cambio.
- 5) La fecha del último cambio del trabajador, de haberse producido, así como la duración del mismo y el puesto y el Grupo Profesional en el que desempeñó sus funciones.

b) Tenencia por el trabajador afectado, con carácter previo a la efectividad del cambio, de la formación necesaria en materia de prevención de los riesgos asociados a las nuevas funciones y/o al nuevo puesto de trabajo.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado a) del número anterior del presente artículo, la movilidad funcional externa descendente deberá ser notificada a los representantes de los trabajadores inmediatamente después de que se produzca la causa perentoria e imprevisible que la motiva.

3. Las previsiones contenidas en los artículos 16.3 y 18.3 del presente Convenio de Grupo no se aplicarán a los supuestos de movilidad funcional derivada de la cobertura de ausencias temporales por Incapacidad Temporal y excedencia con reserva de puesto de trabajo.

Artículo 20. *Movilidad funcional con cambio de Área de Actividad.*

1. Por causas organizativas, técnicas o productivas, la Dirección de la Empresa podrá encomendar a un trabajador, previa su conformidad, un puesto de trabajo de distinta área de actividad, dentro o fuera de su Grupo Profesional de adscripción. La empresa informará a la Subcomisión de Clasificación de la empresa o línea de negocio del cambio propuesto, acreditando las razones que lo justifican e indicando los datos del trabajador afectado.

2. Los trabajadores afectados por procesos de movilidad funcional con cambio de actividad tendrán derecho:

a) a partir del momento de la obtención de la formación necesaria para el desempeño de las funciones de otro puesto de trabajo, a la reducción

en doce meses del período de maduración de la promoción horizontal establecida en el artículo 23 del presente Convenio.

b) a la percepción de una indemnización, por una sola vez, en cuantía equivalente a una mensualidad del salario base.

c) al abono del salario correspondiente al nivel económico inmediatamente superior durante el tiempo efectivo de desempeño de las funciones en el nuevo puesto de trabajo. El pago se efectuará por meses completos, aunque el período efectivo de realización de las funciones sea inferior a un mes.

Artículo 21. *Garantías del trabajador.*

1. Ambas partes convienen en que la movilidad funcional interna constituye un instrumento de racionalización y eficiencia organizativa, no pudiendo ser invocada como causa de despido objetivo de las previstas en el artículo 52, apars. a), b) y c), del ET, ni como fundamento para la extinción de contratos de trabajo de carácter colectivo.

2. Siempre que traigan causa de procesos de agregación o de movilidad funcional distintos, las reducciones de los periodos de maduración de la promoción horizontal y las indemnizaciones contempladas en el presente Capítulo actuarán independientemente y de modo acumulativo, cada vez que se produzca el hecho causante que da origen a las mismas.

CAPÍTULO V

Promoción profesional, cobertura de vacantes y nuevos ingresos

Artículo 22. *Sistemas de promoción.*

1. La promoción profesional en la empresa se producirá teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador así como la facultad organizativa del empresario.

2. La promoción se efectuará a través de alguno de los dos siguientes sistemas:

- a) Promoción horizontal.
- b) Promoción vertical.

3. La promoción horizontal requerirá el cumplimiento de los requisitos y plazos previstos en el artículo siguiente.

4. La promoción vertical se llevará a cabo, en los términos previstos en el presente Convenio de Grupo, bien por libre designación de la empresa bien a través de las pruebas de selección que se establezcan para cada supuesto: entrevista, test, concurso de méritos o cualquiera otra establecida al efecto.

Artículo 23. *Promoción horizontal.*

1. La promoción horizontal, basada en un proceso de formación permanente, pretende aunar el desarrollo profesional de los trabajadores con una mayor eficiencia que mejore la competitividad de las empresas y favorezca su adaptación a las nuevas formas de innovación tecnológica y organización del trabajo.

2. La promoción horizontal tiene por finalidad impulsar y compensar los factores de eficiencia y dedicación en el desempeño de las funciones propias de su grupo profesional, proporcionando la necesaria motivación y estímulo al trabajador.

3. La promoción horizontal, que comporta el incremento del nivel económico del trabajador dentro del mismo Grupo Profesional, se regirá por las reglas siguientes:

a) Con carácter general, el trabajador promocionará al nivel económico inmediatamente superior dentro de su Grupo Profesional, cuando cuente con una antigüedad de siete años en su nivel actual, salvo que exista informe desfavorable de la dirección. En este supuesto el informe habrá de ser motivado y deberá ser comunicado previamente a la representación del personal acreditando las causas.

b) El plazo de siete años que se prevé para la promoción horizontal ordinaria se reducirá, en los términos previstos para cada supuesto, en los artículos relativos a la eficiencia organizativa y a la movilidad funcional.

c) La promoción horizontal ordinaria quedará comprendida dentro de los 10 niveles económicos en que se divide cada Grupo Profesional.

4. El proceso de homogeneización de las tablas salariales, derivado del procedimiento de reparto del fondo previsto en el artículo 19.3.g) del

I Convenio Marco del Grupo Endesa y materializado por Acta de la Comisión Técnica de Estructura Retributiva de 10 de junio de 2002, no retrasará ni el inicio de la promoción horizontal ni la promoción en curso de devengo por convenio de origen. Tampoco podrá ser utilizado para disminuir sus efectos económicos.

Artículo 24. Cobertura de vacantes: principios de ordenación y preferencias.

1. Las vacantes existentes o que se generen en las empresas, producidas como consecuencia de las necesidades ocupacionales, se proveerán de conformidad con las reglas establecidas en el presente Convenio de Grupo.

2. Tendrán preferencia absoluta para la cobertura de vacantes los trabajadores que hubieran sido declarados disponibles o se encontraran sin ocupación efectiva, como consecuencia de los procesos de reordenación societaria o reorganización empresarial del Grupo Endesa, en los términos establecidos por los Acuerdos que regulan dichos procesos.

3. La cobertura de las vacantes ocupacionales podrá ser restringida a un determinado centro de trabajo, unidad productiva, ámbito territorial o instalación, previa información a la Comisión de Necesidades Ocupacionales. Dicha restricción constará en la publicación de la vacante.

4. Los trabajadores que hubieran sido declarados disponibles tendrán preferencia, siempre que cumplieran los requisitos y capacidades requeridas, para la cobertura de las vacantes existentes.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se entenderá por personal disponible aquel que, por cualquier causa, se encontrase sin ocupación efectiva y no le resultaran de aplicación las garantías de empleo o de reversión a que hacen referencia los Acuerdos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial del Grupo Endesa.

5. La representación social intervendrá, en el seno de la Comisión de Necesidades Ocupacionales, en todos los procesos que afecten a la recolocación de los trabajadores mencionados en el apartado anterior, al objeto de lograr la máxima empleabilidad del personal afectado. En estos supuestos, la empresa respetará todas las condiciones económicas de carácter fijo así como las sociales, laborales y de previsión social que tuviera el trabajador afectado en el caso de que la vacante en cuestión estableciera condiciones que resultasen menos favorables para el trabajador.

Artículo 25. Cobertura de vacantes.

1. La cobertura de una vacante se resolverá mediante provisión interna entre el personal de plantilla que lo solicite, utilizándose, a tal efecto, las pruebas selectivas que en cada caso se determinen. Dichas vacantes serán publicadas a través de los medios de difusión habituales en las empresas, con 15 días de antelación a la fecha prevista para la finalización del periodo de recepción de solicitudes y de inicio del proceso de selección.

2. En la convocatoria de la vacante figurará el procedimiento de selección elegido por la Dirección para proceder a su cobertura así como el centro de trabajo, el grupo profesional, el ámbito geográfico, y cualquier otra exigencia especial que concurra en la vacante, como puede ser el horario, u otras, así como la descripción de las tareas y funciones a desempeñar.

3. Finalizado el periodo de recepción de solicitudes, la resolución y consiguiente adjudicación de la vacante habrá de producirse en el plazo máximo de cuatro meses.

4. La dirección de RR.HH. de cada Línea de Negocio informará, con carácter previo, a la Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio de la apertura de los procesos de cobertura de vacantes que se inicien en sus respectivos ámbitos.

Asimismo, se informará a la Comisión de Necesidades Ocupacionales del tipo de pruebas utilizadas en cada supuesto, del número de concurrentes que solicitan la vacante y del resultado del proceso de selección.

Artículo 26. Cobertura de vacantes: libre designación.

Las vacantes que se produzcan en el Grupo 0 se cubrirán mediante el sistema de libre designación, entre todo el personal de plantilla que lo solicite, siempre que los aspirantes cumplan los requisitos y capacidades requeridas.

Artículo 27. Reglas comunes a los sistemas de promoción profesional.

1. Hasta el 31 de diciembre de 2004, si la cobertura comportara una promoción vertical, se procederá, siempre que el nuevo salario base resul-

tase superior al previsto en el nivel 1 de Grupo Profesional de destino, de la siguiente forma:

1.º si el trabajador percibiera SIR II, éste se incrementará en un 5 por 100, pasando la cantidad resultante a engrosar el propio SIR II.

2.º Idéntico tratamiento se dará al concepto promocional (prima de asistencia) del SIR III.

3.º El salario base del trabajador se incrementará en un 5 por 100.

4.º El SIR I, si lo hubiera, se incrementará en un 5 por 100.

5.º El resultado de sumar los incrementos del 5 por 100 correspondientes al salario base y SIR I, se adicionará a su vez al salario base.

Esta cantidad final (SB + 5 por 100 SB + 5 por 100 SIR I) se ajustará en el nivel más próximo por exceso de grupo superior. Este ajuste por exceso será posible siempre que exista SIR I del que detraer la cantidad necesaria para llegar al nivel más próximo; en caso contrario se ajustará por defecto.

Esta aplicación se realizara por cada salto de Grupo profesional al que hubiera lugar.

2. A partir del 1 de enero de 2005, el incremento mínimo en los supuestos de promoción vertical será del 10 por 100, procediéndose de idéntica forma a la expresada en el número anterior pero sustituyendo los incrementos del 5 por 100 allí previstos por incrementos del 10 por 100.

3. Cuando no fuera necesaria la cobertura del puesto de trabajo ocupado por el trabajador que resulte adjudicatario de la vacante, la incorporación al nuevo puesto se producirá en el plazo máximo de un mes desde la resolución de la misma.

Para el resto de supuestos, la incorporación del trabajador al puesto de trabajo obtenido se realizará en un plazo máximo de cinco meses, a contar desde el momento en que se produzca la resolución definitiva de la vacante.

4. Los efectos económicos derivados de la adjudicación de la vacante se harán efectivos a partir de la fecha en que el trabajador desempeñe efectivamente las funciones del nuevo puesto y, en todo caso, una vez transcurridos los plazos a que hacen referencia los apartados anteriores del presente número.

Artículo 28. Cobertura de vacantes mediante personal de nuevo ingreso.

1. La cobertura de necesidades ocupacionales con personal de nuevo ingreso se efectuará a través del sistema de selección que se establezca para cada supuesto, debiendo los candidatos superar las pruebas establecidas a tal fin por la Dirección de la empresa.

2. Los trabajadores de nueva contratación, atendiendo al grado de experiencia en la Empresa y considerando que el proceso de adquisición de la misma se produce gradualmente en función de la mayor o menor complejidad de las funciones a realizar, ingresarán en la Empresa en los tramos porcentuales del salario base que para cada grupo se especifican en el cuadro adjunto, siguiendo la evolución temporal prevista en el mismo:

Grupo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
0	80	85	90	100
I y II	80	90	100	
III, IV, V y VI	80	100		

3. Podrá concertarse por escrito un período de prueba cuya duración no excederá de seis meses para los trabajadores de los Grupos Profesionales 0, I y II, y de tres meses para los trabajadores del resto de Grupos Profesionales.

4. El período de prueba se entiende de trabajo efectivo, pudiendo interrumpirse por cese o suspensión en la prestación de servicios por cualquier causa. En el caso de reanudación de la prestación de servicios, se reanudará igualmente el período de prueba inicialmente pactado.

5. Para el cómputo de la duración del período de prueba que se pudiera establecer a los trabajadores que presten servicio a tiempo parcial, se contabilizarán exclusivamente los días de trabajo efectivo en jornada ordinaria, entendiéndose que queda superado el mismo cuando se hayan prestado servicios tantos días laborables como los que queden comprendidos en el período de prueba de la misma duración que se pudiera establecer para un trabajador a jornada completa del mismo sistema de trabajo.

CAPÍTULO VI

Formación profesionalArtículo 29. *Formación profesional: principios generales y objetivos.*

1. Las partes atribuyen a la Formación Profesional la condición de herramienta estratégica básica dentro de la política de Recursos Humanos, orientada a potenciar el desarrollo personal y profesional de los trabajadores así como a lograr la consecución de una permanente actualización de los niveles de cualificación.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se fomentará la formación en orden a conseguir, entre otros, los siguientes objetivos:

La mayor eficiencia en el desempeño de las necesidades ocupacionales o de los puestos de trabajo.

La potenciación de las posibilidades de promoción profesional y de la motivación del personal.

La adecuación de los recursos humanos a los cambios organizativos, productivos y tecnológicos, con una atención especial a la formación en las nuevas tecnologías.

La garantía de la empleabilidad del personal.

La promoción del cambio cultural y la creación de una identidad corporativa común.

Artículo 30. *Derechos y deberes de Empresas y trabajadores.*

1. Las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio de Grupo proveerán la dotación de recursos, en orden a la consecución de los objetivos anteriores, facilitando los medios económicos y materiales necesarios para la consecución de una mejora progresiva en la formación de los trabajadores, debiendo los empleados realizar la formación que sea necesaria tanto para garantizar el correcto desempeño de su ocupación como para hacer posible el cumplimiento del deber empresarial de proporcionar ocupación efectiva a los trabajadores en los supuestos de falta de la misma.

2. Por tal motivo y en orden a conseguir una formación integral de calidad que permita alcanzar los fines propuestos, la asistencia a los cursos de formación profesional de base, de recolocación, de perfeccionamiento y de formación para la ocupación se realizará, con carácter general, dentro del horario de trabajo.

3. En aquellos supuestos en los que resultase imprescindible su realización fuera del horario de trabajo y una vez conocida esta circunstancia, se dará traslado a la representación social, en el seno de la correspondiente Subcomisión de Formación, debiendo acreditarse por la Dirección las razones que imposibilitan su realización dentro del horario de trabajo, formulando ésta la propuesta que considere más adecuada.

En los supuestos de realización de la formación fuera del horario de trabajo, se compensará al trabajador con un tiempo de descanso equivalente al empleado en la misma.

A los efectos previstos en los párrafos anteriores, se computara como tiempo de formación el normalmente empleado en el desplazamiento al mismo.

4. Para los colectivos que realizan su trabajo a turnos, si la formación se tuviera que realizar en el día de descanso del trabajador, éste tendrá derecho a la compensación establecida con carácter general, mas un día de descanso compensatorio, por día de descanso utilizado.

5. El trabajador, que por razones no imputables a él no hubiera podido disfrutar el descanso correspondiente dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del curso, podrá optar por el cobro de las horas correspondientes al valor que, en cada caso, corresponda para la hora ordinaria de trabajo.

Artículo 31. *Compromisos de las partes firmantes.*

1. Para el cumplimiento de los objetivos en materia de formación profesional, las partes firmantes del presente Convenio de Grupo:

a) Asumen el contenido íntegro del Convenio Nacional de Formación Continua, así como del Convenio Sectorial de Formación Continua vigente.

b) Ratifican, de conformidad con lo previsto, en cuanto a su constitución, por actas de la Comisión de Materias Concretas de 8 y 22 de Abril de 2003, el acuerdo suscrito en fecha 8 de julio de 1998, por el que se constituye la Comisión de Formación cuyo funcionamiento y competencias, son las pactadas en el Reglamento aprobado por la misma.

Asimismo, asumen la gestión, seguimiento y evaluación de las acciones formativas en materia de seguridad y salud laboral que sean programadas

por las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del Convenio Marco, a propuesta del Servicio de Prevención Mancomunado o de la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva.

c) Acuerdan articular, en el ámbito de las empresas a las que se extiende la aplicación del presente Convenio Marco, la representación social en materia de formación a través del modelo previsto por acta de la Comisión de Formación de 3 de abril de 2001. En cuanto a su composición y a partir de la firma del presente Convenio, las subcomisiones de Endesa Energía, y la conjunta de Endesa Diversificación, Internacional y Endesa, S.A., pasarán a estar integradas por seis miembros de la Representación Social.

Igualmente y conforme a lo previsto en el Acuerdo anteriormente descrito, en aquellas Líneas de negocio en las que no haya suficiente número de delegados para formar las Subcomisiones, la representación será asumida por la Comisión, la cual podrá delegar puntualmente, en personas de la Línea concedoras de los temas a tratar.

2. Ambas partes consideran necesario establecer las medidas oportunas para el desarrollo personal, a cuyo efecto se deferirá a la Comisión Paritaria Sectorial del Sector Eléctrico la competencia para emitir el informe a que se refiere el apartado c) del Artículo 19 del III Acuerdo Nacional de Formación Continua, para los supuestos de permisos individuales de formación.

3. Ambas partes reconocen que las relaciones laborales son una herramienta imprescindible para la consecución de acuerdos así como para su posterior desarrollo y aplicación. En tal sentido, convienen en la necesidad de incluir, dentro del Plan General de Formación del Grupo Endesa, una serie de acciones formativas tendentes a avanzar en la consecución de un adecuado nivel de formación de la representación de los trabajadores en materia socio-laboral.

Para hacer efectiva esta previsión, el Plan General de Formación contemplará anualmente cursos específicos en estas materias, a los que podrá asistir el número de delegados que, en cada caso, se acuerde en el seno de la Comisión de Formación.

CAPÍTULO VII

Tiempo de trabajoArtículo 32. *Jornada anual de trabajo.*

1. Durante la vigencia del presente Convenio, la jornada máxima de trabajo se reducirá a mil seiscientos noventa y seis horas de trabajo efectivo (1696) en cómputo anual.

2. La reducción se efectuará del modo siguiente:

a) A partir de 1 de enero de 2004, la jornada se reducirá en cuatro horas, quedando la máxima fijada en mil setecientos doce (1712).

b) A partir de 1 de enero de 2005, la jornada se reducirá en ocho horas, quedando la máxima fijada en mil setecientos cuatro (1704).

c) A partir de 1 de enero de 2006, la jornada se reducirá en ocho horas, quedando la máxima fijada en mil seiscientos noventa y seis (1696).

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, los trabajadores que, a la firma del presente convenio o durante su vigencia, disfruten de una jornada laboral inferior a la pactada como máxima se les respetará como condición más beneficiosa a título individual.

Artículo 33. *Anualización de jornada de los Convenios Colectivos de origen, vacaciones y festivos.*

1. Desde 1 de enero de 2004, la jornada de trabajo en todos los Convenios Colectivos de origen que la tuvieran fijada con carácter mensual, semanal o diario quedará anualizada. Las jornadas resultantes de este proceso, para todos aquellos convenios que no la tuviesen anualizada, son las que para cada Convenio figuran en la tabla adjunta:

Convenio	Tipo jornada	
	Continua y otras	Turno
UNELCO	1.687,2	1.712
Sevillana	1.650	1.616
ERZ	1.609	1.609,5
GESA	1.665	1.640
ENHER	1.676	1.680

Convenio	Tipo jornada	
	Continua y otras	Turno
Hidroeléctrica de Cataluña	1.654	
PYSESA	1.680	
EETER	1.680	
Acuerdo Hidráulicas de Cataluña (Convenios de ENHER y HECSA)	1.641	
GUADISA	1.642	
ENECO	1.670	1.616
VIESGO	1.579	1.656
Saltos del Nansa	1.712	
Acuerdo distribución Cataluña	1.621	
TERBESA	1.668,5	1.688
HEDATSA	1.680	

2. Una vez efectuada la anualización de la jornada, los trabajadores tendrán derecho a:

a) El disfrute efectivo de los 14 festivos anuales, así como de los festivos adicionales y de las licencias vacacionales previstas en los Convenios de origen.

b) El disfrute de 27 días laborables de vacaciones anuales.

c) El incremento de los días de vacaciones, el disfrute efectivo de los 14 festivos y el disfrute de los festivos adicionales y de las licencias vacacionales previstas en el convenio de origen no tendrán efecto sobre la jornada anual.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, se mantiene la bolsa de vacaciones regulada en el artículo 63 del Convenio de GESA, sin que las mismas sean recuperables en los términos aquí regulados.

3. La jornada anualizada se distribuirá diariamente de conformidad con lo establecido por los convenios de origen, en los horarios aplicables en cada empresa, línea de negocio o centro de trabajo, así como en el acta de 25 de abril de 2002, efectuándose el ajuste del horario día, al inicio o al final de la jornada.

Artículo 34. *Vacaciones anuales retribuidas.*

1. A partir del año 2004, el período de vacaciones anuales tendrá una duración mínima de veintisiete días laborables.

2. Los trabajadores en activo que tuvieran un régimen más favorable de vacaciones anuales retribuidas lo conservarán a título individual.

Artículo 35. *Licencias retribuidas.*

1. Los trabajadores, previo aviso y posterior justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo que, para cada caso, se especifica en los siguientes apartados:

a) Quince días naturales por matrimonio o por inscripción en el registro oficial de parejas de hecho.

b) Cinco días naturales en caso de nacimiento, adopción o acogimiento de hijo.

c) Cinco días naturales en los supuestos de enfermedad grave de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) Seis días naturales en los supuestos de fallecimiento de cónyuge o de ascendientes o descendientes de primer grado por consanguinidad y hermanos siempre que convivan en el mismo domicilio.

e) Tres días naturales en los supuestos de fallecimiento de parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad ampliables a cuatro en el supuesto que sea necesario efectuar un desplazamiento.

f) Un día laborable, en los supuestos de traslado del domicilio habitual, ampliable a dos en los casos de cambio de localidad.

g) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

h) Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes, cuando se curse estudios para la obtención de un título oficial de carácter académico o profesional.

i) Por el tiempo estrictamente necesario, para asistir a consulta médica, en los supuestos de enfermedad del trabajador.

j) Por lactancia de un hijo menor de doce meses ya sea natural, en adopción o acogimiento, una hora diaria fraccionable a petición del trabajador o trabajadora en dos períodos de igual duración. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

k) Por nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora.

l) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2. Los trabajadores que no hubieren faltado al trabajo durante el año natural anterior podrán disfrutar de un día de permiso retribuido para asuntos propios. A estos efectos, tendrán la consideración de ausencias al trabajo los supuestos de licencia previstos en este artículo, las faltas sin justificar y las situaciones de excedencia, enfermedad y accidente, sea o no laboral, cualquiera que fuera su duración.

3. Las licencias retribuidas reguladas en el presente artículo comenzarán a disfrutarse desde el mismo día en que se produzca el hecho que la genera, salvo que el trabajador hubiera completado al menos la mitad de su jornada de trabajo, en cuyo caso el cómputo comenzará al día siguiente.

4. A efectos de lo previsto en el presente artículo las parejas de hecho tendrán la misma consideración que los cónyuges.

5. El presente régimen de licencias retribuidas sustituye y deja sin efecto las regulaciones que pudieran existir en los convenios colectivos o acuerdos de Empresa.

CAPÍTULO VIII

Conciliación de la vida laboral y familiar

Artículo 36. *Reducción de jornada.*

1. En los términos establecidos en el presente Convenio, el personal de plantilla podrá acogerse a una reducción de la jornada de trabajo, con disminución proporcional del salario. Dicha reducción no podrá ser inferior a una hora ni superior a la mitad de la duración de la jornada que fuere de aplicación.

2. El derecho a la reducción de jornada se reconocerá al trabajador que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) A quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de diez años o un minusválido físico, psíquico o sensorial que no desempeñe una actividad retribuida por la que perciba una prestación superior a 1,5 veces el salario mínimo interprofesional.

b) A quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida por la que perciba una prestación superior a 1,5 veces el salario mínimo interprofesional.

c) A quien realice estudios para la obtención de un título académico o profesional de carácter oficial. En este supuesto el trabajador deberá acreditar de manera fehaciente un rendimiento académico suficiente, que se entenderá alcanzado cuando supere al menos, con carácter anual, 1/3 de los créditos o de las asignaturas que integran el currículum de cada curso académico.

3. La reducción de jornada prevista en los números anteriores constituye un derecho individual de los trabajadores. No obstante, en los supuestos previstos en los apartados a) y b), si dos o más trabajadores de cualquiera de las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio solicitasen este derecho por el mismo hecho causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento empresarial.

Artículo 37. *Excedencia por cuidado de familiares.*

1. Los trabajadores de plantilla en alguna de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente convenio tendrán derecho a:

a) Un periodo de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente

como preadoptivo, a contar desde la fecha del nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Durante los dieciocho primeros meses el trabajador tendrá derecho a reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de su mismo grupo profesional.

b) Un periodo de excedencia, con derecho a reserva de puesto de trabajo, de duración no superior a un año, para atender al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida por la que perciba remuneración superior a 1,5 veces el salario mínimo interprofesional.

2. La excedencia prevista en el número anterior del presente artículo constituye un derecho individual de los trabajadores. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

CAPÍTULO IX

Movilidad geográfica y circulación de trabajadores

SECCIÓN I. MOVILIDAD GEOGRÁFICA

Artículo 38. *Noción y modalidades.*

1. Se entiende por movilidad geográfica el cambio de un centro de trabajo a otro distinto de la misma empresa.

2. La movilidad geográfica podrá ser temporal o definitiva.

3. La movilidad geográfica temporal forzosa o desplazamiento podrá exigir o no del trabajador la necesidad de pernoctar fuera de su residencia habitual.

4. La movilidad geográfica temporal por adscripción a un proyecto concreto o a una unidad que se dedique de forma permanente a la ejecución de proyectos, obras o montajes y que exceda de los límites temporales previstos en el artículo 40.1 del presente Convenio sólo podrá tener lugar por la adscripción voluntaria de los trabajadores.

Artículo 39. *Movilidad geográfica definitiva.*

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 43, la movilidad geográfica definitiva se regulará por lo establecido en la Disposición Adicional Novena del presente Convenio Marco del Grupo Endesa.

Artículo 40. *Movilidad geográfica temporal.*

1. El desplazamiento es el cambio de centro de trabajo por tiempo no superior a once meses durante el período de un año o de doce meses durante dos años.

2. El desplazamiento con pernocta requerirá la concurrencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen.

Artículo 41. *Desplazamientos con pernocta.*

1. Se entenderá que el trabajador no puede pernoctar en su residencia habitual bien cuando la distancia entre el centro de trabajo de origen y el de destino sea superior a 60 Kms bien cuando el trayecto entre ambos tenga una duración media superior a 45 minutos.

2. La estancia del trabajador en su residencia habitual durante los descansos semanales o los días festivos no interrumpe los plazos a los que se refiere el artículo anterior. Los desplazamientos que excedan de estos mismos plazos tendrán el tratamiento previsto para la movilidad geográfica definitiva.

3. Los trabajadores desplazados tendrán derecho a percibir los gastos de manutención, alojamiento y desplazamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 59 del presente Convenio y en la Disposición Transitoria Cuarta del I Convenio Marco del Grupo Endesa.

4. En los desplazamientos continuados de duración superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborales en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales el tiempo consumido en el trayecto. La empresa correrá a cargo de los gastos derivados de estos viajes.

5. Los desplazamientos habrán de ser comunicados al trabajador afectado con una antelación mínima de diez días laborables.

6. Los cambios de centro de trabajo requerirán el consentimiento previo de los trabajadores afectados en los casos siguientes:

a) Por razones de salud, debidamente acreditadas ante los servicios médicos de empresa.

b) Por lactancia de un hijo menor de nueve meses.

c) Por guarda legal de algún menor de diez años o un minusválido físico, psíquico o sensorial.

d) Por cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo.

7. En los supuestos en los que la aparición de las causas mencionadas en el número anterior tuviera carácter sobrevenido al desplazamiento, el trabajador tendrá derecho a reincorporarse al puesto de trabajo de origen.

Artículo 42. *Desplazamientos sin pernocta.*

1. Los cambios a un centro de trabajo distinto de la empresa que comporten para el trabajador la necesidad bien de recorrer una distancia entre el centro de trabajo de origen y el de destino inferior a 60 Kms pero superior a 10 o bien de emplear en el trayecto una duración media comprendida entre 20 y 45 minutos respecto del trayecto anterior tendrán el tratamiento del desplazamiento sin pernocta.

2. En tal supuesto, los trabajadores tendrán derecho a optar a la percepción de los gastos (dietas de desayuno y comida o cena) establecidos para los desplazamientos con pernocta o, en su caso, a una reducción de la jornada equivalente al mayor tiempo empleado en acudir al nuevo centro de trabajo. En ambos casos, tendrán derecho a percibir los gastos de desplazamiento (kilometraje), establecido en el artículo 59 del presente Convenio de Grupo.

Artículo 43. *Movilidad geográfica por proyectos.*

1. Las disposiciones del presente artículo se aplicarán a:

a) Los desplazamientos continuados de una duración de hasta 36 meses derivados de la adscripción voluntaria del trabajador a un proyecto concreto.

b) La adscripción voluntaria con carácter definitivo de un trabajador a una unidad que tenga por objeto la realización de proyectos, obras o montajes.

2. En el supuesto previsto en la letra a) del número anterior, con carácter previo a la ejecución del mismo, la Dirección de la Empresa informará a la Comisión de Necesidades Ocupacionales:

a) El tipo, las características y la duración del proyecto.

b) La relación nominativa de trabajadores afectados por el desplazamiento en cada proyecto, con mención de sus detalles profesionales.

3. Los trabajadores afectados por estas modalidades de desplazamiento podrán optar por la aplicación de alguno de los regímenes siguientes:

a) Abono de los gastos tanto de los justificados, en las condiciones establecidas, como de desplazamiento.

b) Percepción, desde el inicio del desplazamiento, de una dieta de 53 euros por día natural, más el complemento de destino previsto en el apartado siguiente, que compensará los gastos por alquiler de vivienda, hospedaje o residencia y que dejará de percibirse cuando finalice el proyecto. En el supuesto previsto en el apartado 1 b) del presente artículo el trabajador tendrá derecho a percibir la dieta de 53 Euros a que se hace referencia en el presente párrafo durante todo el tiempo de adscripción a la unidad correspondiente, y el complemento de destino, regulado en el número siguiente, durante el tiempo que dure el desplazamiento del trabajador fuera del lugar de su centro de trabajo de origen.

4. El complemento de destino, por cada día natural de desplazamiento, al que se refiere el apartado b) del número anterior tendrá la siguiente cuantía:

a) En desplazamientos a centros de trabajo ubicados en las Comunidades Autónomas de Madrid, Islas Baleares, Canarias y Cataluña: 30 Euros.

b) En desplazamientos a centros de trabajo ubicados en el resto de Comunidades Autónomas, Ceuta o Melilla: 20 Euros.

5. Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, los trabajadores desplazados tendrán derecho a seguir percibiendo los complementos de cantidad, calidad o puesto de trabajo de su puesto de trabajo de origen, siempre que no fueran incompatibles con los vinculados al puesto de destino. A tales efectos se consideran incompatibles aquellos complementos que se perciban por un mismo concepto o régimen de trabajo. En estos supuestos el trabajador podrá optar por percibir el complemento vinculado al puesto de origen o al de destino.

6. El trabajador percibirá además, previa justificación, los gastos que se produzcan con ocasión del desplazamiento de su familia y enseres al inicio y al final del mismo.

7. Cuando se trate de desplazamientos continuados de duración superior a tres meses e inferior a doce, el trabajador tendrá derecho a un permiso de cuatro días laborables en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, sin computar como tales los de viajes, y siendo a cargo de la empresa los gastos derivados del desplazamiento.

Los trabajadores que hayan optado por su adscripción definitiva a una unidad que tenga por objeto la realización de proyectos, obras o montajes tendrán derecho a una licencia retribuida de seis días laborables, contados desde el último día de trabajo en una obra y el primero de la obra siguiente.

8. La regulación prevista en el presente artículo deroga y deja sin efectos las normativas existentes en convenios, pactos o acuerdos de cualquier tipo sobre esta materia.

Artículo 44. *Permuta.*

Los trabajadores con destino en localidades distintas y pertenecientes al mismo grupo profesional podrán solicitar la permuta de sus respectivos puestos. La empresa autorizará la permuta o la desestimará mediante informe, que deberá ser emitido en un plazo no superior a quince días, y en el que se harán constar, en su caso, las causas que motivan la desestimación.

SECCIÓN II. CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 45. *Noción y modalidades.*

1. La circulación de trabajadores entre las sociedades del Grupo Endesa incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio podrá tener lugar entre empresas ubicadas en un mismo o distinto centro de trabajo.

2. La circulación de trabajadores entre empresas del Grupo Endesa podrá ser temporal o definitiva y, en ambos casos, podrá efectuarse con o sin movilidad geográfica.

Artículo 46. *Régimen jurídico de aplicación.*

1. Las disposiciones sobre movilidad geográfica establecidas en el presente Capítulo serán de aplicación, en la modalidad que corresponda, a los trabajadores afectados por procesos de circulación que lleven asociados procesos de movilidad geográfica.

2. La circulación definitiva de trabajadores sólo podrá efectuarse por las causas mencionadas en el art. 18.1.b del Acuerdo sobre los procesos de reordenación societaria y reorganización empresarial del Grupo Endesa de 27 de abril de 1999 y con las condiciones previstas por el art. 18.3 de dicho Acuerdo.

3. A la circulación temporal de trabajadores les serán de aplicación las reglas previstas en el artículo 18.1.a y 2 del Acuerdo sobre los procesos de reordenación societaria y reorganización empresarial del Grupo Endesa de 27 de abril de 1999.

CAPÍTULO X

Régimen económico

Artículo 47. *Estructura salarial.*

1. La estructura salarial comprende un salario base (SB), que se corresponde con la retribución fijada por unidad de tiempo, los complementos de calidad, cantidad o puesto de trabajo y los restantes conceptos retributivos expresamente previstos en el presente Convenio.

2. Cada uno de los Grupos Profesionales a los que se refiere el artículo 12 de este Convenio se ordena en diez niveles cuyo SB es el que figura en la tabla del Anexo 5.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el número uno del presente artículo, la estructura salarial de los trabajadores en activo a la fecha de la firma del I Convenio Marco del Grupo Endesa se ajustará a lo previsto en los apartados 3 y 6 del artículo 19 del citado Convenio.

4. El Salario Base (SB) y, en su caso, el Salario Individual Reconocido (SIR) se distribuirán en doce pagas de igual importe más dos pagas extraor-

dinarias, que se abonarán en los meses de junio y noviembre, en proporción al tiempo trabajado en el semestre inmediatamente anterior.

5. El Salario Real (SR) es la suma del Salario Base (SB) más los complementos de calidad, cantidad y puesto de trabajo, al que se añadirá, en caso de percibirlo, el SIR, los complementos fijos personales y la paga de productividad y no accidentalidad.

Artículo 48. *Complementos de calidad, cantidad o puesto de trabajo.*

1. Los complementos por turnos, de carácter revalorizable, y que integrarán en todo caso las partidas correspondientes al plus de turno, compensación por festivos y descanso compensatorio por bocadillo o pausa, se retribuirán conforme a las cuantías que figuran en la siguiente tabla, con efectos desde la firma del presente Convenio Colectivo y en los términos fijados por la Comisión de seguimiento e interpretación, de conformidad con lo previsto en el punto 3.º de la Disposición Final Segunda.

Turno Cerrado Continuo	Grupos 0, I, II y III	5.850 Euros año
	Grupos IV, V y VI	5.200 Euros año
Turno Abierto Continuo	Grupos 0, I, II y III	4.845 Euros año
	Grupos IV, V y VI	4.420 Euros año
Turno Abierto Discontinuo	Grupos 0, I, II y III	4.032 Euros año
	Grupos IV, V y VI	3.428 Euros año

2. Los complementos por retén, de carácter revalorizable, se retribuirán conforme a las cuantías siguientes, con efectos desde la firma del presente Convenio Colectivo y en los términos fijados por la Comisión de seguimiento e interpretación, de conformidad con lo previsto en el punto 3.º de la Disposición Final Segunda.

Retén: Con rotación máxima de una de cada tres semanas.	16 o más horas.	Día laborable: 24,8 euros.
		Días festivos y de descanso: 53 euros.
	Menos de 16 horas.	Día laborable: 20,8 euros.
		Días festivos y de descanso: 53 euros.

3. Los complementos por nocturnidad, de carácter revalorizable, se retribuirán conforme a las cuantías siguientes, con efectos desde la firma del presente Convenio Colectivo y en los términos fijados por la Comisión de seguimiento e interpretación, de conformidad con lo previsto en el punto 3.º de la Disposición Final Segunda.

Nocturnidad: 2, 55 Euros la hora, sea cual fuere el Grupo Profesional de adscripción.

4. El personal afectado por los acuerdos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial del Grupo Endesa de 27 de abril y 29 de diciembre de 1999, que se encuentre en régimen de trabajo a turno, retén o realice horas nocturnas y que en la actualidad esté percibiendo cantidades superiores a las aquí pactadas, mantendrá un complemento personal, de la misma naturaleza, por la diferencia.

A éste personal se le incrementará en un 10 por 100 el complemento por la diferencia a que se hace referencia en el párrafo anterior.

El incremento del 10 por 100 anteriormente indicado, será compensado y absorbido con el que, en su caso, le hubiera correspondido al trabajador por readaptaciones económicas derivadas de lo acordado en este Convenio en materia de adecuación profesional.

Artículo 49. *Intervención.*

En función de las necesidades organizativas, al personal sujeto a la disciplina de la intervención, se le aplicará uno de los dos siguientes sistemas:

a. La normativa del Acuerdo de distribución (Fecsa-Enher), con los valores que para cada tramo y Grupo Profesional se especifican en la tabla siguiente:

	Grupo 0	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI
Laborale:							
0 a 2 horas.	60,83	52,90	49,16	42,75	37,17	32,33	28,11
2 a 4 horas.	121,67	105,80	98,33	85,50	74,35	64,65	56,22
4 a 8 horas.	243,33	211,60	196,65	171,00	148,70	129,30	112,44
Festivos:							
0 a 2 horas.	71,78	62,42	58,01	50,45	43,87	38,14	33,17
2 a 4 horas.	143,57	124,84	116,02	100,89	87,73	76,29	66,34
4 a 8 horas.	287,13	249,68	232,05	201,78	175,46	152,57	132,67

b. El abono de un plus de 85,5 Euros, que incluye la llamada y hasta 3 horas de intervención.

Las horas de trabajo por encima de la tercera se retribuirán al valor de la hora extraordinaria.

Artículo 50. *Horas Extraordinarias.*

1. La Dirección de la Empresa y de la Representación Social convienen en la necesidad de reducir al mínimo imprescindible la realización de horas extraordinarias, mediante el establecimiento de herramientas y sistemas de organización del trabajo que posibiliten una mejora permanente de la eficiencia de la organización, respetando en todo caso la legislación vigente y en especial, lo dispuesto en el RD 1561/1995, de 21 de septiembre de 1995.

2. Sobre la base de lo anteriormente expuesto ambas partes acuerdan la aplicación de los siguientes criterios:

- Horas extraordinarias habituales: supresión.
- Horas de emergencia, que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes: realización
- Horas extraordinarias estructurales necesarias por ausencias imprevistas en los cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural fijadas en los Convenios Colectivos de origen o en pactos o acuerdos de Empresa actualmente vigentes o que se acuerden en el futuro: realización.

3. La Empresa informará mensualmente, por centros de trabajo, a los comités, delegados de personal y delegados sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas en dicho centro de trabajo, especificando sus causas. Sobre la base de esa información, la empresa y los representantes de los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

4. A partir de la firma del presente Convenio de Grupo, el valor de las horas extraordinarias, para todos los trabajadores incluidos en el ámbito personal del Convenio, será el que, para cada Grupo Profesional, figura en la tabla siguiente:

Grupo	Valor hora extra 175%	Valor base 100%	Recargo 75%
Grupo 0	40,56 Euros	23,18 Euros	17,38 Euros
Grupo I	35,27 Euros	20,15 Euros	15,20 Euros
Grupo II	32,78 Euros	18,73 Euros	14,05 Euros
Grupo III	28,50 Euros	16,29 Euros	12,21 Euros
Grupo IV	24,78 Euros	14,16 Euros	10,62 Euros
Grupo V	21,55 Euros	12,31 Euros	9,24 Euros
Grupo VI	18,74 Euros	10,71 Euros	8,03 Euros

5. A partir de la firma del presente Convenio el sistema de compensación de las horas extraordinarias será, a elección del trabajador, alguno de los indicados a continuación:

1.º Compensación por descanso: Si el trabajador optase por este sistema tendrá derecho a un descanso equivalente al doble de las horas extras realizadas.

Dicho descanso habrá de hacerse efectivo dentro de los doce meses siguientes a la realización de las horas extras que lo han generado. De no poder disfrutarse el descanso, dentro del plazo previsto, por causa no imputable al trabajador, este podrá optar por el cobro de las horas extraordinarias realizadas al valor previsto en la tabla anterior para las horas extras (175%).

2.º Compensación mixta: económica y descanso: Si el trabajador optase por este sistema serán de aplicación las siguientes reglas:

a) En el mes siguiente a su realización se abonará la cantidad correspondiente al 75% (recargo) que figura en la tabla recogida en el presente artículo.

b) Adicionalmente el trabajador tendrá derecho a un número de horas de descanso equivalente al de horas extraordinarias realizadas que deberán disfrutarse dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. De no poder disfrutarse el descanso compensatorio en el plazo previsto en el presente párrafo el trabajador podrá optar por cobrar la cuantía correspondiente al 100% (valor base) que figura en la tabla recogida en el presente artículo.

3.º Compensación para el supuesto de realización de horas calificadas como de emergencia: El trabajador que realizase horas extraordinarias de emergencia o fuerza mayor podrá optar por el descanso de las mismas en las condiciones previstas en el apartado 5 - 1.º del presente artículo o por su abono, en el mes siguiente a su realización, al valor previsto en la tabla anterior para la hora extraordinaria (175%).

CAPÍTULO XI

Protección social complementaria

Artículo 51. *Complemento de incapacidad temporal y maternidad.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Adicional duodécima, en las situaciones de incapacidad temporal (IT) derivadas de enfermedad común y accidente no laboral, y durante el período comprendido desde el primer día a partir de la baja hasta el séptimo, ambos inclusive, de permanencia en tal situación, el trabajador percibirá el 92,5 por 100 del salario real (SR) y, desde el octavo día en adelante, el 100 por 100.

Durante la IT derivada de accidente de trabajo y enfermedad profesional, así como en los casos de maternidad, se percibirá el 100 por 100.

2. El Servicio de Prevención Mancomunado podrá proponer, y la Comisión de Participación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva determinará, medidas específicas para el control y disminución del absentismo.

Asimismo, dicho Servicio propondrá y la mencionada Comisión certificará anualmente, el porcentaje de absentismo por enfermedad común del conjunto de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, dando traslado del mismo, a la CNMC.

3. En función del porcentaje de absentismo por enfermedad común de cada año la empresa complementará la prestación de la seguridad social para las situaciones de IT por enfermedad común y accidente no laboral en los siguientes términos:

a) Si el índice de absentismo del año anterior es igual o inferior al 3% el trabajador percibirá desde el primer día de la baja el 100% de su salario real.

b) Si el índice de absentismo del año anterior es superior al 3% el trabajador percibirá durante el período comprendido entre el primer y el séptimo día de la baja, ambos inclusive, un 92,5% de su salario real y desde el octavo día en adelante el 100% del mismo.

Artículo 52. *Reingreso de incapacitados.*

1. Los incapacitados permanentes, cualquiera que sea la causa de su invalidez, que hubieren sido declarados aptos de nuevo para el trabajo, tendrán derecho a que se les reingrese al puesto de trabajo que, con carácter normal, desempeñaban al tiempo de la baja, salvo en el supuesto de que hubieren cumplido la edad de jubilación, con derecho a la correspondiente pensión, debiendo solicitar el reingreso dentro del mes siguiente a la declaración de aptitud y estando obligada la empresa a que el reingreso se produzca dentro de los quince días siguientes a la solicitud.

2. Los trabajadores que hubieren cesado en la empresa por haber quedado incursos en una incapacidad permanente, cualquiera que sea su causa, cuando experimenten una recuperación funcional para desempeñar un puesto de trabajo distinto al que venían desempeñando con anterioridad a la baja, tendrán preferencia absoluta para su readmisión en la primera vacante que se produzca que sea acorde con la función que

puedan realizar con arreglo a sus condiciones físicas e intelectuales, sea cual fuere su edad al producirse la recuperación, a condición de que en tal fecha no tengan derecho a la pensión de jubilación y de que el trabajo a realizar no represente un riesgo para su vida o salud.

3. Los incapacitados a que se refiere el número uno del presente artículo tendrán derecho a acceder directamente a las plazas de que se trate, computándose así mismo la antigüedad ya madurada en la empresa con anterioridad a la fecha de la baja.

Artículo 53. *Planes de pensiones.*

1. En la Disposición Adicional Segunda y en el correspondiente Anexo del Segundo Acuerdo Complementario de los procesos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial del Grupo Endesa, se convino la necesidad de establecer un único Plan de Pensiones para todas las Empresas del Grupo Endesa.

Manteniendo dicho acuerdo hoy su plena vigencia, y habiéndose producido al amparo del mismo y con fecha 17 de enero de 2003 la promoción del «Plan de Pensiones de los Empleados del Grupo Endesa», se establece el compromiso de formalización del referido Plan con anterioridad a 31 de diciembre de 2004.

2. Asimismo, las partes firmantes del presente Convenio Colectivo coinciden en que el Sistema de Previsión Social Complementaria de Endesa debe ajustar su establecimiento y funcionamiento al respeto de los principios siguientes:

Estabilidad: La propia naturaleza de la materia hace necesaria la permanencia en el tiempo de los Sistemas de Previsión Social Complementaria.

Deducibilidad: El coste empresarial en materia de Previsión Social Complementaria es un coste laboral a todos los efectos y como tal debe considerarse.

Contributividad: En reconocimiento de la importancia de esta materia, la empresa asume un compromiso adicional de aportación al objeto de complementar las aportaciones al Sistema de Previsión Social Complementaria de los trabajadores que muestran un interés por el mismo.

3. En atención a lo expuesto en los números precedentes, ambas partes acuerdan, dentro del proceso comprometido de puesta en marcha del «Plan de Pensiones de los Empleados del Grupo Endesa», proceder a dar cabida, en las especificaciones del mismo, al «Plan de Fomento Conjunto de la Previsión Social Complementaria», cuya descripción y funcionamiento vienen recogidos en el Anexo 6 del presente Convenio de Grupo.

4. En virtud de la importancia del acuerdo alcanzado, las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a la realización de los esfuerzos necesarios para favorecer el máximo grado de conocimiento y valoración del mismo por los trabajadores afectados, y para la consecución de un alto nivel de participación en el sistema propuesto.

5. El presente artículo y el anexo 6 del presente Convenio de Grupo tendrán una vigencia, independiente del resto del articulado del Convenio, hasta el 31 de diciembre de 2020, momento a partir del cual el «Plan de Fomento Conjunto de la Previsión Social Complementaria» se prorrogará automáticamente por períodos coincidentes con la duración del Convenio vigente en dicho momento, salvo denuncia expresa del mismo, e independiente de la del Convenio, con 6 meses de antelación a la finalización del plazo inicial o de la prórroga correspondiente.

6. En todo caso, una vez denunciado el Sistema de Previsión Social Complementaria, su renegociación deberá ajustarse a los mismos principios orientadores de su establecimiento, recogidos en el presente artículo del Convenio.

CAPÍTULO XII

Beneficios sociales

Artículo 54. *Suministro de energía eléctrica.*

1. El derecho al suministro de energía eléctrica, en los términos en los que el mismo esté previsto en norma, Convenio Colectivo o pacto que resulte de aplicación y con el carácter que se establece en el punto 7 de este artículo, seguirá en vigor para los trabajadores, activos y pasivos, que lo vinieran disfrutando a la firma del I Convenio Marco.

2. El personal de nuevo ingreso y aquellos trabajadores que a la firma del II Convenio de Grupo carezcan de este beneficio disfrutarán, dentro del Estado Español, de la tarifa eléctrica de empleado en su primera y/o segunda vivienda, para alumbrado y uso doméstico exclusivos del trabajador y de los familiares a su cargo o ascendientes que con él convivan, con un tope de 15.000 kw/h anuales para ambas, al precio de 0,000901 €/kwh.

3. El exceso de consumo sobre el cupo máximo anual previsto, se facturará al precio fijado por la Dirección General de la Energía a los efectos de proceder a la liquidación anual de las actividades reguladas (actualmente 0,048081 €/kwh).

4. En aquellos supuestos en los que el suministro se efectúe por una empresa distinta a las incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, el coste del exceso de consumo a que hace referencia el párrafo anterior será descontado en la nómina de marzo del año siguiente a aquel en que se produjera el mismo, siempre que el trabajador no comunique a la Empresa otro procedimiento de pago.

5. De acuerdo con el art. 26 del Estatuto de los Trabajadores, serán de cuenta del empleado las cargas fiscales derivadas del mencionado suministro.

6. Cada trabajador tendrá derecho a la contratación, dentro del cupo máximo anual, de la potencia que estime adecuada a sus necesidades.

7. A efectos del disfrute de este derecho, ambas partes reconocen que se trata de un salario en especie de carácter individual.

Artículo 55. *Constitución de un Fondo para anticipos y créditos para vivienda.*

1. Se constituye un Fondo para anticipos y créditos para vivienda (FANCREVI), cuya cuantía, incluyendo el capital vivo a la fecha de la firma del presente Convenio, se eleva a 22 Millones de Euros para el año 2004.

2. Este Fondo se incrementará en 2 millones de Euros al inicio de cada uno de los años restantes de vigencia ordinaria del Convenio (2005, 2006 y 2007), fijándose con carácter definitivo en 28 millones de Euros a partir del uno de enero de 2007.

3. El Fondo se repartirá en función de las plantillas existentes en cada territorio.

Artículo 56. *Prestaciones del Fondo: anticipos.*

Con cargo al FANCREVI, los trabajadores en activo podrán solicitar anticipos en los términos y cuantías siguientes:

a) Los trabajadores de plantilla podrán solicitar un anticipo de hasta 17.000 Euros a devolver en un plazo máximo de 36 mensualidades. Para el personal eventual los límites del anticipo y los plazos de devolución estarán en proporción a la duración del contrato.

b) Las causas justificadas que posibilitan la concesión de estos anticipos y el orden de preferencia serán las fijadas en la Comisión encargada de la administración y gestión del fondo.

c) No se podrá solicitar un nuevo anticipo hasta que hayan transcurrido 24 meses de la amortización del último concedido.

d) No se podrán conceder anticipos por motivos de enfermedad para aquel personal que tenga dicha contingencia protegida o subvencionada por la Empresa, con algún seguro de asistencia sanitaria de carácter privado.

Artículo 57. *Prestaciones del Fondo: créditos para vivienda.*

1. Los trabajadores de plantilla que no hubieran disfrutado de este beneficio con anterioridad en su empresa actual o en cualquiera de las Empresas de origen y a través de sus distintas modalidades, podrán solicitar un crédito, sin intereses y por una sola vez, para la compra y/o ampliación de la vivienda habitual por una cuantía de hasta 30.000 Euros a devolver en un plazo máximo de 72 mensualidades.

2. Este crédito para adquisición de vivienda es individual. No obstante y en caso de que ambos cónyuges trabajen en las empresas incluidas en el ámbito funcional del Convenio Marco, sólo uno de ellos podrá hacer uso del mismo.

3. Una vez que se haya amortizado el crédito para vivienda no se podrá solicitar el Anticipo a que se hace referencia en el artículo anterior hasta transcurridos 48 meses de haber amortizado aquel.

Artículo 58. *Reglas comunes de aplicación a las prestaciones del Fondo.*

1. El régimen de concesión de Anticipos y Créditos para vivienda, con el límite del fondo existente en cada momento, así como los requisitos necesarios para acceder a los mismos serán los establecidos en el seno de la Comisión encargada de la administración y gestión del fondo.

2. De conformidad con la legislación vigente y dado el carácter de retribución en especie de los beneficios regulados en este artículo, serán de cargo de los trabajadores beneficiarios todas las cargas fiscales asociadas a los mismos.

3. Los Anticipos y Créditos de cualquier naturaleza concedidos a la fecha de la firma del presente Convenio se mantendrán en sus mismas condiciones hasta su total amortización.

4. El régimen de anticipos y créditos previstos en los artículos anteriores deroga y deja sin efecto todos los existentes en los Acuerdos o Convenios de origen ya retribuyan esos mismos conceptos o cualesquiera otros de análoga naturaleza.

CAPÍTULO XIII

Dietas y gastos de desplazamiento

Artículo 59. *Dietas.*

1. A partir de la firma del presente Convenio y sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Quinta, el personal que, en comisión de servicio previamente autorizada, se desplace de la localidad donde está establecido su centro de trabajo, percibirá las siguientes dietas:

Desayuno: 4 Euros.

Una comida/ cena: 21 Euros.

2. Las condiciones para el devengo de estos importes serán las que rijan en la norma aplicable en cada ámbito de prestación de servicios.

3. El alojamiento y/o el desayuno será contratado por la empresa a su cargo, en hoteles de 3 estrellas y en la forma en que se establezca por ésta.

Artículo 60. *Kilometraje.*

1. A partir de la firma del presente Convenio, el precio del kilómetro por desplazamiento realizado en comisión de servicios con vehículo propio se fija en 0,25 céntimos de Euro.

2. Las empresas que abonen un valor superior al fijado en el número anterior lo seguirán abonando, sin revalorizaciones anuales, hasta que ambos precios se iguale.

CAPÍTULO XIV

Acción sindical

Artículo 61. *Principios generales.*

1. Las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su voluntad de arbitrar en el Grupo Endesa un sistema de relaciones laborales articulado en torno a los tres siguientes principios: a) participación de los trabajadores en las cuestiones de interés laboral a través de sus órganos de representación; b) responsabilidad social de las empresas integradas en el Grupo Endesa y c) resolución de los conflictos laborales a través de un diálogo y una negociación permanentes entre la Dirección de la Empresa y la Representación de los Trabajadores.

2. A tales efectos, la Dirección de la Empresa reconoce a las representaciones unitaria y sindical de los trabajadores las funciones sociales que le son propias para la ordenación, regulación, administración y desarrollo del sistema de relaciones laborales en el Grupo Endesa.

3. Dentro de este marco general de actuación, las relaciones entre las representaciones de la Dirección de la Empresa y de los Trabajadores se regirán por los principios de buena fe y respeto mutuo, reconociéndose ambas partes como interlocutores válidos.

4. De conformidad con lo previsto en los apartados anteriores, y sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, se atribuye la condición de interlocutores válidos, en cada uno de sus respectivos ámbitos, a:

- a) Las Secciones Sindicales.
- b) Los Delegados Sindicales.
- c) Las Comisiones de ámbito estatal.
- d) Los Comités de Empresa, de Centro de Trabajo o de Centros Agrupados, los Delegados de Personal y los Delegados de Prevención.

5. Los órganos de representación de los trabajadores mencionados en el apartado anterior tendrán las competencias, ejercerán las funciones y disfrutarán de las garantías establecidas en la legislación vigente y en el presente Convenio de Grupo.

6. La representación especializada en materia de prevención de riesgos laborales se instrumentará de conformidad con lo previsto en el Capítulo XVI del presente Convenio.

Artículo 62. *Secciones Sindicales.*

1. La Dirección de la Empresa reconoce a las Secciones Sindicales de los sindicatos debidamente constituidos en el Grupo Endesa y en sus empresas como los sujetos especialmente privilegiados para el ejercicio de las funciones de participación y representación de los intereses de los trabajadores así como la función de interlocución social.

2. Con fundamento en esta especial consideración y de conformidad con la legislación vigente, la Empresa:

a) respetará el derecho de los trabajadores a sindicarse libremente y el de los sindicatos a constituir secciones sindicales de acuerdo con lo establecido en sus estatutos;

b) no supeditará el empleo de ningún trabajador a su situación afiliativa ni le perjudicará de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

3. Las Secciones Sindicales debidamente constituidas en las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio Marco tendrán los derechos establecidos en el art. 8 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical (LOLS), que se ejercerán en los términos y condiciones legales.

4. Las Secciones Sindicales de los sindicatos que cuenten, al menos, con el 10 por 100 de los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa en el conjunto de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio podrán ejercer, adicionalmente, los derechos siguientes:

a) Utilizar los sistemas de comunicación de uso habitual en la Empresa al objeto de remitir información a sus afiliados.

b) Disponer, en aquellos centros de trabajo de más de 150 trabajadores en los que cuenten con representación, de un local adecuado dotado de los medios de comunicación telefónica, informática y ofimática de uso habitual en la Empresa así como de mobiliario suficiente con vistas al desempeño de sus actividades.

No obstante, aquellos centros de trabajo de menos de 150 trabajadores que dispongan en la actualidad de locales sindicales seguirán conservando los mismos.

c) Acumular el crédito horario en los términos previstos en el presente Convenio.

d) Solicitar de las empresas que efectúen el descuento en nómina y el correspondiente ingreso en la cuenta indicada por cada Sindicato, de las cuotas sindicales de aquellos trabajadores afiliados que así lo autoricen expresamente.

La Empresa llevará a cabo las antedichas detracciones y los correspondientes ingresos hasta recibir comunicación de los trabajadores en contrario.

e) Recibir de la Empresa con carácter mensual información sobre los descuentos en nómina de las cuotas sindicales de los trabajadores afiliados que lo soliciten, con indicación de las transferencias efectuadas de dichas cuotas y las altas y bajas comunicadas.

f) Recibir de la Empresa cuanta información sea necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones, siendo facultad la aquella la determinación del nivel de detalle de la respuesta en razón del grado de reserva que exijan los temas planteados. Las Secciones Sindicales deberán guardar sigilo profesional sobre los datos informados, en los términos legalmente establecidos.

g) Ser informados por la Empresa de la apertura de expediente sancionador a alguno de sus afiliados, en los términos previstos en la normativa referente al régimen disciplinario que se contiene en el presente Convenio.

5. Con independencia de lo prevenido en el apartado anterior, las Secciones Sindicales que acrediten un índice de audiencia electoral igual o superior al 25 por 100 en el conjunto de las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio Marco tendrán derecho a:

a) Disponer de un crédito horario adicional equivalente al número que resulte de multiplicar por 8 el total de sus Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa.

Con dichas horas se conformará una bolsa que cada Sección Sindical administrará en función de sus necesidades y de conformidad con los principios recogidos en el presente Convenio, pudiendo servir, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, para que determinados Delegados dediquen su jornada de trabajo, de manera total o parcial, a la actividad sindical en las Empresas del Grupo Endesa.

b) Mantener una interlocución a nivel nacional con la alta dirección de Endesa en los términos previstos en el protocolo de 25 de enero de 2002.

6. Los trabajadores en activo que ostenten un cargo sindical de relevancia a nivel provincial o superior y que exceda del ámbito funcional del presente Convenio, tendrán derecho a obtener la situación de exce-

dencia forzosa con reserva de su puesto de trabajo. El tiempo máximo de excedencia será el de la duración del ejercicio del cargo que la origina. En el plazo de un mes a contar desde la finalización del mismo, los trabajadores deberán solicitar su reincorporación en la Empresa debiéndose materializar ésta en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la recepción de la solicitud de ingreso.

Artículo 63. *Delegados Sindicales: definición y tipología.*

1. Las Secciones Sindicales que se constituyan por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con audiencia electoral en las empresas incluidas en el ámbito funcional de aplicación del presente Convenio estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en los términos y con las condiciones establecidas en este Capítulo y en las normas legales de aplicación.

2. En atención a la estructura organizativa de las Empresas que configuran el Grupo Endesa y al modelo de articulación de la negociación colectiva, los ámbitos de actuación de los Delegados Sindicales serán los cuatro siguientes: Grupo, Comunidad Autónoma o Territorio, Línea de negocio o Empresa y Centro de Trabajo.

Artículo 64. *Delegados Sindicales de Comunidad Autónoma o de Territorio.*

1. Las Secciones Sindicales que acrediten un índice de audiencia electoral igual o superior al 10 por 100 de los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa en el conjunto de las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, medido en el ámbito geográfico de las Comunidades Autónomas o Territorios en los que exista implantación de las Empresas del Grupo Endesa, podrán designar Delegados Sindicales territoriales o de Comunidad Autónoma.

2. La designación de Delegados Sindicales territoriales se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) El nombramiento se realizará en las Comunidades Autónomas o Territorios que se indican seguidamente, en número similar al de la escala prevista en el art. 10.2 de la LOLS.

b) A los efectos del cómputo del número de trabajadores, se tendrán en cuenta todos los que presten servicios en cada uno de los ámbitos territoriales considerados y en el conjunto de las Empresas incluidas en el ámbito funcional del Convenio.

Ámbito territorial	Censo	Número de delegados			
		UGT	CC.OO.	ASIE	Otros
Andalucía-Extremadura	3.673	3	3	3	—
Cataluña	2.793	3	3	—	—
Aragón	1.102	2	2	—	—
Madrid	1.363	2	2	2	—
Castilla y León	434	1	1	1	—
Baleares	1.083	2	2	2	—
Canarias	1.118	2	2	2	—
Galicia	1.055	2	2	—	—
Total		17	17	10	—

c) La plantilla a considerar a efectos de aplicación de la escala prevista en el artículo 10.2 de la LOLS será la existente al inicio de cada mandato. La adecuación del número de representantes a la plantilla real se producirá una vez celebradas las elecciones sindicales, permaneciendo inalterada durante la duración del mandato que deriva de las mismas.

3. Las Secciones Sindicales que acrediten, en el conjunto de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, un índice de audiencia electoral igual o superior al 20 por 100 podrán nombrar 64 Delegados Sindicales más. El nombramiento de estos 64 Delegados Sindicales adicionales se realizará conforme a las siguientes reglas:

a) Cuarenta y seis, serán designados, por partes iguales, entre las Secciones Sindicales con derecho a nombramiento;

b) Los dieciocho restantes, en proporción a la representatividad acreditada por cada una de ellas.

Artículo 65. *Delegados de Grupo o Corporativos.*

1. Los Delegados de Grupo o Corporativos ejercerán sus competencias en relación con todas aquellas cuestiones que, dentro del contenido de

la actividad sindical, excedan del ámbito de una Línea de Negocio o de un Territorio.

2. Tendrán derecho a nombrar Delegados de Grupo, aquellas Secciones Sindicales que acrediten un índice de audiencia electoral igual o superior al 10 por 100 en el conjunto de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio Marco.

3. El número máximo de Delegados de Grupo será de doce, repartidos en proporción a la representatividad ostentada por las Secciones Sindicales que acrediten la audiencia electoral mencionada en el apartado anterior.

4. Los Delegados de Grupo deberán ostentar, además, la condición de Delegados Sindicales de Comunidad Autónoma o Territorio o de representantes unitarios de los trabajadores.

5. Los Delegados corporativos podrán dedicar el total de su jornada a la actividad sindical dentro del Grupo. Las horas empleadas en el ejercicio de sus funciones de representación que excedan de las que les corresponda por aplicación de lo dispuesto en la legislación vigente serán a cargo de la bolsa de horas prevista en el artículo 62.5. a) del presente Convenio.

Artículo 66. *Delegados de Línea de Negocio o Empresa.*

1. Dentro del número máximo de Delegados que corresponda a cada Sección Sindical por aplicación de lo previsto en el artículo anterior, las Secciones Sindicales que acrediten un índice de audiencia electoral igual o superior al 10 por 100 en el ámbito de una concreta Línea de Negocio o Empresa tendrán derecho a nombrar Delegados Sindicales con competencia en dicho ámbito.

2. El número máximo de Delegados Sindicales de Línea de Negocio será de ocho para aquellas que cuenten con una plantilla igual o superior a 3.000 trabajadores y de seis para las que no alcancen ese número.

3. Los Delegados Sindicales de Línea de Negocio deberán ostentar la condición de Delegados Sindicales de Comunidad Autónoma o de representantes unitarios de los trabajadores.

Artículo 67. *Delegados Sindicales de Centro de Trabajo.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.2 de la LOLS, en los centros de trabajo que ocupen a más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, las Secciones Sindicales de los Sindicatos que, teniendo implantación en dicho centro de trabajo, no alcancen la representatividad necesaria para el nombramiento de Delegados Sindicales de Grupo o de Territorio, podrán nombrar Delegados Sindicales de Centro de Trabajo.

2. La plantilla a considerar, a efectos de aplicación de la escala prevista en el artículo 10.2 de la LOLS, será la existente al inicio de cada mandato. La adecuación del número de representantes a la plantilla real se producirá una vez celebradas las elecciones sindicales, permaneciendo inalterada durante la duración del mandato que deriva de las mismas.

Artículo 68. *Funciones, derechos y garantías de los Delegados Sindicales.*

1. Los Delegados Sindicales elegidos de conformidad con lo previsto en el presente Convenio, debidamente acreditados ante la Empresa, ostentan la representación y defensa de los intereses del Sindicato al que representan así como la de los afiliados al mismo, sirviendo de instrumento de comunicación entre su Organización Sindical y la Dirección de la empresa.

2. Para el correcto ejercicio de sus funciones, los Delegados Sindicales tendrán los siguientes derechos:

a) Asistir a las reuniones de los Comités de Empresa y a las de los Comités de Seguridad y Salud, con voz y sin voto. Para el ejercicio de este derecho, cada una de las Secciones Sindicales con implantación en el ámbito correspondiente podrá estar representada en las reuniones de los órganos anteriormente indicados, por un máximo de dos Delegados Sindicales.

b) Acceder a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición de los miembros de los Comités de Empresa, quedando obligados a guardar el debido sigilo profesional en los términos y en las materias legalmente establecidos. Adicionalmente, tendrán derecho a recibir información sobre las materias siguientes:

1.º Modelo o modelos de contrato.

2.º Planes de mejora de la productividad.

3.º Número de horas extraordinarias realizadas, con periodicidad mensual.

4.º Estudios sobre la organización de la empresa con incidencia en el volumen de empleo.

c) Ser oídos por la empresa, previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores, en general, y a los afiliados de su sindicato, en particular, especialmente en los despidos y sanciones de estos últimos.

d) Ejercer, dentro de su ámbito de representación, el derecho de consulta en los términos, materias y condiciones legal o convencionalmente establecidos. Cuando dicho derecho esté reconocido en favor de la representación unitaria, se podrá ejercer alternativamente por cualquiera de las dos representaciones.

e) Utilizar el correo electrónico interior de la empresa y los demás medios de comunicación en los términos regulados en el presente Convenio.

f) Acceder, previa acreditación personal por la empresa, a las instalaciones existentes en el ámbito territorial sobre el que ejerzan sus competencias.

g) Mantener reuniones con sus representados sin alterar el normal desenvolvimiento de la actividad productiva. El ejercicio de este derecho dentro de las instalaciones de la empresa requerirá previa comunicación a ésta.

h) Disponer de un crédito horario de 40 horas mensuales, pudiendo acumularse las mismas en los términos previstos en el presente Convenio. Los Delegados Sindicales que compatibilicen su cargo con el de Delegados de Personal o miembros de los Comités de Empresa, disfrutarán acumuladamente de los créditos horarios que le correspondan en base a su doble mandato.

i) Cualesquiera otros previstos en la normativa legal o convencional vigente en cada momento.

3. Los Delegados Sindicales que no ostenten la condición de representante unitario tendrán las mismas garantías establecidas legalmente para ellos.

Artículo 69. *Acumulación de crédito horario.*

Los Delegados Sindicales, Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa podrán acumular trimestralmente las horas o traspasar horas de unos representantes a otros con las siguientes condiciones:

a) La acumulación de las horas podrá efectuarse a favor de uno de varios representantes, pudiendo llegar a la total liberación de alguno o algunos de ellos.

b) La acumulación tendrá efectos dentro del trimestre natural en el que se produzca el excedente del crédito horario. No obstante las horas no utilizadas en un trimestre podrán disfrutarse en los meses sucesivos, siempre que el número de horas aplicadas a un trimestre no supere el doble de las que le corresponderían por aplicación de la regla general.

c) La acumulación del crédito horario correspondiente a los Delegados Sindicales habrá de efectuarse entre los Delegados Sindicales de una misma Comunidad Autónoma o Territorio.

d) La acumulación de crédito horario entre Delegados de Personal o miembros de los Comités de Empresa podrá producirse entre los miembros de un mismo órgano de representación o entre miembros de distintos órganos de representación, siempre que sean de la misma línea de negocio y ámbito territorial. Los ámbitos territoriales a considerar a éstos efectos son los que se relacionan en la tabla contenida en el artículo 64.2 - b) del presente Convenio. No será posible la acumulación de crédito horario entre los miembros de un Comité de Empresa y los Delegados Sindicales, o entre cualesquiera de éstos y los Delegados de Personal.

e) Las Secciones Sindicales que pretendan acumular las horas de sus Delegados deberán comunicarlo, con la suficiente antelación, a la Dirección Territorial de Recursos Humanos correspondiente o, en el supuesto de Delegados de ámbito estatal a la Dirección de Relaciones Laborales de Endesa S.A., indicando en que términos se produce la acumulación y a qué Delegados afecta.

Artículo 70. *Utilización de los medios informáticos de información y comunicación.*

1. En el ejercicio de sus funciones, los órganos de representación unitaria y sindical podrán hacer uso de las herramientas informáticas puestas a su disposición de conformidad con lo previsto en el presente artículo y con los límites de capacidad y extensión que los gestores del sistema establezcan en cada momento, de acuerdo con el desarrollo y el protocolo informático existente en la empresa.

2. Cuando las Secciones Sindicales o los Comités de Empresa dispongan de ordenadores y conexiones de red adecuadas, la utilización del

correo electrónico para comunicarse con sus afiliados o representados, se producirá siempre desde los ordenadores asignados a las mismas, sin que se pueda utilizar a estos efectos el ordenador existente en el puesto de trabajo. En los supuestos en que no existan Secciones Sindicales o Comités de Empresa o que los mismos no dispongan de los medios técnicos adecuados, los representantes de los trabajadores podrán utilizar los ordenadores que les fueran asignados en sus puestos de trabajo.

3. El uso del correo electrónico se producirá en todo caso dentro del crédito horario del representante y siguiendo la normativa interna establecida por la empresa.

4. Los miembros de los Comités de Empresa y los Delegados Sindicales con implantación en los mismos podrán acceder a Internet a través de los recursos informáticos habilitados por la Empresa en el local del Comité de empresa y/o de las Secciones Sindicales, dentro del crédito horario que tengan asignado y siguiendo la normativa interna y las restricciones establecidas por la Compañía para el acceso y utilización de esta herramienta.

5. Para cualquier uso excepcional de estas herramientas, deberá solicitarse autorización previa del responsable de la unidad de Recursos Humanos correspondiente.

Artículo 71. *Comités de Empresa de Centros de Trabajo y Centros Agrupados y Delegados de Personal.*

1. Los miembros de los Comités de Empresa de Centros de Trabajo y Centros Agrupados, así como, los Delegados de Personal serán elegidos y revocados por los trabajadores de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.

2. Los Comités de Empresa de Centros de Trabajo o de Centros Agrupados, como órganos colectivos de representación, y los Delegados de Personal ejercerán sus funciones en los términos y con las condiciones establecidas en la legislación vigente, en el presente Convenio Colectivo y demás normas de aplicación.

3. Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por la legislación vigente, los Comités de Empresa y Delegados de Personal quedan facultados para solicitar de la Dirección de la Empresa cuanta información sea necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones, siendo facultad de aquella la determinación del nivel de detalle de la respuesta en razón del grado de reserva que exijan los temas planteados. La representación social deberá guardar sigilo profesional sobre los datos informados, en los términos legalmente establecidos. A tal efecto se reconoce a los Comités de Empresa y a los Delegados de Personal el derecho a ser informados previamente a su ejecución por la empresa en los casos de:

a. Planes de formación profesional en la empresa, a través de la correspondiente Comisión de Formación.

b. No superación de los períodos de prueba, tanto en el caso de nuevo ingreso, como en los supuestos de ascensos.

c. Cambio de puestos de trabajo por necesidades del servicio y permutas.

d. Recolocación del personal con capacidad disminuida para el trabajo, en las condiciones que se señalan en el presente Convenio de Grupo.

e. Desplazamientos en comisión de servicio, cuando éstos tengan un carácter de permanencia.

f. Sanciones por faltas graves y muy graves y despidos de los trabajadores.

g. Establecimiento y modificación de jornada de trabajo, horarios de trabajo, reducción de jornada y calendarios de turno.

h. Integración en la Empresa de colectivos procedentes de otras empresas.

i. Acuerdos de la Empresa con otras empresas o instituciones que afecten al volumen de empleo, a la formación del personal o cuando tengan incidencia en las relaciones laborales.

j. El modelo o modelos de contratos de trabajo que habitualmente utilice la Empresa.

k. Con periodicidad mensual, el número de horas extraordinarias realizadas.

1. Previamente a su ejecución, los estudios organizativos que pudieran afectar al volumen de empleo.

4. En defecto de previsión legal o contractual y en aquellos supuestos en los que esté previsto el derecho de audiencia previa, éste deberá ser ejercitado en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la recepción por el órgano de representación de la correspondiente comunicación de la empresa. Transcurrido dicho plazo, sin recibirse contestación por parte del Comité de Empresa o Delegados del Personal, se entenderá cumplimentado el trámite.

5. En el ejercicio de su mandato representativo, los miembros de los Comités de Empresa y los Delegados de Personal disfrutarán de las garantías legalmente establecidas en los artículos 68 y concordantes del ET, complementadas con lo previsto en los apartados siguientes:

a) La Dirección de la Empresa pondrá a disposición de los Comités los tabloneros de anuncios que sean necesarios. Asimismo y siempre que las características del centro lo permitan, la Dirección de la Empresa facilitará el uso de un local adecuado en el que puedan realizar sus actividades y relacionarse con sus representados. En los centros de trabajo donde presten servicio varias Empresas de las contenidas en el ámbito funcional del presente Convenio y existan asimismo varios Comités de Empresa o Comités de Empresa y Delegados de Personal, el local que, en su caso, se habilite será de utilización conjunta por todos los Comités y Delegados de Personal. A tal efecto, se arbitrarán los medios necesarios para que cada órgano de representación pueda guardar o archivar su documentación con independencia de la de los demás.

b) A los Comités de Empresa y Delegados de Personal les serán de aplicación las normas previstas en los artículos 69 y 70 del presente Convenio relativos, respectivamente, a la acumulación del crédito horario y a la utilización de los medios informáticos de información y comunicación.

c) Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la ley determina en función del censo electoral existente en el centro de trabajo en las últimas elecciones celebradas. No se computarán con cargo al mencionado crédito, las horas empleadas en las reuniones convocadas por la Dirección o las que se produzcan como consecuencia de su participación como miembro titular en alguna de las Comisiones previstas en el presente Convenio Marco.

Artículo 72. *Asambleas de Trabajadores.*

1. Con el fin de canalizar la información a sus respectivos afiliados, los Sindicatos con representación en los Comités de Empresa o los propios Comités podrán organizar asambleas para sus afiliados o representados.

2. Con carácter general, las asambleas se celebrarán fuera de la jornada de trabajo. Cuando la asamblea tenga lugar al inicio o al final de la jornada laboral, se permitirá que la duración de esta pueda alcanzar hasta un máximo de 20 minutos de jornada.

3. Cuando la asamblea se vaya a celebrar en instalaciones de la Empresa, el órgano convocante lo comunicará a la Dirección de la Empresa con, al menos, tres días de antelación, a efectos de su autorización.

Artículo 73. *Régimen de notificaciones y autorizaciones.*

1. El disfrute del crédito horario por parte de los representantes, unitarios o sindicales, deberá notificarse previamente al jefe inmediato con al menos 24 horas de antelación, salvo supuestos de manifiesta urgencia en los que se comunicará en el mismo momento.

2. La comunicación se realizará por escrito.

3. Al objeto de compatibilizar el ejercicio de la acción sindical con el carácter esencial del servicio prestado por las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio, la empresa únicamente podrá denegar la utilización del crédito horario disponible por razones de atención al servicio debidamente acreditadas.

Artículo 74. *Régimen de administración y funcionamiento de la bolsa de crédito horario.*

1. Las horas que resulten para cada Sindicato de la aplicación de lo previsto en el artículo 62.5 - a) del presente Convenio podrán ser utilizadas para incrementar el crédito horario correspondiente a sus Delegados Sindicales o a los representantes unitarios, hasta alcanzar, en su caso, la liberación total o parcial del trabajo de alguno de ellos.

2. La bolsa será administrada por los órganos de dirección de los Sindicatos con derecho a participar en la misma, respetando, en todo caso, los siguientes principios de actuación:

a) Al objeto de favorecer una organización racional del trabajo, las Secciones Sindicales con derecho a disponer de horas de la bolsa comunicarán a la empresa, con una antelación de al menos un mes, la decisión de liberar del trabajo total o parcialmente a alguno de sus Delegados, Miembros de los Comités de Empresa o Delegados de Personal. Así mismo, comunicarán con la misma antelación el cese de la aplicación de este beneficio.

b) Las horas se computarán trimestralmente. No obstante las horas no utilizadas en un trimestre podrán disfrutarse en los meses sucesivos,

siempre que el número de horas aplicadas a un trimestre no supere el doble de las que le corresponderían por aplicación de la regla general.

c) La Dirección de las Secciones Sindicales, en su condición de administradora de la bolsa de horas, deberá llevar el control de las horas utilizadas, dando traslado a la empresa del estado de situación de la misma, cuantas veces sean requeridas por ésta y, en todo caso, con una periodicidad trimestral, de cuantas incidencias se produzcan con relación a la misma.

CAPÍTULO XV

Participación sindical

Artículo 75. *Principios generales.*

1. Las Secciones Sindicales debidamente constituidas en el Grupo Endesa tendrán derecho a participar en las Comisiones mencionadas en los artículos siguientes, con las competencias que en cada caso se determinan en sus acuerdos o actas de constitución y en los reglamentos de funcionamiento de las mismas.

2. La participación de las Secciones Sindicales en las Comisiones de administración o seguimiento de convenios o acuerdos colectivos queda limitada a las Secciones Sindicales firmantes de los mismos.

3. Las Comisiones podrán ser permanentes o temporales. Las permanentes tendrán una duración indefinida y las temporales la que se fije en el presente Convenio o en sus acuerdos de constitución. De no haberse previsto una duración específica, ésta se corresponderá con la vigencia, inicial o prorrogada, del instrumento contractual que las establezca o, en su caso, con el cumplimiento, constatado mediante mutuo acuerdo de las partes, de la tarea o encargo asignado.

Artículo 76. *Comisión Negociadora de Materias Concretas.*

1. La Comisión Negociadora de Materias Concretas (CNMC), constituida por acuerdo de 18 de Julio de 1998 y modificada, en cuanto a su composición, por Acta de 8 de abril de 2003, está formada por un total de veinticuatro miembros, doce en representación de la Dirección y doce en representación de las Secciones Sindicales representativas, distribuidos éstos proporcionalmente en función de la audiencia electoral que acredite cada uno de los Sindicatos con derecho a participar en la misma.

2. Los acuerdos alcanzados en el seno de la CNMC gozan de eficacia general y del carácter vinculante que les atribuye el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores (ET), siendo de aplicación, en los supuestos de concurrencia, lo preceptuado en los artículos 84 y concordantes del ET.

3. Las representaciones empresarial y sindical en la CNMC podrán sustituir a sus respectivos miembros titulares por suplentes, en el momento que consideren oportuno. Las Secciones Sindicales con representación en la Comisión tendrán derecho a nombrar asesores y a concurrir con los mismos a las reuniones que se convoquen.

4. La Dirección de Endesa trasladará a la CNMC, con la debida antelación, cuantas iniciativas puedan suponer modificaciones laborales colectivas ínter empresas, para su negociación de buena fe con el objetivo de alcanzar acuerdos.

5. La CNMC tendrá su sede en el edificio de la Sede Social de Endesa en Madrid.

6. Los miembros del banco social de la CNMC habrán de ser representantes unitarios o sindicales de los trabajadores, pudiendo celebrar cuantas reuniones estimen oportunas para el desarrollo de su función. A tal efecto los miembros de la CNMC tendrán disponibilidad plena, pudiéndoles ser de aplicación un régimen de compensación por dietas, desplazamientos y estancia en Madrid.

7. El tiempo empleado por los representantes del banco social en la CNMC, que exceda del que le corresponda por aplicación de lo previsto en la legislación vigente o en el presente Convenio, no computará dentro del crédito de horas establecido.

Artículo 77. *Comisión y subcomisiones de Formación.*

1. La Comisión de Formación (CF) se constituyó por acuerdo de 8 de Julio de 1998, procediéndose a adecuar la representación social a los últimos resultados electorales por Acta de la Comisión Negociadora del Acuerdo sobre Materias Concretas del Grupo Endesa de 8 y 22 de abril de 2003. La CF tiene como finalidad participar en la elaboración de los proyectos formativos de ámbito general, así como constituir un foro de

reflexión y participación para el establecimiento de estrategias de formación en orden al desarrollo y a la promoción profesional del personal.

2. La composición de la CF así como sus funciones y competencias se encuentran recogidas en el acuerdo de constitución de la misma y su reglamento de funcionamiento interno.

3. Dado el carácter estratégico de los aspectos relacionados con la formación de los trabajadores, las Secciones Sindicales con un índice de audiencia electoral superior al 25 por 100 en el conjunto de las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio podrán designar, con cargo a la bolsa de horas y en base a los acuerdos existentes en esta materia, tres representantes con dedicación a tiempo completo a esta actividad. Tales representantes formarán parte, en calidad de miembros titulares, de la CF.

4. Al objeto de colaborar con la CF en el ámbito de las distintas líneas de negocio, se constituyen las siguientes subcomisiones delegadas de aquélla:

- 1) Subcomisión de Formación de Endesa Red.
- 2) Subcomisión de Formación de Endesa Generación.
- 3) Subcomisión de Formación de Endesa Servicios.
- 4) Subcomisión de Formación de Endesa Energía.
- 5) Subcomisión de Formación conjunta de Endesa S.A., Endesa Diversificación y Endesa Internacional.

5. La composición de cada una de las Subcomisiones así como sus funciones y competencias se encuentran recogidas en el acuerdo de constitución de las mismas y en sus reglamentos de funcionamiento interno. En todo caso, ejercerán las siguientes competencias:

- a. El conocimiento de las necesidades de formación y las acciones formativas previstas.
- b. La propuesta de las alternativas al respecto y actuaciones para estimular la participación de los trabajadores en los procesos de formación.
- c. La elaboración de un informe sobre el Plan Anual de formación con carácter previo a su ejecución.
- d. El seguimiento del Plan de Formación.
- e. La supervisión de, y la colaboración al, cumplimiento del Convenio Nacional de Formación Continua desarrollado en el Convenio Sectorial Estatal de Formación Continua en el Sector Eléctrico.
- f. La presentación de acciones formativas complementarias para la mejor formación de los trabajadores.
- g. La colaboración en la elaboración de los itinerarios y tiempos formativos necesarios para el correcto desempeño de cada ocupación.

6. Los miembros de las Subcomisiones desarrollarán sus funciones dentro de su ámbito respectivo. Los desplazamientos que pudieran ocasionarse para el adecuado cumplimiento de sus funciones, serán comunicados previamente al CECO de Formación y quedarán condicionados a la acreditación de las necesidades y a la correspondiente autorización por la Dirección de Recursos Humanos de la línea de negocio afectada.

Artículo 78. *Comisión de Participación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva.*

1. La Comisión de Participación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva se constituyó en fecha de 2 de Abril de 1998, procediéndose a adecuar la representación social a los resultados de las elecciones sindicales por Acta de la Comisión Negociadora del Acuerdo sobre Materias del Grupo Endesa de 8 y 22 de abril de 2003.

2. La presente Comisión está compuesta por cinco miembros de la representación Empresarial, doce de la representación sindical y tres del Servicio de Prevención Mancomunado.

3. Las funciones de la Comisión de Participación serán las recogidas en el acta de constitución de la misma, en el presente Convenio y en su reglamento de funcionamiento. Al pleno de la Comisión, corresponde crear y disolver las subcomisiones que estimen adecuadas para la mejor consecución de sus funciones.

Artículo 79. *Comisiones Técnicas de Línea de Negocio.*

1. En cada una de las líneas de negocio o empresas del Grupo Endesa, como distribución, generación, servicios, energía o diversificación, podrá constituirse una Comisión Técnica de Empresa o Línea de Negocio para la elaboración de propuestas de regulación de aquellas materias y condiciones de trabajo que, en razón de las particularidades organizativas de cada línea de negocio o empresa, puedan ser objeto de un desarrollo específico o complementario de las que, con carácter general, rigen en el Grupo Endesa.

2. La constitución de cada una de las Comisiones Técnicas de Empresa o Línea de Negocio deberá ser aprobada y recogida en acta de la CNMC, en la que habrá de hacerse constar de manera expresa las materias objeto de propuesta de regulación que, en ningún caso, podrá recaer sobre aquellas materias que, conforme a lo establecido en el Art. 13.3.c) del Acuerdo complementario sobre los procesos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial del Grupo Endesa de 19 de diciembre de 1999, pertenecen a la exclusiva competencia del Convenio Marco.

3. La composición de las mencionadas Comisiones Técnicas, que tendrán carácter paritario, estará integrada del modo siguiente:

a) En Endesa Red y Endesa Generación, hasta un máximo de veinticuatro miembros: doce de la Dirección y doce por parte de los sindicatos que acrediten una representatividad igual o superior al 10% en cada uno de los ámbitos a los que extiende su competencia la Comisión.

b) En las restantes líneas de negocio o empresa, hasta un máximo de dieciséis miembros: ocho de la Dirección y ocho por parte de los sindicatos que acrediten una representatividad igual o superior al 10% en cada uno de los ámbitos a los que extiende su competencia la Comisión.

4. Las Comisiones Técnicas de Empresa o Línea de Negocio cumplirán las funciones que le hubieran sido atribuidas con el fin de elaborar y, en su caso, acordar una propuesta conjunta de regulación que, si alcanzada, será elevada a la CNMC del Grupo Endesa para su ratificación. De no ser ratificada, la propuesta carecerá de eficacia jurídica y, por lo mismo, no podrá resultar de aplicación.

5. Alcanzada la eficacia jurídica por la vía de la ratificación, el acuerdo adoptado tendrá la naturaleza de acuerdo sobre materias concretas, siendo de aplicación en el ámbito funcional correspondiente. Dicha ratificación determinará la disolución de la respectiva Comisión Técnica.

Artículo 80. *Comisión Mixta de Seguimiento del Plan Voluntario de Salidas.*

Compuesta por seis miembros de las representaciones sindicales firmantes del acuerdo y otros seis de la representación empresarial, sus funciones son las establecidas en la cláusula séptima del acta de acuerdo de condiciones del Plan Voluntario de Salidas para Endesa SA y sus filiales.

Artículo 81. *Comisiones de Clasificación.*

1. A los efectos de la unificación de criterios, conceptos y procedimientos de la clasificación profesional en el conjunto de las empresas del Grupo Endesa, así como de concreción y resolución práctica de la clasificación profesional en cada una de las empresas o líneas de negocio, se constituyen, en el ámbito del Grupo, la Comisión Técnica de Clasificación Profesional y, en las líneas de negocio o empresas, las correspondientes Subcomisiones, una y otras con el alcance, contenido, competencias y funciones que se indican a continuación.

2. La Comisión Técnica de Clasificación Profesional tendrá carácter paritario y estará compuesta por seis miembros de cada una de las dos representaciones. La Comisión, que se regirá por el reglamento de funcionamiento y normas de procedimiento que figuran en el anexo 2 del presente Convenio, en tanto no apruebe otro, asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

a) El conocimiento y la resolución cuando proceda de cuantos aspectos se deriven de la aplicación de lo previsto en el presente Convenio en relación con los supuestos de movilidad funcional de los que se derive cambio de especialidad, área de actividad o Grupo Profesional.

b) La revisión del catálogo de puestos de trabajo por Grupo Profesional, área de actividad y especialidad propuestas por las Subcomisiones.

c) La resolución de las discrepancias que le sean elevadas por las Subcomisiones en materia de clasificación profesional o movilidad funcional.

d) El conocimiento del resultado de las pruebas de todos aquellos procesos formativos que acarreen la declaración de falta de idoneidad a la que se refiere el art. 12.5-c) del presente Convenio, así como la adopción, en su caso, de las actuaciones de tipo complementario tendientes a alcanzar el objetivo de idoneidad profesional del trabajador.

e) El conocimiento previo de los módulos formativos diseñados para cada uno de los supuestos a que se hace referencia en el art. 12.4 del presente Convenio.

f) El seguimiento en la aplicación del nuevo sistema de clasificación profesional y cuantas otras sean necesarias en orden al cumplimiento de sus funciones.

3. Se constituirán Subcomisiones de Clasificación Profesional por línea de Negocio o Empresa, delegadas de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional, con las funciones y composición que se recogen en el presente convenio colectivo y en sus reglamentos de funcionamiento. Para el ejercicio de sus funciones las Subcomisiones de Clasificación Profesional se regirán por lo dispuesto en su reglamento de funcionamiento y en las normas de procedimiento que figuran como anexo 2 del presente Convenio.

Artículo 82. *Comisión de Necesidades Ocupacionales.*

1. Se ratifica la Comisión de Necesidades Ocupacionales, creada en el artículo 13 del I Convenio Marco del Grupo Endesa, con la composición, funcionamiento y competencias que se detallan en el presente artículo.

2. La Comisión será paritaria y estará compuesta por doce miembros, correspondiendo seis a la Representación Social que serán designados por las Secciones Sindicales firmantes del presente Convenio.

3. Las reuniones se establecerán con carácter ordinario con frecuencia trimestral, realizándose cuantas extraordinarias fueran necesarias, a petición de la mitad más una de los miembros.

4. La Comisión tendrá las siguientes competencias:

a) El conocimiento y análisis de las necesidades ocupacionales por empresa o línea de negocio así como su probable evolución, con especificación de su número, características, perfil profesional, naturaleza de los contratos, lugar de prestación del servicio, tipo y contenido de las pruebas de selección, si las hubiere, así como del resultado de las mismas y de las contrataciones celebradas.

b) El conocimiento y análisis de la información de todas las vacantes existentes o que se generen en las empresas antes de iniciarse el proceso de cobertura de las mismas.

c) La elaboración, en el plazo máximo de seis meses, del procedimiento de actuación para hacer efectivo el derecho de preferencia a la ocupación de vacantes previsto en el artículo 25.5 del presente Convenio.

d) El conocimiento de la relación de personal disponible, si lo hubiera, en cada una de las empresas o líneas de negocio.

e) El conocimiento y análisis, con carácter previo, de los criterios de promoción y de la normativa de evaluación del proceso de cobertura de vacantes, establecidos por la Dirección de la Empresa.

f) Las restantes asignadas por el presente Convenio.

Artículo 83. *Otras Comisiones.*

1. Comisiones de Beneficios Sociales y de Tarifa Eléctrica. Estará Integrada, cada una de ellas, por cuatro miembros designados por cada representación, que ejercerán las funciones recogidas en la Disposición final sexta del I Convenio Marco del Grupo Endesa, así como, las previstas en su acuerdo de constitución y las demás que le sean atribuidas por el presente Convenio.

2. Comisiones de Seguimiento de los ERE's. Su composición y funciones son las reguladas en los respectivos expedientes pactados en las antiguas empresas.

3. Comisión de Seguimiento del acuerdo sobre reordenación societaria y reorganización empresarial del Grupo Endesa. Su composición y funciones son las previstas en el art. 8.º de dicho acuerdo, de fecha 27 de abril de 1999, así como en el artículo 6.º del primer y segundo acuerdo complementario.

4. Comisión Técnica de Actividades. Su composición y funciones son las previstas en el artículo 14 del segundo acuerdo complementario de los procesos de reordenación societaria y reorganización empresarial del Grupo Endesa, de 26 de abril de 2002.

5. Comisión de Gestión del Fondo de Anticipos y Créditos para vivienda (FANCREVI), con funciones de administración, control y gestión del fondo previsto en el artículo 55 del presente Convenio de Grupo. La citada comisión estará integrada por seis representantes de cada una de las partes firmantes de este Convenio.

La constitución formal de la Comisión así como la elaboración y aprobación de su reglamento de funcionamiento y del procedimiento de gestión del fondo se realizará en el plazo de 30 días a contar desde la firma del presente Convenio. El acta de constitución de la Comisión de Gestión del Fondo de Anticipos y Créditos para vivienda (FANCREVI), recogerá la posibilidad de delegar territorialmente sus funciones en las Comisiones que se establezcan al efecto.

CAPÍTULO XVI

Prevención de riesgos laborales

Artículo 84. *Principios generales.*

1. Las partes firmantes del presente Convenio coinciden en atribuir a la seguridad y salud de los trabajadores el carácter prevalente que se deriva de lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en su normativa de desarrollo. A tales efectos consideran de máxima importancia el fomento, promoción y desarrollo de cuantas acciones sean necesarias para la implantación de una nueva cultura preventiva, eficaz por su contenido científico y basada en la consideración prioritaria de los aspectos relacionados con la seguridad y salud de los trabajadores y en la obligación de integrar los mismos, en todas las actividades que se realicen u ordenen y en todas las decisiones que se adopten.

2. Para dar cumplimiento al deber empresarial de garantizar la integridad y salud de los trabajadores a su servicio, las empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio dirigirán su política en materia preventiva a la implantación de cuantas medidas sean necesarias para garantizar una protección eficaz de la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

A este fin, la acción preventiva se desarrollará bajo los principios de coordinación y colaboración entre la Empresa y los Trabajadores y, en base a los mismos, los trabajadores, a través de sus representantes, serán informados previamente, de cuantas cuestiones puedan afectar a su seguridad y salud comprometiéndose éstos, en función de su nivel de responsabilidad, a colaborar con la Dirección de la Empresa en la implantación de políticas activas en materia de acción preventiva, así como a hacer un uso correcto de los equipos de trabajo y a utilizar adecuadamente los medios de protección puestos a su servicio, de tal forma que, en todo momento, se garantice tanto su propia seguridad y salud como la de aquellas personas a las que pueda afectar el desarrollo de la actividad profesional.

3. Para hacer posible la aplicación de los citados principios y alcanzar un mayor grado de eficiencia en todas las materias relacionadas con la seguridad y salud laboral, las Empresas proporcionarán a los trabajadores la formación preventiva que sea necesaria para que el desempeño de su trabajo se realice con las máximas garantías, siguiendo al respecto los criterios adoptados en el seno de la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva. Asimismo, se dotará a los trabajadores de los medios y equipos necesarios para garantizar una protección adecuada de su seguridad y salud.

4. La Dirección del Grupo Endesa adoptará las medidas necesarias para que las Empresas contratistas y subcontratistas que trabajen en sus instalaciones, mantengan con relación a sus trabajadores un nivel de protección equivalente al proporcionado por Endesa a sus empleados.

Artículo 85. *Normativa aplicable.*

Los aspectos relativos a la Seguridad y Salud Laboral de los trabajadores de las Empresas a las que se extiende el ámbito funcional del presente Convenio se regirán:

Por lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas legales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producir las en dicho ámbito.

Por lo dispuesto en el presente Convenio, en la norma operativa N 034 y en el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Grupo Endesa, aprobado por acta de la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva de 26 de julio de 2000 y ratificada en el seno de la Comisión Negociadora del Acuerdo sobre Materias Concretas por acta de 21 de febrero de 2002.

Artículo 86. *Organización de la Actividad Preventiva.*

1. En cumplimiento del deber general de prevención y al objeto de garantizar la seguridad y la salud laboral de los trabajadores a su servicio, las Empresas incluidas en el ámbito funcional del presente Convenio y adheridas al Servicio de Prevención Mancomunado (SPM) organizarán y desarrollarán la actividad preventiva a través del citado servicio. Dentro del Servicio de Prevención, la organización preventiva se ajustará a la estructura organizativa de cada centro de trabajo garantizando, en todo momento, un adecuado nivel de protección frente a los riesgos existentes y, en cualquier caso, respetando lo dispuesto en la disposición adicional

tercera del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, sobre mantenimiento de la actividad preventiva.

2. El SPM se constituyó, al amparo de lo previsto en el artículo 21 del R.D. 39/1997, por acuerdo adoptado en fecha 31 de diciembre de 1997 entre la Dirección las Empresas integrantes del Grupo Endesa y las Organizaciones Sindicales más representativas en dicho ámbito. Por tanto, tiene la consideración de Servicio de Prevención propio de todas y cada una de las empresas que lo constituyen, articulándose la participación de los trabajadores a través de los órganos previstos en el artículo 89 del presente Convenio.

3. El SPM forma una unidad organizativa específica, cuyos integrantes dedicarán su actividad profesional de forma exclusiva a todas las empresas adheridas a la mancomunidad, asesorando y apoyando a la empresa y a los trabajadores, a través de sus representantes, en todas las cuestiones relacionadas con la seguridad y salud laboral. Para el ejercicio de sus funciones, el SPM cuenta con las instalaciones materiales y equipos existentes en cada una de las empresas mancomunadas, asumiendo las siguientes especialidades preventivas:

- La Medicina en el Trabajo.
- La Seguridad en el Trabajo.
- La Higiene Industrial.
- La Ergonomía y Psicosociología aplicada.

4. El SPM confeccionará anualmente una Memoria de Actividades en Prevención de Riesgos Laborales de la que será informada tanto la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva como los Comités de Seguridad y Salud previstos en el artículo 89 del presente Convenio. Así mismo coordinará la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de cada una de las empresas del Grupo adheridas al mismo.

En el ámbito de la salud laboral, el SPM, a través de la Unidad de Prevención Médica, cuidará de que se cumplan las obligaciones existentes en esta materia, verificando que las mismas se ejecutan con arreglo a los protocolos aplicables en cada supuesto, elaborando los expedientes médicos y de salud laboral y custodiando los mismos con la debida confidencialidad y durante los plazos legalmente determinados, todo ello en concordancia con lo previsto al respecto en el procedimiento correspondiente del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales del Grupo Endesa.

En materia de equipos de protección individual y colectiva, el SPM coordinará y colaborará con las Empresas para que, de conformidad con los requerimientos y necesidades de cada una, se adopten decisiones homogéneas con respecto a la ropa y herramientas de trabajo, velando por la existencia de una adecuada homologación y certificación de las elegidas.

En relación a la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo el SPM vigilará para que las mismas se mantengan permanentemente actualizadas. Asimismo y en aras a la mejora del actual sistema la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva analizará en cada momento el método vigente proponiendo, a la mayor brevedad posible, las mejoras que considere necesarias para la detección de posibles riesgos de tipo psico-social.

5. El personal integrante del SPM gozará, en el ejercicio de sus funciones, de plena independencia tanto respecto de la Dirección de la Empresa como a los trabajadores y/o sus representantes, obligándose a guardar el debido sigilo profesional sobre todas las informaciones a que tuvieran acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

Artículo 87. *Vigilancia de la salud.*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 22 de la LPRL y en el procedimiento para la vigilancia de la salud (PC-PRL-12) del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes a la ocupación que desempeñen.

2. Para hacer efectivo este derecho y garantizar, en todos los supuestos, un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores, la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva elaborará en el plazo máximo de tres meses, a partir de la firma del presente Convenio, un protocolo en el que, en desarrollo del procedimiento anteriormente señalado (PC-PRL-12), se determinen, para cada una de las ocupaciones, tanto la obligatoriedad o voluntariedad de los reconocimientos médicos, como la periodicidad y alcance de los mismos.

3. Al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el párrafo anterior la Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva garantizará, en todo caso, el derecho a la intimidad y dignidad de la persona del trabajador aplicando, con carácter general, el criterio que mejor garantice la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 88. *Coordinación de la actividad preventiva.*

1. En los supuestos de contratación y/o subcontratación de obras y servicios y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la LPRL, para el supuesto de desarrollo simultáneo de actividades en un mismo centro o lugar de trabajo, con carácter previo al inicio de los trabajos, deberán celebrarse reuniones conjuntas de coordinación así como cualesquiera otras medidas o actuaciones que se consideren necesarias para una adecuada protección de la seguridad y salud laboral de los trabajadores implicados.

2. A las referidas reuniones, dirigidas por personal responsable de la Empresa principal y de las contratistas, asistirá personal del SPM a efectos de facilitar el asesoramiento y apoyo que se estime necesario.

De la citada reunión se levantará acta en la que deberá figurar como mínimo la siguiente información:

- a) Empresas que van a trabajar en el Centro de Trabajo.
- b) Actividad o trabajos que se van a desarrollar.
- c) Número de trabajadores dedicados a dichas actividades.
- d) Riesgos específicos asociados a cada actividad y empresa y medidas de protección y prevención necesarias en cada caso.
- e) Planes, medidas y procedimientos de coordinación que se consideren necesarios.
- f) Responsable de la coordinación en materia de prevención de riesgos a nivel general de la obra o instalación.

3. Del acta y su contenido se dará traslado, por el técnico del servicio de prevención, a los Delegados de Prevención o Comités de Seguridad y Salud Laboral de la Empresa o Centro de Trabajo afectado que así lo solicitasen. Asimismo podrá entregarse copia de la referida acta a los Delegados de Prevención o Comités de Seguridad y Salud existentes en la empresa o empresas contratistas, si fuese solicitada por éstas.

4. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el PC-PRL-11 del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Grupo Endesa, la Empresa exigirá el cumplimiento por aquellas de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa vigente en esta materia, a cuyo efecto incluirá en todos los contratos la obligatoriedad del cumplimiento de las citadas disposiciones, así como la obligatoriedad de aportar, con carácter previo al inicio de los trabajos, la siguiente documentación:

- a) Certificado de formación teórico-práctica suficiente para el tipo de actividad a desarrollar.
- b) Certificado de entrega de equipos de protección individual a los trabajadores, cuando las tareas a desarrollar así lo requieran.
- c) Certificado de aptitud médica para el trabajo a desarrollar.
- d) Certificado de haber recibido información suficiente sobre los riesgos generales y específicos existentes en el centro de trabajo donde vayan a desarrollar su actividad.

Artículo 89. *Órganos de Consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva: tipología.*

1. La consulta y participación de los trabajadores, en materia de Seguridad y Salud Laboral en el ámbito del Grupo Endesa, se llevará a cabo, a través de los Delegados de Prevención integrados en los siguientes órganos:

- a) Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva.
- b) Comités de Seguridad y Salud Laboral de Comunidad Autónoma.
- c) Comités de Seguridad y Salud Laboral Provinciales/Zonales.
- d) Comités de Seguridad y Salud Laboral de Edificios Singulares.
- e) Comités de Seguridad y Salud Laboral de Centrales Térmicas.
- f) Comités de Seguridad y Salud Laboral de Explotaciones Mineras.

2. La organización, estructura y funcionamiento de los órganos de Representación en materia de Seguridad y Salud Laboral será la que se especifica en los artículos siguientes.

Artículo 90. Comisión de Participación en la Planificación y Control de la Gestión de la Actividad Preventiva.

Su constitución, competencias, facultades y régimen de funcionamiento son las que se recogen en el acta de constitución de la misma, de dos de abril de 1998, modificada en cuanto a la composición de la representación social por acta de la Comisión Negociadora de Materias Concretas del Grupo Endesa de ocho y veintidós de abril de 2003, y que por lo demás se especifican en su Reglamento de funcionamiento interno de dieciocho de junio de 1998, al cual se someten en lo relativo a los demás efectos.

Artículo 91. Comités de Seguridad y Salud Laboral de Comunidad Autónoma.

1. Son los órganos paritarios y colegiados de participación en materia de seguridad y salud laboral en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

2. Se constituirá un Comité en cada una de las Comunidades Autónomas o zonas organizativas de ámbito superior que se señalan a continuación:

Andalucía-Extremadura.
Aragón (incluye la provincia de Soria).
Cataluña.
Balears.
Canarias.

3. Los Comités ostentan la representación de todas las empresas y centros de trabajo existentes en cada uno de sus respectivos ámbitos territoriales.

4. Los miembros de los Comités de Seguridad y Salud Laboral de Comunidad Autónoma habrán de ser miembros de alguno de los comités existentes en las provincias que constituyen la correspondiente Comunidad (comités provinciales, de edificios singulares, de central térmica o de explotaciones mineras).

5. Sus funciones y régimen de funcionamiento serán las previstas en su Reglamento de funcionamiento.

6. La composición de cada uno de los Comités será la siguiente:

Comité	N.º miembros de la RS
Andalucía-Extremadura	12
Aragón (incluye Soria)	8
Cataluña	10
Balears	8
Canarias	8

7. Para los restantes territorios, en base a las peculiares características de Centros de trabajo compartidos, los Comités de los Centros de Trabajo mayores, asumirán las funciones de los respectivos Comités de Comunidad Autónoma o Provinciales, tal y como se especifica en el Anexo 3 del presente acuerdo.

Artículo 92. Comités de Seguridad y Salud Laboral Provinciales/Zonales.

1. Son órganos paritarios y colegiados de participación en materia de seguridad y salud laboral en ese ámbito.

2. Los Comités de Seguridad y Salud Laboral Provinciales/Zonales, ostentan la representación de todas las empresas y centros de trabajo existentes en la respectiva Provincia o Zona con la única excepción de aquellos Centros de trabajo que tienen su propio Comité de Seguridad y Salud (Centrales Térmicas, Edificios Singulares y Explotaciones Mineras).

3. Los Comités Provinciales/Zonales se constituirán, en aquellos ámbitos en los que existan varias empresas o varios centros de trabajo que carezcan de Comité de Seguridad y Salud Laboral propio. La relación de Comités Provinciales/Zonales y la composición de cada uno de ellos es la que figura en el anexo 3 del presente Convenio.

4. Sus funciones y el régimen de funcionamiento serán las previstas en su Reglamento de funcionamiento.

Artículo 93. Comités de Seguridad y Salud Laboral de Edificios Singulares.

1. Son órganos paritarios y colegiados de participación en materia de seguridad y salud laboral que representan a todas las empresas que, incluidas en el ámbito funcional del II Convenio Marco y adheridas al Servicio de Prevención Mancomunado del Grupo Endesa, prestan servicios en el mismo edificio o conjunto de edificios si así quedase establecido mediante acuerdo de las partes.

2. A efectos de la designación de los Delegados de Prevención y de la constitución, en su caso, del correspondiente Comité de Seguridad y Salud, los centros de trabajo de las empresas incluidas en el ámbito funcional del II Convenio Marco y que se ubiquen en un mismo edificio, serán considerados como un centro de trabajo único, integrando a la totalidad de trabajadores de las distintas empresas en ellos ubicadas y sustituyendo así a los que pudieran existir en las distintas empresas por aplicación de la normativa general.

En el ámbito del Grupo Endesa, se acuerda constituir, exclusivamente, Comités de Seguridad y Salud de Edificios Singulares en los siguientes centros de trabajo:

Comité	N.º miembros de la RS
Un Comité en las oficinas de Madrid (C/ Ribera de Loira).	8
Un Comité para los edificios de oficinas del Paralel y Vilanova en Barcelona.	7
Un Comité en el edificio de oficinas de La Borbolla en Sevilla.	5

Artículo 94. Comités de Seguridad y Salud Laboral de Centrales Térmicas.

1. Son los órganos paritarios y colegiados de participación en materia de seguridad y salud laboral, en el ámbito de cada una de las Centrales Térmicas.

2. En atención a las peculiaridades y a la especificidad de los riesgos propios de las Centrales Térmicas y con independencia de la organización prevista en los números anteriores, las centrales térmicas que cuenten con un número superior a cincuenta trabajadores, contarán con su propio Comité de Seguridad y Salud. Dichos comités, estarán integrados por los Delegados de Prevención elegidos en dicho ámbito, y por igual número de representantes de la empresa.

En las Centrales Térmicas que cuenten con menos de 50 trabajadores, la representación en materia de seguridad y salud laboral se ajustará a lo previsto en la normativa legal vigente.

3. En aquellas centrales térmicas, en las que tengan ubicado su centro de trabajo otras empresas o líneas de negocio del Grupo Endesa que no tengan constituido su propio comité de salud laboral, y en las que, por el escaso número de trabajadores o por cualquier otra razón, así se considere conveniente, en aras a una mejor racionalización y eficiencia de los recursos, el Comité de Seguridad y Salud de la Central Térmica representará también a las restantes actividades de la empresa o al resto de empresas o líneas de negocio que presten servicios en la misma zona geográfica.

4. La relación de Comités de Centrales Térmicas y la composición de cada uno de ellos, es la que figura en el Anexo 4 del presente Convenio

Artículo 95. Comités de Seguridad y Salud Laboral de Explotaciones Mineras.

Los centros de trabajo de minería, nombrarán sus propios Comités de Seguridad y Salud de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, Real Decreto 39/97 de 17 de enero y el Capítulo IV del Real Decreto 3255/83 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Estatuto del Minero, no afectándoles, por tanto, la organización descrita en los artículos 89 y siguientes del presente Convenio.

Artículo 96. Delegados de Prevención.

1. Para atender a la organización aquí descrita, las organizaciones sindicales con representación en los Comités de Empresa nombrarán un total de 200 Delegados de Prevención, ateniéndose a las siguientes normas:

a) Los Delegados de Prevención serán designados por las Secciones Sindicales con representación en los Comités de Empresa, en proporción

a la representatividad obtenida por las mismas en las últimas elecciones sindicales celebradas en cada caso.

b) Veinticuatro (24) Delegados de Prevención, en el conjunto de centros e instalaciones mineras, repartidos, en cada centro de trabajo, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

c) Ciento setenta y seis (176) Delegados de Prevención, para la constitución de los Comités Provinciales, de Edificios Singulares y de Centrales Térmicas previstos en el modelo organizativo anteriormente descrito.

d) Los Delegados de Prevención deberán ser elegidos, con carácter general, entre los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa. No obstante, las Secciones Sindicales podrán designar de entre los 176 Delegados de Prevención que constituirán los Comités Provinciales, de Edificios Singulares y de Centrales Térmicas, un máximo de 24 Delegados, en proporción a su representatividad, para los que no se exigirá el cumplimiento del mencionado requisito.

2. Con independencia de los derechos y garantías que les asistan por su condición de Delegados de Personal, miembros de los Comités de Empresa o Delegados Sindicales, todos los Delegados de Prevención gozarán de los derechos y garantías previstos en la Ley para los miembros de los Servicios de Prevención y, en particular, de las previstas en las letras a), b), c) y d) del artículo 68 del ET, así como, en el apartado 4.º del artículo 56 y en los apartados 1.8.º y 9.º b) del artículo 64 del mencionado texto legal. Asimismo lo será de aplicación a los Delegados de Prevención lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del ET en cuanto al sigilo profesional debido, respecto de las informaciones a que tuviesen acceso como consecuencia de su actuación en la Empresa.

3. Para el ejercicio de sus funciones representativas en materia de seguridad y salud laboral, los Delegados de Prevención, en los que no concurra la condición de Delegados de Personal, dispondrán de un crédito horario de 15 horas mensuales. Aquellos Delegados de Prevención en los que concurra además la condición de Delegados de Personal, dispondrán de un crédito adicional al que le corresponda legalmente por su condición de representantes del personal de 8 horas mensuales.

Las horas a las que se hace referencia en el párrafo anterior serán acumulables mes a mes regularizándose trimestralmente a finales de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. No obstante las horas no utilizadas en un trimestre podrán disfrutarse en los meses sucesivos, siempre que el número de horas aplicadas a un trimestre no supere el doble de las que le corresponderían por aplicación de la regla general.

4. Sin perjuicio de lo previsto en la normativa legal vigente, las partes acuerdan expresamente que será considerado como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al crédito horario, el correspondiente a las reuniones de los distintos Comités de Seguridad y Salud así como el que, en su caso, se invierta en la reunión previa a la realización de las mismas. Tampoco computarán con cargo al citado crédito horario las reuniones realizadas a requerimiento de la Dirección ni el tiempo invertido en las actividades necesarias para el correcto cumplimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SPGRL).

Artículo 97. *Funciones y Competencias de los Delegados de Prevención y de los Comités de Seguridad y Salud Laboral.*

1. Para el correcto ejercicio de sus funciones, los Delegados de Prevención tendrán las competencias y facultades previstas con carácter general en los artículos 36 y concordantes de la LPRL.

2. Los Comités de Seguridad y Salud Laboral de ámbito provincial, de central térmica, de edificios singulares y de instalaciones mineras tendrán, asimismo, las competencias y facultades previstas, con carácter general, en los artículos 39 y concordantes de la LPRL, colaborando en el cumplimiento de todos los Procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales aprobado en el Grupo Endesa.

3. A todas las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud Laboral deberá asistir, para el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo, tanto a las representaciones de la Dirección de la Empresa como de la parte social, al menos un representante del Servicio de Prevención Mancomunado quien ejercerá su función con absoluta independencia de las partes.

4. A las convocatorias de las reuniones, se acompañará el orden del día establecido con una antelación mínima de 15 días, al que se incorporarán los puntos presentados por cada una de las dos representaciones según lo establecido en el respectivo Reglamento de Funcionamiento.

5. Cada Comité de Seguridad y Salud Laboral nombrará, de entre sus miembros, un Presidente y un Secretario.

El Presidente será nombrado por la Representación Económica, contará con capacidad ejecutiva, ostenta la representación del Comité y a él le compete la Dirección y moderación de las reuniones.

El Secretario, elegido por la Representación de los Trabajadores, será el encargado de enviar las citaciones a las reuniones, con su correspondiente orden del día, así como de la elaboración de las actas y de su distribución, registro y custodia.

La norma prevista en los párrafos anteriores, en cuanto a la obligatoriedad de que el cargo de Presidente recaiga en un miembro de la representación empresarial y el de Secretario en un miembro de la representación social, sólo podrá ser alterada por consenso del propio Comité.

6. Endesa S.A., bien directamente o bien a través de las Empresas afectadas en cada caso, proporcionará la infraestructura y los recursos materiales necesarios para que los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud Laboral, puedan desarrollar las funciones que le son propias, así como, para el correcto cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

CAPÍTULO XVII

Código de conducta y régimen disciplinario

Artículo 98. *Declaración de objetivos.*

Los presentes principios de actuación tienen por objeto establecer los comportamientos de los empleados en el ejercicio de la prestación laboral, enmarcado todo ello en los Valores del Grupo Endesa (Personas, Trabajo en Equipo, Conducta Ética, Orientación al Cliente, Orientación a Resultados, Innovación y Comunidad y Medio Ambiente), así como dar respuesta, desde el punto de vista disciplinario, a aquellas actuaciones que, por ser consideradas como gravemente contrarias a dichos principios, se tipifican como faltas laborales en cualquiera de sus grados.

Artículo 99. *Principios de actuación.*

Los empleados de Endesa acomodarán su actuación a los principios siguientes:

a) Conducta ética. Entendida como aquel modo de actuar caracterizado por la independencia, integridad y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

b) Profesionalidad. Los empleados deben significarse por su elevado grado de profesionalidad, colaborando con sus compañeros en la búsqueda de la máxima eficiencia y basando su comportamiento profesional en la innovación, el respeto de los derechos de los consumidores y usuarios, la orientación al cliente, y el compromiso con el medio ambiente y con la prevención de riesgos laborales.

c) Confidencialidad. Se entiende que el empleado de Endesa se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de Endesa como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Este principio mantiene su vigencia aún después del cese de la relación laboral y se concreta tanto en el respeto al deber de secreto profesional y a la propiedad intelectual como en el cumplimiento de las limitaciones impuestas, legal o convencionalmente, en materia de incompatibilidades.

Artículo 100. *Régimen disciplinario: conceptos básicos.*

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, en virtud de incumplimientos laborales, de conformidad con el procedimiento establecido en este Capítulo, y por alguna de las faltas laborales tipificadas en los artículos 106, 107 y 108 del presente Convenio, en cualquiera de sus grados.

2. Las faltas laborales susceptibles de ser sancionadas se clasifican en función de su importancia, trascendencia e intención en: leves, graves y muy graves.

Artículo 101. *Prescripción de las faltas.*

1. De conformidad con lo previsto en el presente Convenio, las faltas leves prescriben a los diez días; las graves, a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días contados en todos los casos desde la fecha en la que la Empresa haya tenido conocimiento fehaciente de la comisión de las mismas y, en todo caso, transcurridos seis meses de haberse cometido para las muy graves, cuatro para las graves y tres para las leves.

2. La prescripción prevista en el párrafo anterior se interrumpe, además de por las causas legalmente previstas, por la apertura de expediente informativo en aquellos supuestos en los que, aun sin ser ésta jurídicamente exigible, la Empresa estime conveniente la apertura del mismo para el esclarecimiento de los hechos. En tales supuestos, el periodo máximo de interrupción no podrá superar los 30 días.

Artículo 102. *Cancelación de las faltas laborales.*

Las faltas que hayan sido objeto de sanción serán anuladas del expediente personal del trabajador y, por tanto, no producirán efecto alguno a efectos de reincidencia, en los siguientes supuestos:

a) Transcurridos seis meses desde la resolución definitiva del expediente sancionador en los supuestos de comisión de faltas leves sin haber sido nuevamente sancionado, durante ese periodo, por la comisión de nuevas faltas.

b) Transcurridos dieciocho meses desde la resolución definitiva del expediente sancionador en los supuestos de comisión de faltas graves sin haber sido nuevamente sancionado, durante ese periodo, por la comisión de nuevas faltas de igual o superior calificación.

c) Transcurridos veinticuatro meses desde la resolución definitiva del expediente sancionador en los supuestos de comisión de faltas muy graves sin haber sido nuevamente sancionado, durante ese periodo, por la comisión de nuevas faltas de igual calificación.

Artículo 103. *Reincidencia.*

1. La reincidencia se produce en aquellos supuestos en los que un trabajador sancionado en firme por la comisión de una falta, incurre, en un plazo inferior al que se señala en el apartado anterior para la cancelación de la misma, en la comisión de una segunda falta de la misma o superior calificación.

2. La apreciación de reincidencia en los supuestos de faltas leves o graves dará lugar a la imposición de la sanción mínima prevista para la de calificación de superior grado.

3. En los supuestos de reincidencia en falta muy grave en los que la sanción impuesta sea distinta al despido, la Dirección de la Empresa podrá optar por alguna de las siguientes medidas:

a) Si se decidiese imponer la sanción de suspensión de empleo y sueldo prevista para los supuestos de comisión de faltas muy graves, el periodo de suspensión podrá elevarse hasta 120 días.

b) Si se decidiese imponer la sanción de traslado forzoso a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna, esta podrá imponerse conjuntamente con una suspensión de empleo y sueldo por un periodo de hasta 30 días.

Artículo 104. *Procedimiento sancionador.*

1. La aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo con lo establecido en la presente regulación, es facultad exclusiva de la Dirección de la Empresa, todo ello sin perjuicio de las facultades que la Jurisdicción Social tiene legalmente atribuidas en ésta materia.

2. El procedimiento de imposición de sanciones a los representantes legales de los trabajadores, sean unitarios o sindicales, exige la apertura de expediente contradictorio. En la tramitación de dicho expediente habrá de darse audiencia al interesado y a los integrantes de la representación de que el mismo formase parte.

3. El procedimiento de imposición de sanciones a trabajadores afiliados a un sindicato con implantación en la Empresa, siempre que tal condición sea conocida por el empresario, requerirá, si se trata de faltas graves o muy graves, audiencia previa de los Delegados Sindicales del sindicato designados a tal efecto por el sindicato al que pertenezca.

4. Todas las sanciones que se impongan, excepto la amonestación verbal, serán comunicadas por escrito al interesado, haciendo constar la fecha y las causas que la motivan debiendo éste firmar el duplicado que conservará la Empresa. En los supuestos en que la Dirección de la Empresa decida demorar el cumplimiento de la sanción impuesta, se deberá fijar en el escrito de comunicación la fecha de cumplimiento y la condición suspensiva a que queda sometido el cumplimiento efectivo de la misma. La demora en el cumplimiento de la sanción no podrá ser superior a 30 días a contar desde la fecha de su comunicación, salvo que el cumplimiento de la misma dentro de dicho plazo causase perjuicio para la empresa, sus compañeros o que la misma haya sido recurrida ante el orden jurisdiccional competente.

5. Las faltas que sean objeto de sanción serán anotadas en el expediente personal del trabajador afectado hasta su anulación por el transcurso del tiempo establecido en la presente norma. No obstante, la Dirección de la Empresa podrá anularlas antes de transcurrir el tiempo reglamentario, si así lo aconseja la conducta del sancionado. En cualquiera de los dos casos le Empresa comunicará la cancelación al interesado y si constase su afiliación sindical al Sindicato al que pertenezca.

Artículo 105. *Sanciones laborales.*

Sin perjuicio de lo dispuesto para los supuestos de reincidencia, las sanciones que podrá imponer la Dirección, atendiendo a la gravedad de la falta y a las demás circunstancias que concurran en el caso, son las siguientes:

a) En los supuestos de faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) En los supuestos de faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días.

En el supuesto de uso indebido de la tarifa eléctrica de empleado o de cualquier otro beneficio social, la suspensión de empleo y sueldo podrá ser sustituida por la pérdida del derecho al disfrute del mismo por un tiempo comprendido entre seis meses y dos años.

c) En los supuestos de faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Retraso de hasta tres años en la promoción horizontal.

En el supuesto de uso indebido de un beneficio social, la sanción impuesta podrá ser sustituida por la pérdida durante cuatro años del derecho al disfrute del mismo.

Traslado forzoso, que podría ser a distinta localidad.

Despido.

Artículo 106. *Faltas leves.*

Serán consideradas como faltas leves, las siguientes:

1) Los incumplimientos de jornada u horario que no excedan de 30 minutos en un mes.

2) El incumplimiento de la puntualidad en la asistencia al trabajo de hasta tres veces en un mes por tiempo inferior a 30 minutos, sin la debida justificación.

3) No cursar en tiempo oportuno el documento correspondiente o no comunicar con la debida antelación, la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se acredite la imposibilidad de haberlo efectuado.

4) El abandono del puesto de trabajo, aunque sea por breve tiempo, sin causa que lo justifique, y siempre que del mismo pudiera derivarse algún tipo de perjuicio para la Empresa.

5) Los retrasos en el cumplimiento de las órdenes dadas sin motivo que lo justifique.

6) No comunicar a la empresa con la puntualidad debida las incidencias, relativas al trabajador o a su familia, que pudieran tener repercusión en materia de Hacienda o de Seguridad Social. La falta dolosa en la comunicación de estos datos se considerará como falta grave.

7) La permuta de turnos, servicios o puestos, sin autorización, aun cuando no se produzca perjuicio a la empresa o al servicio, salvo supuestos de fuerza mayor o imposibilidad que deberá acreditarse con posterioridad.

8) El uso para fines distintos al trabajo de los sistemas o herramientas informáticas, incluido Internet, siempre que el mismo sea esporádico y no cause perjuicio a la empresa o al servicio.

9) Cualquier otro incumplimiento de los deberes laborales derivados, en su caso, de su contrato de trabajo, cuando no derive de los mismos un perjuicio grave para los intereses de la empresa.

10) No atender al público con la corrección y diligencia debida, si se causase perjuicio en la imagen de la compañía podrá ser calificada como grave o muy grave.

Artículo 107. *Faltas graves.*

Serán consideradas como faltas graves, las siguientes:

1) Los incumplimientos de jornada u horario superiores a 30 minutos y que no excedan de 90, en el periodo de un mes.

2) El incumplimiento de la puntualidad en la asistencia al trabajo de cuatro a seis veces en el periodo de un mes por tiempo inferior a 30 minutos, sin la debida justificación.

3) Faltar un día al trabajo, sin causa que lo justifique en el periodo de un mes.

4) La desobediencia no justificada a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas al cumplimiento de las normas en materia de seguridad y salud laboral, siempre y cuando por parte de la empresa se haya facilitado el material reglamentario.

5) La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la marcha del servicio. Si éstas implicasen riesgo de accidente para el propio trabajador o para sus compañeros o peligro de avería podrá ser considerada muy grave.

6) El abandono injustificado del puesto de trabajo por breve tiempo, si del mismo se derivase algún tipo de perjuicio para la empresa o para sus compañeros.

7) La imprudencia en actos de servicio cuando no implique riesgo o peligro así como el incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales cuando se manifieste en la no utilización de los medios de protección personal facilitados por la empresa. Pendiente de valoración por salud laboral.

8) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, o emplear para usos propios útiles o herramientas de la Empresa causando perjuicio grave a ésta.

9) El incumplimiento del deber de cooperación en aquellos trabajos que deban realizarse en equipo o en los que se participe conjuntamente con otros compañeros.

10) Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, dentro de la jornada de trabajo o estando de servicio.

11) La permuta de turnos, servicios o puestos, realizada sin autorización, cuando aun sin quedar desocupado el puesto, se produzca cualquier tipo de perjuicio para la Empresa o el servicio, salvo supuestos de fuerza mayor o imposibilidad que deberá acreditarse con posterioridad.

12) Acceder intencionadamente a datos a los que no corresponde su acceso, vulnerando así la confidencialidad de los mismos. Se podrá considerar falta muy grave si ocasiona perjuicios a la Empresa.

13) El uso indebido del fluido eléctrico suministrado a tarifa de empleado para fines distintos a los previstos.

14) No poner en inmediato conocimiento, sin causa justificada, de los responsables cualquier circunstancia relativa al servicio, que se detecte y que pueda perjudicar al cliente o a la sociedad en general, con riesgo de daño material, pudiendo ser considerada como muy grave si entraña un riesgo con daño humano.

15) Incumplimiento o inobservancia de la normativa legal, reglas, normas, procedimientos o instrucciones generales sobre prevención de riesgos laborales, siempre que estas se hayan impartido por la Dirección, cuando del mismo pudiera derivarse indirectamente riesgo de accidente. Pudiendo ser considerada como muy grave cuando del mismo pudieran derivarse averías o riesgos para el propio trabajador, para otros compañeros o para terceras personas. También podrá ser calificado como muy grave cuando se trate de incumplimiento intencionado.

16) Tolerar a quienes están bajo su dependencia jerárquica trabajar quebrantando normas de prevención de riesgos laborales siempre que tal tolerancia no implique riesgos de accidente. La presente infracción será considerada como muy grave cuando de la misma se pueda derivar riesgo de accidente.

17) No someterse a las medidas preventivas de salud, legal o convencionalmente establecidas y relacionadas con el puesto de trabajo, cuando de ello pudiera derivarse riesgo de accidente de trabajo o enfermedad profesional para el trabajador afectado. Esta falta puede ser tipificada como muy grave cuando el riesgo de accidente o enfermedad profesional pueda afectar además de al propio trabajador a otros compañeros o terceras personas.

18) El incumplimiento o inobservancia en la prestación del trabajo de las reglas, normas e instrucciones generales o particulares de la Empresa relacionadas con el medio ambiente cuando de ello pueda derivarse cualquier tipo de perjuicio para la Empresa o su imagen ante la sociedad. El presente incumplimiento será considerado como muy grave siempre que del mismo puedan derivarse perjuicio para el medio ambiente.

19) Tolerar a quienes están bajo su dependencia jerárquica trabajar quebrantando normas de medio ambiente aunque ello no implique riesgo para el medio ambiente o para la imagen de la Empresa ante la sociedad. El presente incumplimiento será considerado como muy grave cuando del mismo pudiera derivarse riesgo probable para el medio ambiente o perjuicio para la Empresa o para su imagen ante la sociedad.

20) Simular la presencia de otro trabajador valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.

21) La reiteración en el uso inadecuado o para fines distintos al trabajo de los sistemas o herramientas informáticas, incluido Internet, siempre que del mismo no se derive perjuicio para la empresa o para el servicio.

Artículo 108. *Faltas muy graves.*

Serán consideradas como faltas muy graves, las siguientes:

1) Más de ocho incumplimientos injustificados de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de seis meses, o más de quince en doce meses, sin la debida justificación.

2) Más de dos faltas de puntualidad o asistencia al trabajo por un tiempo superior a treinta minutos cometidas durante el periodo de un mes, sin la debida justificación.

3) El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como la falsedad en los datos o en los documentos aportados o exigidos para el ingreso en la empresa y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las instalaciones de la Empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.

4) La defraudación, hurto o robo de los productos o mal uso de los servicios de la empresa o la complicidad con sus autores.

5) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse, o causar desperfectos en materias primas, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, o documentos de la compañía, siempre que sea de forma intencionada.

6) La embriaguez o toxicomanía durante el servicio siempre que repercuta negativamente en el trabajo.

En el supuesto de que se trate de embriaguez o toxicomanía de carácter habitual y fuese conocida por los servicios médicos de empresa, el hecho de que el trabajador se someta a las prescripciones establecidas por el médico será considerado como atenuante al objeto de tipificar la conducta como no constitutiva de falta. El abandono del tratamiento prescrito o la reincidencia en esta conducta será considerada como falta muy grave.

7) Violar el secreto de la correspondencia o el contenido de documentos reservados de la Empresa.

8) Revelar a elementos ajenos a la empresa datos de reserva obligatoria.

9) Dedicarse a la venta o montaje de material de la empresa y, en especial, con clientes de la compañía, así como efectuar trabajos o desempeñar cargos en Empresas dedicadas a la misma actividad, o de otra clase, cuando en este último caso se trate de Empresas suministradoras de materiales o servicios de la compañía o que realicen trabajos por cuenta de la misma, sin una expresa autorización de la Dirección.

10) Los malos tratos de palabra u obra, falta grave de respeto y consideración y el acoso psicológico o sexual a los jefes, a los compañeros y subordinados, así como a los clientes.

Con el objeto de tutelar a víctimas de posibles acoso psicológico o sexual, se establecerá un procedimiento interno encaminado a la adopción de las medidas necesarias para conseguir la efectiva cesación de dichas conductas.

11) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia inexcusable.

12) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad, salvo supuestos de fuerza mayor o peligro para la integridad física que deberá acreditarse con posterioridad.

13) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal en el trabajo.

14) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de servicio, si de ello derivase quebranto manifiesto de la disciplina y perjuicio evidente para la empresa o sus compañeros.

15) La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones.

16) La reincidencia en falta grave.

17) No atender sin causa justificada el requerimiento de incorporarse a la empresa fuera de la jornada laboral, en situaciones de fuerza mayor.

18) Ocultar intencionadamente a los servicios médicos enfermedades que supongan peligro para el trabajador o sus compañeros.

19) Simular enfermedad o accidente o hacer pasar por laboral un accidente común, así como realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de IT, o realizar actividades que dificulten el proceso de recuperación.

20) El hurto de fluido eléctrico o la complicidad con el mismo así como su disfrute fraudulento o indebido siempre que se realice intencionadamente y con ánimo de lucro.

21) El uso inadecuado o para fines distintos al trabajo de los sistemas o herramientas informáticas, incluido Internet, siempre que del mismo se derive perjuicio grave para la empresa o para el servicio.

22) Aquellas actuaciones que supongan cualquier tipo de connivencia con empresas colaboradoras, contratistas o proveedoras.

23) No prestar auxilio a un compañero o terceros que intervengan en el trabajo, víctima de un accidente o en peligro evidente de sufrirlo.

CAPÍTULO XVIII

Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento

Artículo 109. *Comisión de interpretación y seguimiento.*

1. Se constituye una Comisión de interpretación y seguimiento, de naturaleza paritaria, compuesta por seis representantes de la parte social y otros seis de la representación de la Dirección del Grupo Endesa.

2. Serán funciones de la Comisión:

a) La vigilancia y el control de la aplicación del contenido del presente Convenio.

b) El seguimiento de la aplicación de las medidas adoptadas en cumplimiento del presente Convenio.

c) La interpretación y la resolución de los conflictos que puedan derivarse de la aplicación del clausulado del presente Convenio.

d) La solución de las controversias que pudieran derivarse sobre la determinación del convenio, pacto o acuerdo aplicable a las materias reguladas en el presente Convenio.

e) Cualquier otra que le sea atribuida por el presente Convenio.

3. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

4. La Comisión deberá reunirse, al menos, una vez cada trimestre natural y siempre que, existiendo causa suficiente, lo solicite la mayoría de cada una de las representaciones.

Disposición adicional primera. *Régimen aplicable al personal de minería de Andorra y de Encasur.*

Por el carácter específico de las actividades de este personal con respecto del resto, ambas partes convienen que el mismo sólo quedará afectado por las disposiciones establecidas en los Capítulos del presente Convenio relativos a Formación Profesional, Prevención de Riesgos Laborales, Dietas y Kilometraje y Código de Conducta y Régimen Disciplinario así como por las regulaciones de las materias que se contienen en el Anexo 1.

Disposición adicional segunda. *Aplicación del Convenio de Grupo en las empresas mencionadas en el artículo 2.4.*

Las empresas a que hace referencia el artículo 2.4 pasarán a formar parte integrante del ámbito funcional del presente convenio en las siguientes condiciones:

1. Las empresas que tengan convenio vigente o prorrogado se integrarán en el ámbito funcional del presente Convenio una vez finalizada la vigencia ordinaria o prorrogada del mismo. Las Empresas que carezcan de convenio o hayan denunciado el mismo pasarán a integrar el ámbito funcional del presente Convenio desde la fecha de su firma.

2. El incremento económico general acordado en el presente Convenio para los años 2003 y 2004 no será aplicable a aquellas empresas que hubieran realizado ya la revisión salarial de los mismos de conformidad con sus convenios de aplicación. No obstante cuando la revisión realizada fuera inferior a la aquí prevista se revisará en la diferencia.

3. Dentro de los dos meses siguientes a la firma del Convenio la Comisión de Clasificación efectuará, con los mismos criterios que se aplicaron en el I Convenio Marco, el volcado de los regímenes retributivos y de los sistemas de clasificación de los convenios de origen al previsto en el presente Convenio. Asimismo y dentro del citado plazo elaborará los catálogos de puestos de trabajo y especialidades correspondientes a cada una de las Empresas.

4. Se mantiene la actual estructura representativa de las Empresas tanto en materia de Delegados de Personal o miembros de Comités de Empresa como en lo referente a los Delegados de Prevención. El número de Delegados Sindicales y de Delegados de Prevención que le correspondan a estas Empresas por aplicación de la legislación vigente no está incluido en las cifras acordadas en los Capítulos relativos a «Acción Sindical» y «Prevención de Riesgos Laborales» del presente Convenio.

5. A efectos de lo dispuesto en la Disposición Final Segunda, Se fija una cantidad económica adicional a repartir entre las Empresas a que hace referencia el artículo 2.4 y durante los cinco años de vigencia del Convenio de 258.435 Euros.

La aplicación y periodificación de la cantidad aquí indicada se determinará de conformidad con lo previsto en el apartado 2 de la Disposición Final Segunda.

Disposición adicional tercera. *Mediación y arbitraje.*

Las partes convienen en someter las controversias relativas a la interpretación y aplicación del presente Convenio de Grupo que no fueran resueltas por la Comisión de Interpretación y Seguimiento al sistema de solución de conflictos colectivos instituidos por el ASEC y a los mecanismos de resolución contractual gestionados por el SIMA.

Disposición adicional cuarta. *Tratamiento de los complementos salariales previstos en el artículo 19.2 del I Convenio Marco.*

1. Al personal contratado desde la firma del I Convenio Marco no se le regularizarán las cuantías previstas para estos conceptos cuando el nuevo valor resulte inferior al que viniera percibiendo. En tales supuestos, se establecerá un complemento personal, de la misma naturaleza, por la diferencia.

2. En tanto en cuanto no se acuerde un nuevo régimen los complementos por tipo de jornada, puesto de trabajo y disponibilidad seguirán rigiéndose, para todos los trabajadores incluidos en el ámbito funcional del presente Convenio, por lo dispuesto en el convenio o pactos de empresa vigentes cuyo ámbito geográfico de aplicación coincida con el ámbito donde se ubique el centro de trabajo en el que dichos trabajadores presten servicios. A tal efecto, se acuerda que, en los supuestos de concurrencia de varios Convenios Colectivos o de inexistencia de Convenio Colectivo de aplicación, el convenio de referencia en cada uno de los distintos ámbitos geográficos será el siguiente:

En Andalucía y Extremadura (excepto Carboneras): El Convenio Colectivo de Sevilla.

En Cataluña: El Convenio Colectivo de Enher.

En Galicia, León, Madrid, Ceuta, Melilla, Andorra y Carboneras: El Convenio Colectivo de Endesa S.A.

En Baleares: El Convenio Colectivo de Gesa.

En Canarias: El Convenio Colectivo de Unelco.

En Aragón (excepto Andorra): El Convenio Colectivo de ERZ.

3. En ningún caso la retribución mensual del trabajador será inferior a la actual incrementada en el IPC + 0,5.

Disposición adicional quinta. *Adscripción del personal actual en la nueva estructura profesional.*

1. Los trabajadores actualmente encuadrados en el Subgrupo II Bis pasarán a estarlo en el nuevo Grupo I. La tabla de este nuevo Grupo I será la misma que la del actual Subgrupo II Bis.

2. El actual Grupo I pasa a denominarse Grupo «0». La tabla de este nuevo Grupo Profesional será la del actual grupo I, incrementada, a partir del uno de enero de 2005, en un 6,86 por 100.

3. La adscripción de los actuales Grupos I al nuevo Grupo 0 será económicamente neutra, salvo para aquellos supuestos en los que el personal quedase por debajo del nivel 1 o del porcentaje de adecuación del mismo que le resultara de aplicación de conformidad con lo previsto en el artículo 28.2 del presente Convenio.

4. La adscripción del personal al nuevo Grupo Profesional se producirá dentro de los dos meses siguientes a la firma del presente Convenio.

5. Los trabajadores reclasificados en un Grupo superior como consecuencia de lo acordado en el presente Convenio percibirán un incremento económico mínimo del 5% sobre los conceptos a los que se refiere el artículo 27.1, para los supuestos de promoción vertical.

En aquellos supuestos en los que el puesto de trabajo resultase clasificado en un Grupo Profesional inferior al ostentado por el trabajador éste conservará a título personal el Grupo actual, si bien a partir de la firma del convenio el puesto de trabajo quedará encuadrado a todos los efectos en el Grupo inferior de conformidad con lo previsto en el catálogo de puestos de trabajo.

Disposición adicional sexta. *Transformación de indemnización comida del Convenio ENHER.*

El plus transitorio del Convenio de ENHER así como la indemnización por comida del Convenio de HECSA transformarán su naturaleza a complemento salarial por tipo de jornada, distribuyendo su importe anual en 12 pagas salvo para el personal afectado por los acuerdos de distribución y UPH de Cataluña, que continuarán percibiéndolo en los términos previstos en sus respectivos acuerdos.

Disposición adicional séptima. *Asistencia jurídica.*

En el caso de que por causas derivadas del ejercicio de las funciones inherentes al normal desempeño de su actividad laboral un trabajador se viese involucrado en un procedimiento del que se deduzcan contra el mismo responsabilidades penales, en tanto no recaiga sentencia firme condenatoria, la empresa se compromete a proporcionarle la oportuna asistencia jurídica para su representación y defensa.

Disposición adicional octava. *Reclasificación por razones de eficiencia organizativa.*

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 13 del presente Convenio, la creación de los catálogos de puestos de trabajo y especialidades hace necesaria la adscripción de la plantilla existente para ajustarse al nuevo sistema de clasificación profesional, sin que en ningún caso ello signifique o ponga de manifiesto excedentes de personal en cualquiera de los puestos de trabajo que ahora se catalogan.

2. La Dirección de la Empresa garantiza que la estructura profesional acordada en el ámbito del presente Convenio no será utilizada como motivo o causa de reorganizaciones empresariales que disminuyan el nivel de empleo.

Disposición adicional novena. *Movilidad geográfica definitiva.*

La movilidad geográfica definitiva en el ámbito de las empresas se sujetará a lo establecido en los Pactos, Acuerdos y Convenios Colectivos de origen.

Disposición adicional décima.

Los trabajadores que hayan obtenido adelantos en el periodo de maduración de la promoción horizontal por su participación en los procesos formativos a que se refieren el artículo 13 y el Capítulo IV de este Convenio, y que pasen a la situación de jubilación sin haber hecho efectivas las ventajas económicas derivadas de tal adelanto, percibirán con su liquidación un pago único equivalente a una séptima parte de su salario base anual por cada año de adelanto a que tuvieran derecho.

Disposición adicional undécima. *Efectos de la promoción vertical sobre el periodo de maduración de la promoción horizontal.*

La promoción vertical a un Grupo Superior al de origen, supone la puesta a cero del periodo de maduración previsto para la promoción horizontal en el artículo 23 del presente Convenio de Grupo, reiniciándose el cómputo del tiempo necesario para la misma.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior y con carácter excepcional, las reclasificaciones y adecuaciones que se deriven de la aplicación del presente Convenio y que se produzcan hasta el 31 de diciembre de 2004 no tendrán efecto sobre el periodo de maduración devengado, computándose el mismo a efectos de promoción horizontal.

Disposición adicional duodécima. *Complemento de incapacidad temporal.*

Los tratamientos más favorables que los pactados en el presente Convenio de Grupo en materia de complemento de incapacidad temporal, establecidos en los convenios colectivos de origen o pactos de empresa, seguirán aplicándose como condiciones más beneficiosas a título personal.

Disposición transitoria primera. *Expectativas de derechos en los supuestos de cambio de régimen de trabajo.*

1. En los supuestos de cambio del régimen de trabajo que no se produzcan a petición del propio trabajador, el personal afectado por los acuer-

dos de reordenación societaria y reorganización empresarial del Grupo Endesa de 27 de abril y 29 de diciembre de 1999 tendrá los siguientes derechos:

a) Conservará a título personal las expectativas y derechos que le corresponderían por aplicación del Convenio de origen en aquellos aspectos en los que mejoren la nueva situación.

b) Tendrán derecho a la consolidación del plus correspondiente en los términos previstos en el Convenio de origen.

2. En los supuestos de cambio del régimen de trabajo que no se produzcan a petición del propio trabajador, y siempre que la estimación media anual de los complementos correspondientes al sistema de trabajo de origen sea superior a los previstos en el sistema de trabajo de destino se procederá del siguiente modo:

a) Durante el primer año se mantendrá un complemento por la diferencia positiva existente en el momento de producirse el cambio.

b) A partir del primer año dicho complemento irá decreciendo a razón de un 20 por 100 anual hasta su total desaparición transcurrido el quinto año.

c) Las cantidades resultantes se harán efectivas mensualmente a prorrata del importe anual.

El régimen de incompatibilidad, compensación y absorción de los complementos a que se hace referencia en las letras anteriores anterior será el siguiente:

1.º La percepción del complemento será incompatible con la adscripción del trabajador beneficiario de la misma al sistema de trabajo cuya modificación lo originó.

2.º Será compensable y absorbible con el importe que le pudiera corresponder al trabajador por su adscripción a otro sistema de trabajo con posterioridad a la asignación de la compensación.

3.º El Complemento será suprimido en los supuestos de traslado o modificación del sistema de trabajo que se produzcan a petición del trabajador afectado.

Disposición transitoria segunda. *Promoción horizontal.*

1. El personal que, a la fecha de la firma del presente Convenio Marco, no hubiere hecho efectiva la promoción en curso de devengo a que hace referencia el artículo 12.4 del I Convenio Marco del Grupo Endesa, podrá optar por la que le correspondiera por el Convenio de origen o por la prevista en el presente Convenio, comenzando el cómputo del plazo, en este supuesto, a partir del 01 de enero de 2001.

2. En los supuestos en que estos trabajadores optasen por la promoción prevista en el Convenio Marco quedarán automáticamente incorporados al nuevo sistema no siendo ya posible, a partir de ese momento la opción por el sistema del convenio de origen para posteriores promociones.

3. Si los trabajadores a los que se refiere la presente Disposición hubiesen optado por la promoción en curso de devengo del Convenio de origen, seguirá vigente la posibilidad de opción con relación a la siguiente promoción, incorporándose al nuevo sistema, una vez que hayan efectuado esta segunda opción.

Disposición transitoria tercera. *Personal prejubilable.*

Al personal que ocupe puestos de trabajo que hayan sido reclasificados como consecuencia de lo previsto en el presente Convenio y que, antes de finalizar el plazo de dos meses previsto para la adscripción al nuevo Grupo Profesional, cumpla todas las condiciones necesarias (excepto la manifestación de voluntad del propio trabajador y los supuestos de retención de los trabajadores a petición empresarial) para acceder a la prejubilación por alguno de los ERES vigentes, le serán de aplicación las condiciones existentes con anterioridad a la efectividad de la reclasificación del puesto.

Disposición transitoria cuarta. *Vigencia ad personam de los convenios colectivos de origen.*

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial de 27 de abril de 1999, los Convenios Colectivos de las empresas de origen, mantendrán su vigencia ad personam, respecto al personal incluido en su ámbito de aplicación a la fecha de la firma del I Convenio Marco (25 octubre de 2000) en aquellos aspectos que no sean regulados por el presente Convenio Marco.

Disposición transitoria quinta. *Dietas y gastos de desplazamiento.*

Los tratamientos más favorables que los pactados en el presente Convenio de Grupo en materia de dietas y gastos de kilometraje, establecidos en los convenios colectivos de origen, seguirán aplicándose como condiciones más beneficiosas a título personal y con carácter no revalorizable hasta tanto sean igualadas por las previstas en el presente Convenio.

Disposición final primera. *Incremento económico general y revisión.*

1. El incremento económico para cada uno de los años de vigencia ordinaria y, en su caso, del primer año de prórroga será del IPC previsto más 0,5 puntos.

2. El incremento económico pactado se aplicará desde el 1 de enero de 2003 sobre todos aquellos conceptos retributivos que tengan la consideración de revalorizables.

3. Si el IPC establecido por el INE registra a 31 de Diciembre de cada año un incremento superior al IPC previsto, se efectuará una revisión económica en el exceso entre el IPC previsto y el IPC real, abonándose tal revisión dentro del mes de febrero de cada año. Tal incremento se abonará con efectos 1 de enero de cada año, sirviendo como base para el año siguiente y así sucesivamente.

Disposición final segunda. *Complemento económico adicional.*

1. Adicionalmente al incremento económico general al que se refiere la Disposición Final Primera, se añadirán 13.823.279 Euros, que se repartirán a lo largo de la vigencia del Convenio, a razón de 2.764.656 Euros por año, y con cargo a los cuales se aplicarán los costes derivados de la regulación del presente convenio en las siguientes materias:

- a. Clasificación profesional y adecuaciones económicas.
- b. Reducción de los porcentajes de entrada de los nuevos ingresos (art. 28.2).
- c. Nuevos valores de los complementos de calidad, cantidad y puesto de trabajo (art. 48).
- d. Incremento del 6,86% de la tabla del nuevo grupo «0».
- e. Plan de fomento conjunto de la previsión social complementaria, hasta el 31 de diciembre de 2007.
- f. Paga de productividad y no accidentalidad: de conformidad con lo previsto en el número siguiente.
- g. Fondo de anticipos y Créditos para Vivienda.

2. A la cantidad económica a distribuir durante la vigencia del Convenio Marco (13.823.279 Euros) se adiciona un millón doscientos dos mil veinticuatro Euros (1.202.024) que, junto con el excedente que resulte de la aplicación de la partida prevista para clasificación profesional (6.899.619 Euros) incluidas en el presente Convenio y la cantidad que la Empresa se ahorre en cada ejercicio en cotizaciones por aplicación del Bonus de no accidentalidad, constituirán un fondo que se distribuirá anualmente de modo lineal entre la plantilla afectada por el presente Convenio. La paga de productividad y no accidentalidad se hará efectiva en el mes de febrero de cada año, pudiendo variar su cuantía en función del bonus recibido.

3. A efecto de la aplicación de las partidas incluidas en el presente Convenio y de periodificación de la cantidad comprometida, las partes determinarán en el plazo máximo de 15 días a partir de la firma del presente Convenio las fechas de efecto de aplicación para cada una de las partidas.

Disposición final tercera. *Adscripción del personal y cambio de funciones.*

La adscripción del personal a los puestos de trabajo catalogados en el presente Convenio se producirá sin tener en cuenta, en perjuicio del trabajador, ningún supuesto de cambio de funciones producido en los tres meses inmediatamente anteriores a la referida adscripción.

Disposición final cuarta. *Sistemas de trabajo de las Unidades de Producción Hidráulica.*

1. A la firma del presente Convenio, el sistema de reten e intervención aplicable en la UPH Sur será el establecido en el artículo 49.b del presente Convenio, garantizándose las percepciones y naturaleza de los complementos que retribuyan análogos sistemas y regímenes de trabajo y compensándose, en su caso, la diferencia sobre la parte fija (complemento de mayor dedicación disponibilidad y/o localización para el personal pro-

cedente de Compañía Sevillana de Electricidad y Complemento Personal 3 (CP-3) para el personal procedente de GUADISA).

2. En el resto de unidades, la adecuación de los sistemas actuales se negociará en el seno de las Comisiones Técnicas correspondientes, en el plazo máximo de cinco meses a contar desde la firma del presente Convenio, y será ratificada por la Comisión de Materias Concretas, manteniéndose transitoriamente los sistemas retributivos actuales para cada régimen de trabajo.

3. Una vez acordado el sistema de trabajo a aplicar, se retrotraerán sus efectos a la fecha de la firma del presente Convenio.

Disposición final quinta. *Sistemas de trabajo aplicable a todas las Líneas de Negocio y/o Empresas.*

1. La adecuación de los sistemas de trabajo actuales así como su reglamentación y el volcado de los actuales conceptos a los aquí pactados, se negociará en el seno de las Comisiones Técnicas correspondientes por línea de negocio, en el plazo máximo de cinco meses a contar desde la firma del presente Convenio, y será ratificada por la Comisión de Materias Concretas, manteniéndose transitoriamente los sistemas retributivos actuales para cada régimen de trabajo.

2. Una vez acordado el sistema de trabajo a aplicar, se retrotraerán sus efectos a la fecha de la firma del presente Convenio.

Disposición final sexta. *Adecuación de los tramos salariales del personal de nuevo ingreso.*

El personal contratado desde la firma del I Convenio Marco del Grupo ENDESA que, en el momento de la firma del presente Convenio, perciba su retribución conforme a los porcentajes de adecuación en él previstos, se adaptará a los tramos previstos en el presente Convenio, en función de su Grupo Profesional y del periodo transcurrido desde su incorporación, con fecha de efectos desde el día de la firma del Convenio.

Disposición final séptima. *Previsión de prórroga de los acuerdos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial.*

Finalizada la vigencia ordinaria del Convenio Marco, y si se acordase la prórroga del mismo, los Acuerdos de Reordenación Societaria y Reorganización Empresarial del Grupo Endesa de 27 de abril y 29 de diciembre de 1999 y 26 de abril de 2002 se entenderán prorrogados por igual plazo.

Disposición final octava. *Adecuaciones económicas.*

1. Las adecuaciones económicas a que se hace referencia en el acuerdo tercero del Acta de Acuerdo de Conclusión de la Negociación Colectiva del II Convenio Marco del Grupo Endesa se realizarán en el seno de la Comisión de Seguimiento del II Convenio Marco en el plazo de dos meses a contar desde la firma del mismo.

2. Para la línea de negocio de Red se acuerda que el número total de reclasificaciones derivadas de la adscripción del personal actual al catálogo de puestos acordado estará comprendido entre 1400 y 1700, en el entendido de que el menor número de reclasificaciones que se realicen sobre el máximo de 1700 anteriormente previsto se destinarán a adecuaciones económicas.

3. Para el resto de Líneas de Negocio el número total de adecuaciones económicas se situará, en su conjunto, en torno a las 400.

Disposición final novena. *Incorporación del sexto equipo en régimen de trabajo a turno cerrado.*

Antes del 31 de diciembre de 2004 la Empresa se compromete a hacer efectivo el sexto equipo en el régimen de trabajo a turno cerrado continuo. Para ello procederá a la contratación del personal necesario.

Disposición final décima. *Entrada en vigor del Capítulo XVI, relativo a Prevención de Riesgos Laborales.*

El Capítulo XVI del presente Convenio, relativo a la Prevención de Riesgos Laborales, entrará en vigor el día de su ratificación por la Comisión Negociadora de Materias Concretas del Grupo Endesa y tendrá la misma vigencia que el II Convenio Marco, siendo de aplicación general a todas las empresas incluidas en el ámbito funcional del mismo, sustituyendo a todos los acuerdos existentes, en esta materia, en los Centros de Trabajo, Empresas o Líneas de Negocio que, a partir de la entrada en vigor de éste, quedan derogados y sin efecto.

Disposición final undécima. *Anticipo a cuenta.*

1. La Empresa, en un plazo máximo de cinco días a partir de la firma del II Convenio Marco procederá a anticipar, a cuenta de los incrementos económicos pactados, una cantidad lineal de 800 Euros.

2. La regularización definitiva se realizará en la nómina del mes siguiente.

Disposición final duodécima. *Continuidad de las condiciones de trabajo no reguladas de manera expresa.*

1. Las cláusulas de los Convenios de origen así como de los pactos y acuerdos colectivos de empresa, que regulen materias distintas de las mencionadas en la Disposición Derogatoria Única del presente Convenio de Grupo, continuarán en vigor a todos los efectos.

2. Dentro de 15 días a partir de la firma del presente Convenio, las partes firmantes constituirán una subcomisión, delegada de la Comisión de Interpretación y Seguimiento, encargada de elaborar una propuesta sobre la completa derogación o vigencia de las condiciones de trabajo reguladas en los convenios, pactos y acuerdos de empresa. Dicha Subcomisión habrá de concluir sus funciones antes del 30 de diciembre de 2004.

Disposición derogatoria única. *Materias derogadas por el presente Convenio.*

1. A partir de la firma del presente Convenio Colectivo de Grupo, la regulación de las materias mencionadas en el número siguiente, contenidas en los convenios colectivos de origen, así como los pactos o acuerdos colectivos que estuvieren aun en vigor en las Empresas mencionadas en los números 2 y 4 del art. 2.º de este Convenio, quedará derogada y sustituida, en su integridad, por la contenida en este Convenio.

2. A los efectos de lo previsto en el apartado anterior, las materias sometidas en su integridad a la disciplina del presente Convenio de Grupo son las siguientes:

- a) Estructura Profesional.
- b) Movilidad Funcional.
- c) Promoción Profesional, cobertura de vacantes y nuevos ingresos.
- d) Formación Profesional.
- e) Anualización de la jornada de trabajo.
- f) Licencias retribuidas.
- g) Conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) Movilidad geográfica temporal.
- i) Fondo de anticipos y créditos de vivienda.
- j) Acción Sindical.
- k) Prevención de Riesgos Laborales.
- l) Régimen Disciplinario.

ANEXO 1

Régimen del personal de minería de Andorra y de Encasur

1. Por el carácter específico de las actividades de este personal con respecto del resto, ambas partes convienen, que sólo quedaran afectados en las cláusulas relativas a formación, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones, dietas, kilometraje y a las que se detallan a continuación en los términos en ellas contenidas.

A) Plan de Pensiones:

Se mantiene la redacción actual con las modificaciones introducidas por el presente Convenio, para el personal al que le es de aplicación el Art. 22 del I Convenio Marco.

B) Incremento Económico:

El establecido en la Disposición Final Primera con idéntica aplicación. Se incluyen adicionalmente 0,451 Millones de Euros, para su distribución durante la vigencia del convenio (2003-2007), a razón de 90 mil € anuales y consolidables en proporción a las plantillas existentes en cada centro de trabajo.

C) Complemento I.T.:

Idéntica redacción a la que se determina en el artículo 51 del presente Convenio, con las siguientes especificaciones:

a) Desaparición del Fondo Asistencial previsto en Puertollano para esta contingencia.

b) Vinculación de la aplicación del presente acuerdo al mantenimiento de los niveles de Absentismo actuales, en el Grupo.

D) Licencias Retribuidas:

El personal de Encasur y minería de Andorra, que se encuentre en situación de alta a la firma del II Convenio Marco podrán acogerse en todo su contenido al Art. 35 del presente Convenio.

E) Beneficios Sociales:

c) Energía Eléctrica: Idéntica redacción a la actual con las modificaciones previstas en el presente Convenio.

d) Anticipos y Créditos para vivienda: Para atender a este beneficio se establece, con los mismos criterios en cuanto a su constitución y vigencia que los previstos en el artículo 55 del presente Convenio, un fondo cuya cuantía será proporcional a la prevista en aquel en función de las plantillas existentes en cada uno de los Centros de Trabajo.

Los criterios de solicitud de los anticipos y créditos para vivienda serán en sus términos y cuantías los previstos en el presente Convenio y su normativa de desarrollo.

2. El presente Acuerdo será de aplicación a partir del cierre de las mesas de negociación abiertas en minería al día de la fecha. Las cláusulas acordadas en este Acta, excepto en lo relativo al incremento económico general del IPC + 0,5, serán efectivas en el momento en que se lleven a cabo los actos formales de cierre de las mismas, con los efectos retroactivos que procedan.

3. Se mantiene en sus propios términos el compromiso de reposiciones previsto en el apartado de «condiciones generales» del Anexo III del I Convenio Marco del Grupo Endesa.

ANEXO 2

Reglamento de funcionamiento de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional y de las Subcomisiones de Clasificación Profesional

I. Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional

A. Objeto: El presente Reglamento tiene como objeto, regular el funcionamiento interno de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional.

B. Ámbito de aplicación: A los efectos de unificar criterios, conceptos y procedimientos de la Clasificación Profesional, el ámbito de actuación de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional, se extenderá a todas las empresas del Grupo Endesa, de acuerdo con lo prevenido en el art. 2 (ámbito funcional) del presente Convenio de Grupo.

C. Composición: A tenor de lo dispuesto en el Art. 81 del presente Convenio y en las actas de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional de 13 y 21 de febrero, del 13 de Junio y de 25 de Julio de 2001, la Comisión Técnica de Clasificación Profesional tendrá carácter paritario y estará compuesta por seis miembros de la Representación de la Dirección de la Empresa y seis miembros de la Representación Social. Las personas designadas como miembros de la Comisión podrán delegar su asistencia a las reuniones de la misma en las personas designadas como suplentes.

D. Funciones: Serán funciones de esta Comisión:

a) Elaborar y desarrollar los criterios teóricos, normativos, de procedimiento y funcionamiento por los que las Subcomisiones van a desarrollar sus funciones. Para la ejecución de esta función, de la Comisión Técnica tendrá como referencias, entre otras, la relación de puestos de referencia ya existentes en las empresas, tomando como base los ya clasificados como tales, bien por el convenio colectivo que le fuese de aplicación o bien por las Comisiones de Clasificación Profesional que hubiera venido funcionando con anterioridad.

b) Aprobar el encuadramiento del personal, elaborado por las Subcomisiones.

c) Resolver las posibles divergencias que le sean elevadas por las subcomisiones.

d) Efectuar una labor de seguimiento y control de la aplicación del nuevo sistema.

e) Establecer el procedimiento de resolución de conflictos en el seno de la comisión para los supuestos de discrepancia.

f) Establecer el sistema a aplicar en los procesos de clasificación profesional que deban producirse en el futuro.

Los Acuerdos adoptados por la Comisión Técnica de Clasificación Profesional, en materias de su competencia, tendrán carácter ejecutivo.

Sin perjuicio de la mencionada ejecutabilidad, la Comisión de Clasificación Profesional dará cuenta a la Comisión de Materias Concretas de los Acuerdos alcanzados en su seno.

E. Reuniones: La Comisión se reunirá con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario cuando las cuestiones a tratar

así lo justifiquen y/o se solicite por el cincuenta por ciento de los miembros de la comisión.

La Comisión, nombrará de entre sus miembros un secretario encargado de la elaboración de las actas, distribución, registro y custodia de la documentación, así como del envío de las citaciones a las reuniones.

A cada convocatoria de reunión se acompañará el orden del día establecido, con una antelación mínima de quince días. Este orden del día constará de los puntos a tratar presentados por cada una de las dos representaciones.

La Comisión Técnica de Clasificación, tendrá su sede y se reunirá en Madrid, sin perjuicio de que a propuesta de alguna de las partes y por interés justificado, pueda celebrar reuniones en sede distinta.

F. Adopción de acuerdos: Los acuerdos adoptados en el seno de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

G. Actas de las reuniones: De cada reunión el Secretario extenderá un acta en plazo no superior a quince días, en la que se recogerán de forma sucinta y concisa los temas debatidos, así como los acuerdos o desacuerdos habidos al respecto, y que será aprobada en la sesión siguiente, sin perjuicio de la aplicación de lo acordado desde el primer día hábil siguiente a la toma del acuerdo. Dicha acta será firmada por todos los miembros asistentes a la reunión en la que se produzca la firma.

H. Seguimiento de actuaciones: La Comisión examinará trimestralmente los temas más relevantes que hubieran surgido durante ese período, relacionados con su ámbito de competencias.

I. Subcomisiones de clasificación profesional: Las Subcomisiones de Clasificación Profesional por Línea de Negocio ó Empresa, delegadas de la Comisión Técnica de Clasificación, se regirán por los criterios teóricos, normativos, de procedimiento y funcionamiento que elabore, desarrolle y apruebe la Comisión Técnica de Clasificación. Su composición será paritaria. Los miembros de la Comisión Técnica de Clasificación podrán asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones de cualesquiera de las Subcomisiones.

J. Deber de confidencialidad: Los miembros de la Comisión están obligados a guardar la máxima confidencialidad sobre los datos y documentación que manejen.

K. Entrada en vigor: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la firma del presente Convenio y estará vigente hasta tanto en cuanto no sea probado otro nuevo por la propia Comisión Técnica de Clasificación Profesional.

II. Reglamento de funcionamiento interno de las subcomisiones de clasificación profesional

A. Objeto: El presente Reglamento tiene como objeto, regular el funcionamiento interno de las Subcomisiones de Clasificación Profesional creadas en cada una de las Líneas de Negocio en que se configura la estructura societaria del Grupo Endesa.

B. Ámbito de aplicación: A los efectos de unificar criterios, conceptos y procedimientos relacionados con la Clasificación Profesional, el ámbito de aplicación del presente Reglamento, se extenderá a todas las Subcomisiones de Clasificación Profesional que existan en el momento actual o que puedan constituirse en el futuro en las distintas Líneas de Negocio del Grupo Endesa, esto es:

Subcomisión de Clasificación Profesional de Endesa Red: cuyo ámbito de actuación se extiende a la propia Endesa Red y a sus sociedades dependientes, esto es, Endesa Distribución Eléctrica S.L. y Endesa Operaciones y Servicios Comerciales S.L., Gas Aragón S.A., Gesa Gas S.A.U. y Endesa Gas S.A.

Subcomisión de Clasificación Profesional de Endesa Generación: cuyo ámbito de actuación se extiende a la propia Endesa Generación y a las empresas Generadoras Territoriales: Unelco Generación y Gesa Generación y Carboex.

Subcomisión de Clasificación Profesional de Endesa Servicios.

Subcomisión de Clasificación Profesional de Endesa Energía.

Subcomisión de Clasificación Profesional de Endesa S.A., Endesa Diversificación y de Endesa Internacional y ECYR,.

C. Composición: Las Subcomisiones de Clasificación Profesional actuarán como Comisiones delegadas de la Comisión Técnica de Clasificación Profesional y tendrán carácter paritario estando compuestas por seis miembros de la Representación de la Dirección de la Empresa y seis miembros de la Representación Social.

Las personas designadas como miembros de la Comisión podrán delegar su asistencia a las reuniones de la misma en las personas designadas como suplentes.

D. Funciones: De conformidad con lo previsto en el artículo 81.3 del presente Convenio y en el artículo 10.3 del I Convenio Marco del Grupo Endesa será función de estas Subcomisiones la resolución, dentro de su ámbito funcional de aplicación, de cuantas divergencias se planteen en materia de Clasificación Profesional. Asimismo y actuando por delegación de la Comisión Técnica, podrá realizar todas aquellas funciones que expresamente y en el ámbito de sus competencias, le sean atribuidas por aquella.

Las discrepancias producidas en el seno de las Subcomisiones serán elevadas a la Comisión Técnica de Clasificación Profesional para su resolución definitiva.

Con carácter previo al ejercicio de cualesquiera tipo de acciones administrativas o judiciales relacionadas con la Clasificación Profesional, será preceptivo solicitar de la Subcomisión informe previo. El citado informe se evacuará en el plazo improrrogable de dos meses.

Los Acuerdos adoptados por la Subcomisión de Clasificación Profesional, deberán ser ratificados por la Comisión Técnica.

E. Reuniones: Las Subcomisiones se reunirán con carácter ordinario trimestralmente, y con carácter extraordinario cuando las cuestiones a tratar así lo justifiquen y/o se solicite por el cincuenta por ciento de sus miembros.

Cada Subcomisión, nombrará de entre sus miembros un secretario encargado de la elaboración de las actas, distribución, registro y custodia de la documentación, así como del envío de las citaciones a las reuniones.

A cada convocatoria de reunión se acompañará el orden del día establecido, con una antelación mínima de quince días. Este orden del día constará de los puntos a tratar presentados por cada una de las dos representaciones.

Las Subcomisiones de Clasificación, tendrán su sede y se reunirán en Madrid, sin perjuicio de que a propuesta de alguna de las partes y por interés justificado, puedan celebrar reuniones en sede distinta.

F. Adopción de acuerdos: Los acuerdos adoptados en el seno de las Subcomisiones requerirán, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

G. Actas de las reuniones: De cada reunión el Secretario extenderá un acta en plazo no superior a quince días, en la que se recogerán de forma sucinta y concisa los temas debatidos, así como los acuerdos o desacuerdos habidos al respecto, y que será aprobada en la sesión siguiente, sin perjuicio de la aplicación de lo acordado desde el primer día hábil siguiente a la toma del acuerdo. Dicha acta será firmada por todos los miembros asistentes a la reunión en la que se produzca la firma.

H. Seguimiento de actuaciones: La Subcomisión examinará semestralmente los temas más relevantes que hubieran surgido durante ese período, relacionados con su ámbito de competencias.

I. Deber de confidencialidad: Los miembros de la Subcomisión están obligados a guardar la máxima confidencialidad sobre los datos y documentación que manejen.

III. Procedimiento en materia de reclasificación profesional: presentación de reclamaciones

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio las reclamaciones que se produzcan en materia de clasificación profesional se realizarán siguiendo el procedimiento descrito a continuación.

A. Presentación de reclamaciones:

Las reclamaciones sobre esta materia se presentarán ante la Subcomisión de Clasificación competente bien directamente por el trabajador afectado o por sus representantes legales por medio de escrito dirigido, directamente o a través del responsable territorial de RR.HH. de cada Línea de Negocio, al Secretario de la Subcomisión.

El escrito de petición habrá de contener como mínimo la siguiente información:

Datos identificativos del trabajador: Nombre, apellidos, DNI y número de matrícula.

Centro de trabajo, área y unidad en la que presta servicios

Grupo Profesional y Puesto de Trabajo actual

Formación académica o profesional

Fecha de su última promoción

Grupo Profesional que solicita

Funciones realizadas o cualquier otra circunstancia que considere relevante para fundamentar su petición.

En el supuesto en que el escrito de reclamación se presente directamente al Secretario de la Subcomisión éste remitirá copia del mismo al responsable territorial de RR.HH. de la Línea de Negocio afectada con una antelación mínima de 15 días a la fecha de convocatoria de la Subcomisión en cuyo orden del día figure la reclamación.

Siempre que se cumpla el plazo previsto en el párrafo anterior la reclamación presentada se resolverá, en uno u otro sentido, en la primer reunión ordinaria de la Subcomisión que se celebre con posterioridad a la presentación de la misma.

B. Criterios de clasificación:

Al objeto de proceder al estudio y consideración de las reclamaciones presentadas, la Subcomisión tendrá en cuenta los criterios de clasificación previstos en el presente Convenio y los catálogos de puestos de trabajo, especialidades y funciones que figuran como anexo del mismo.

C. Aprobación o desestimación de la reclamación:

Analizada la solicitud e información presentada por el trabajador o sus representantes y contrastada con la presentada por la representación empresarial, se adoptará, en el plazo máximo de tres meses, el acuerdo o desacuerdo sobre la misma, mediante la aprobación mayoritaria de cada una de las representaciones en dicha comisión.

D. Comunicación de las solicitudes no procedentes:

En el supuesto de que la Subcomisión deniegue la solicitud presentada, el secretario informará al proponente y a la Comisión Técnica de Clasificación Profesional sobre la misma, explicando los motivos que justifican su denegación.

Esta denegación motivada se considerará como informe previo a efectos para el supuesto que el trabajador decida plantear acciones administrativas o judiciales.

E. Tramitación de las clasificaciones aprobadas por la subcomisión:

Las solicitudes aprobadas por la Subcomisión, serán elevadas a la Comisión Técnica de Clasificación Profesional, a través de su secretario, para su ratificación.

Una vez recibida la propuesta por el Secretario, y antes de pasar al Pleno de la Comisión Técnica, trasladará copia de la misma a las representaciones social y de la Empresa con un plazo mínimo de 15 días de antelación a la celebración del pleno.

En caso de no ser ratificada en el Pleno de dicha Comisión, será devuelta con la justificación suficiente a la Subcomisión para que esta se lo comuniqué al proponente, o valore nuevamente la propuesta en los términos fijados por la Comisión Técnica.

En el caso de ser ratificada, se comunicará igualmente a la Subcomisión de Clasificación para su notificación al proponente.

F. Efectos económicos de la aprobación de la propuesta:

Los efectos económicos de la propuesta de reclasificación se producirán desde la fecha en que se acredite la realización de las nuevas funciones.

ANEXO 3

Comités de Seguridad y Salud Laboral Provinciales/Zonales

Provincia/Zona	N.º Delegados
Almería	4
Badajoz	4
Cádiz	4
Córdoba	5
Granada	5

Provincia/Zona	N.º Delegados
Huelva	4
Jaén	4
Málaga	5
Sevilla	9
Zaragoza	6 (Se agrega Soria)
Huesca	4
Teruel	3
Baleares	10
Las Palmas	6
Tenerife	6
Castilla y León	2
Cantabria	1
Barcelona	12 (o Comités Zonales)
Zona 1 Llobregat	3
Zona 2 Manresa	3
Zona 3 Vallés-Maresme	3
Zona 4 Barcelona	3
Tarragona	4
Lérida	5
Gerona	4
Total	107

ANEXO 4

Comités de Seguridad y Salud Laboral de Centrales Térmicas

Centrales Térmicas	N.º Delegados
Litoral	3
Los Barrios	3
Colón	2
Andorra	3
Ibiza	2
Alcudia II	3
Agrupación Generación Baleares	2
Juan Grande	2
Jinamar	2
Agrupación Las Palmas	2
Granadilla	2
Candelaria	3
Agrupación Tenerife	2
Ponferrada	3
Foix	2
San Adria	3
Besos	2
Ceuta	1
Melilla	1
As Pontes	6
Total	49

ANEXO 5

Tablas salariales 2004

Grupos profesionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7	Nivel 8	Nivel 9	Nivel 10
0	Responsable o Experto	31.507,92	33.083,30	34.737,48	36.474,34	38.298,07	40.212,97	42.223,61	44.334,79	46.551,52	48.879,11
I	Técnico Responsable	29.278,61	30.742,54	32.279,67	33.893,64	35.588,34	37.367,76	39.236,14	41.197,94	43.257,85	45.420,74
II	Técnico Gestor	27.049,31	28.401,78	29.821,86	31.312,96	32.878,62	34.522,53	36.248,67	38.061,09	39.964,16	41.962,36
III	Especialistas	23.521,15	24.697,20	25.932,05	27.228,66	28.590,09	30.019,60	31.520,57	33.096,59	34.751,44	36.489,01
IV	Profesionales	20.276,84	21.290,69	22.355,23	23.472,98	24.646,64	25.878,96	27.172,91	28.531,56	29.958,15	31.456,04
V	Ayudantes	17.480,04	18.354,04	19.271,75	20.235,32	21.247,09	22.309,45	23.424,93	24.596,17	25.825,97	27.117,28
VI	Peonaje	15.069,00	15.822,44	16.613,57	17.444,25	18.316,47	19.232,28	20.193,89	21.203,60	22.263,78	23.376,96

Retribuciones personal nuevo ingreso

Grupos profesionales		Año 1		Año 2		Año 3		Año 4	
		% N 1	Importe	% N 1	Importe	% N 1	Importe	% N 1	Importe
0	Responsable o Experto	80	25.206,34	85	26.781,73	90	28.357,13	100	31.507,92
I	Técnico Responsable	80	23.422,89	90	26.350,75	100	29.278,61		
II	Técnico Gestor	80	21.639,45	90	24.344,38	100	27.049,31		
III	Especialistas	80	18.816,92	100	23.521,15				
IV	Profesionales	80	16.221,47	100	20.276,84				
V	Ayudantes	80	13.984,03	100	17.480,04				
VI	Peonaje	80	12.055,20	100	15.069,00				

ANEXO 6

Plan de Fomento Conjunto de la Previsión Social Complementaria

1. Se trata de un sistema dirigido exclusivamente a aquellos trabajadores en activo cuyo régimen de pensiones sea de aportación definida para la contingencia de jubilación.

2. El sistema tiene la naturaleza de voluntario para el trabajador y obligatorio para la Empresa, en la medida que corresponde a cada trabajador optar por el «Módulo de régimen de aportaciones» al que voluntariamente desea acogerse, correspondiendo a la Empresa adaptar su régimen de aportaciones a dicho Módulo. No obstante lo anterior, una vez elegido libremente el «Módulo», todas las aportaciones realizadas al amparo del mismo tendrán la consideración de obligatorias.

3. Los módulos referidos anteriormente son los siguientes:

	Aportación obligatoria			
	Empresa		Participe	Total *
	De partida	Mínimo	Máximo	
Módulo 0	%Ap (0)	3,00	0	3,00
Módulo I	%Ap (0)	3,50	Max [3,5-%Ap(0),0]	4,00
Módulo II	%Ap (0)	4,00	Max [4,0-%Ap(0),0]	5,00
Módulo III	%Ap (0)	4,50	Max [4,5-%Ap(0),0]	6,00
Módulo IV	%Ap (0)	5,00	Max [5,0-%Ap(0),0]	7,00
Módulo V	%Ap (0)	5,50	Max [5,5-%Ap(0),0]	8,00
Módulo VI	%Ap (0)	6,00	Max [6,0-%Ap(0),0]	9,00

* Los porcentajes de aportación obligatoria total reseñados corresponden a un trabajador cuyo %Ap(0), porcentaje original de aportación, sea igual al 3,00%.

4. Adicionalmente, con independencia del Módulo escogido, el trabajador mantiene en todo momento el derecho a realizar aportaciones voluntarias al Plan de Pensiones.

5. La implementación del «Plan de Fomento Conjunto de la Previsión Social Complementaria» será paulatina, de modo que, por ejemplo, para un trabajador que optara por el Módulo VI, se le aplicaría el Módulo I en el 2005, el Módulo II en el 2006 el Módulo III en el 2007, el Módulo IV en el 2008, el Módulo V en el 2009, y el Módulo VI en el 2010.

6. En cuanto a las contingencias de riesgo, incapacidad permanente absoluta y fallecimiento del trabajador, para los colectivos de naturaleza mixta, es decir, con aportación definida para jubilación y una prestación para las contingencias de riesgo específicamente definida como un capital, bien adicional a los Derechos Consolidados o bien integrándolos; se arbitrarán los mecanismos oportunos para el establecimiento de un «Capital Mínimo Universal» de dos anualidades del Salario Pensionable, al objeto de garantizar que el conjunto de percepciones generadas como consecuencia de las contingencias anteriormente mencionadas alcancen dicha cuantía.

7. Para aquellos trabajadores que optasen por el Módulo IV o módulos superiores, el «Capital Mínimo Universal» será, a partir del 1 de enero de 2008, de 90.000 euros, cifra que a partir del 2009 se revalorizará con carácter anual conforme al Índice General de Precios al Consumo, diciembre / diciembre, del año inmediatamente anterior.

8. Tras la firma del presente convenio y con anterioridad a la aplicación del sistema, se realizará la oportuna campaña de información a los trabajadores y se recabará de éstos respuesta sobre su opción de Módulo. Posteriormente con carácter previo a la conclusión del ejercicio 2007, y después con periodicidad trienal, se procederá a la realización de nuevos procesos de consulta a los trabajadores.

9. El personal de nuevo ingreso, será en el momento de incorporarse al Plan de Pensiones de los Empleados del Grupo Endesa cuando habrá de elegir módulo, teniendo con posterioridad nuevas posibilidades de optar coincidiendo con los procesos de consulta generales.

10. El desarrollo final del sistema expuesto y la concreción de sus características y funcionamiento vendrá recogido en las especificaciones del Plan de Pensiones de los Empleados del Grupo Endesa, a cuya formalización queda vinculado su efecto.

ANEXO 7

Catálogo de especialidades

ESPECIALIDADES ENDESA, S.A.

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
COMPLEMENTARIA	Médico	X						
COMPLEMENTARIA	ATS			X				
TECNICA	Prevención	X	X	X	X	X		
TECNICA	Administración de proceso					X		
TECNICA	Gestión de Energía	X						
TECNICA	Planificación E. y Regulación		X	X	X			
TECNICA	Mercado		X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Económico y Control, Planificación y Estrategia	X						
ADMINISTRATIVA	Económico y Control		X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Planificación y Finanzas		X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Jurídica	X	X	X				
ADMINISTRATIVA	Fiscal	X	X	X				
ADMINISTRATIVA	RR.LL	X	X	X				
ADMINISTRATIVA	Legal-Laboral				X			
ADMINISTRATIVA	Auxiliar administrativo						X	
ADMINISTRATIVA	O+RRHH	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Comunicación	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Administración General	X	X	X	X	X		

ESPECIALIDADES ENDESA GENERACIÓN

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES			X	X	X	X	
ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y CONTROL	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVA	RELACIONES LABORALES	X	X	X	X			
COMPLEMENTARIA	AUXILIARES						X	X
COMPLEMENTARIA	CONDUCCION VEHÍCULOS Y MAQUINAS				X	X		
COMPLEMENTARIA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	X	X	X	X	X		
COMPLEMENTARIA	SALUD	X		X				
TECNICA	ALMACENES			X	X	X		
TECNICA	ELECTRICA, INSTRUMENTACION Y CONTROL		X	X	X	X		
TECNICA	EXPLOTACIÓN MINA		X	X	X	X	X	
TECNICA	INGENIERIA, OBRAS Y MONTAJES	X	X	X	X			
TECNICA	LABORATOR. (ANALISIS EN GENERAL -CARBONES, AGUAS-)		X	X	X	X		
TECNICA	LABORATORIO Y MEDIO AMBIENTE	X		X	X	X	X	
TECNICA	MANTENIMIENTO ELECTRICO		X	X	X	X		
TECNICA	MANTENIMIENTO INSTRUMENTACION Y CONTROL			X	X	X		
TECNICA	MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN LOCAL HIDRÁULICAS			X	X	X		
TECNICA	MANTENIMIENTOS		X	X	X	X		
TECNICA	MECANICA		X	X	X	X		
TECNICA	MEDIO AMBIENTE		X	X	X	X		
TECNICA	OBRA CIVIL	X	X	X	X	X		
TECNICA	OPERAC.CENTRALES CONVENCIONALES, DIESEL Y CICLO COMB.		X	X	X	X		
TECNICA	OPERACIÓN HIDRÁULICAS		X	X	X			
TECNICA	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PUERTOS			X	X	X		
TECNICA	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.	X						
TECNICA	PLANIFICACIÓN Y CONTROL TECNICO	X	X	X	X	X		

ESPECIALIDADES ENDESA RED, EDE Y EOSC

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
COMPLEMENTARIA	SALUD LABORAL	X						
TECNICA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	X		X	X			
TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	X		X				
TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	X	X	X	X			
TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	X		X				

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
TECNICA	LÍNEAS DE AT		X	X	X	X		
TECNICA	SUBESTACIONES		X	X	X	X		
TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL		X	X	X			
TECNICA	RED MT-BT		X	X	X	X	X	
TECNICA	OPERACIÓN CCBT		X	X	X			
TECNICA	OPERACIÓN REMOTA AT / MT		X	X				
TECNICA	ANÁLISIS CALIDAD Y OPERACIONES		X	X	X			
TECNICA	LIQUIDACIONES Y REGLAMENTACION	X		X	X			
TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	X						
TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA		X	X	X	X		
TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	X		X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA		X	X	X			
ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA DE EQUIPOS DE MEDIDA			X	X			
ADMINISTRATIVA	ORDENES DE SERVICIO			X	X			
ADMINISTRATIVA	LECTURAS		X	X	X			
ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL		X	X	X	X		
ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE NO PRESENCIAL		X	X	X	X		
ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO			X	X	X		
ADMINISTRATIVA	GESTION DE RECLAMACIONES			X	X	X		
ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y DE CONTROL	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	O+RH	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	X	X	X	X	X	X	
ADMINISTRATIVA	CALIDAD	X		X	X			

Nota:

* El puesto "Servicios Auxiliares" de grupo VI en la especialidad de Patrimonio y Servicios Generales se considera a extinguir.

ESPECIALIDADES ENDESA SERVICIOS

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOG.	X	X					
TECNICA	LOGÍSTICA			X	X	X	X	X
TECNICA	TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN			X				
TECNICA	COMPRAS			X	X			
TECNICA	MEDIO AMBIENTE	X	X	X	X	X		
TECNICA	PATRIMONIO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	X						
TECNICA	PATRIMONIO			X				
TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIO GENERALES			X	X	X		X
TECNICA	TELECOMUNICACIONES	X	X	X	X			
TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X	X	X	X			
TECNICA	EXPLOTACIÓN, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES		X	X				
ADMINISTRATIVA	ADMÓN. Y CONTROL	X		X				
ADMINISTRATIVA	RR.HH.	X						
ADMINISTRATIVA	ASESORIA LABORAL	X						
ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				X	X	X	

ESPECIALIDADES ENDESA ENERGÍA

Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
TECNICA	Ventas	X	X	X	X			
TECNICA	Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	X	X	X				
TECNICA	Operaciones y Ciclo Comercial	X		X	X			
TECNICA	Estrategia y Desarrollo Comercial, Demanda y Precios, Marketing	X	X	X	X			
TECNICA	Marketing, Desarrollo de Producto y Desarrollo Comercial	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVA	Organización y RR.HH.	X		X				
ADMINISTRATIVA	Económica y Control	X		X				
ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa				X			
ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa y Administración					X		
ADMINISTRATIVA	Gestión Administrativa Comercial					X		

ESPECIALIDADES ENDESA DIVERSIFICACIÓN

Área / Actividad	Especialidad	GP 0	GP I	GP II	GP III	GP IV	GP V	GP VI
ADMINISTRATIVA	Económico y Control	X	X	X				
ADMINISTRATIVA	O+RR.HH	X		X	X			
ADMINISTRATIVA	Administración General			X	X		X	
ADMINISTRATIVA	Administrativo de proceso					X		
COMPLEMENTARIA	Jurídica	X						
TECNICA	Operación y Mantenimiento Local Plantas Eólicas			X	X	X		
TECNICA	Operaciones Hidráulicas	X		X	X	X	X	
TECNICA	Telecomunicaciones	X						
TECNICA	Ingeniería Obras y Montajes	X		X				
TECNICA	Sistemas de Información			X				
TECNICA	Operación Térmicas	X		X	X	X		
TECNICA	Negocios de Diversificación	X						
TECNICA	Medio Ambiente	X	X					

ANEXO 8

Catálogo de puestos de trabajo

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES, ACTIVIDADES Y GRUPOS PROFESIONALES DE ENDESA, S. A.

Incluye los puestos en las sociedades Endesa, S.A. y en las LLNN de Generación, Red, Comercialización, Diversificación, Servicios y las sociedades dependientes o integradas en ellas

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA	Administrativa	Administración General	0	Dirigir la realización de cuantos estudios le sean encargados por la dirección, cualquiera que sea la materia. Coordinarse con las áreas de la empresa para obtener información en orden a obtener un producto concreto y fiable. Dirigir los análisis de la información existente en los sistemas corporativos.
2	EXPERTO GESTION ADMINISTRATIVA	Administrativa	Administración General	0	Elaborar los análisis que le sean encomendados por su superior jerárquico en el plano económico, organizativo, etc. Obtener información de otras corporaciones y gestionar las bases de datos de este tipo de informaciones. Colaborar con otras áreas corporativas en la elaboración de informes para la alta dirección. Elaborar informes requeridos por la Dirección para la toma de decisiones.
3	TECNICO RESPONSABLE GESTION ADMINISTRATIVA	Administrativa	Administración General	I	Coordinar las tareas administrativas de soporte a la unidad. Interpretar la información obtenida de los diferentes Sistemas y Bases de Datos. Supervisar los procesos administrativos realizados por personal de titulación media a su cargo.
4	TECNICO GESTION ADMINISTRATIVA	Administrativa	Administración General	II	Hacer seguimiento de las tareas administrativas de soporte a la unidad. Comprobar el registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad.
5	ESPECIALISTA GESTION ADMINISTRATIVA	Administrativa	Administración General	III	Hacer el seguimiento de la correcta ejecución de las tareas administrativas de soporte a la unidad y del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad.
6	SECRETARIADO DIRECCION	Administrativa	Administración General	III	Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera. Organizar, realizar trabajos de secretariado, coordinar la agenda de su superior, preparar presentaciones de trabajo, integrando datos, textos y gráficos y elaborar guiones expositivos de conferencias, etc. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático. Todo ello en el ámbito organizativo de Direcciones y Subdirecciones Generales o Corporativas. Responsabilizarse de la confidencialidad de todos los temas gestionados en su ámbito organizativo. Colaboración directa con su superior en la realización de trabajos diarios, puntuales, organización de eventos, etc.
7	ADMINISTRATIVO	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Administrativa	Auxiliar administrativo	V	Registrar en los sistemas informáticos corporativos los hechos que procimentalmente deban ser cargados. Archivar y controlar la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Responsable del correcto funcionamiento de las transacciones de los procesos de Contabilidad de los que es responsable en el coste, tiempo y calidad fijados en los acuerdos sobre nivel de servicio, y de gestionar el equipo de personas bajo su supervisión. Supervisar la contabilidad de las empresas o líneas de negocio bajo su responsabilidad. Determinar los procedimientos y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ella. Dirigir, coordinar y organizar las actividades de su área de responsabilidad controlando que se realicen de acuerdo con las directrices establecidas. Analizar la normativa contable aplicable y supervisar su correcta aplicación. Supervisar y reportar la información contable interna y externa de su área de responsabilidad. Reportar a las líneas de negocio y analizar la información que generan. Coordinar la gestión de los requerimientos de auditorías e inspecciones.
10	RESPONSABLE INFORMACION Y ANALISIS ECONOMICOS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Gestionar soporte administrativo a las distintas áreas de contabilidad, y Dirigir la realización del reporting económico y estados financieros con carácter periódico. Dirigir los análisis de la información económica para la toma de decisiones de la dirección. Deberán determinar los estándares, guías y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ella.
11	EXPERTO DE CONTABILIDAD	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Colaborar con su responsable jerárquico en los procesos funcionales de la contabilidad. Analizar los hechos económicos de su área de trabajo para establecer su tratamiento contable. Coordinar con las unidades interrelacionadas los aspectos y procedimientos referentes a flujos de información y a resolución de problemas. Analizar la razonabilidad de los informes obtenidos de los cierres contables. Supervisar y preparar la información contable a reportar referente a su área de trabajo. Atender los requerimientos de auditorías e inspecciones relativos a su competencia.
12	EXPERTO CONTABLE EN GENERACION DE INFORMES	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Elaborar informes de soporte de información para consolidación del Grupo en tiempo y calidad de acuerdo con los plazos establecidos. Elaborar la información relativa al Impuesto sobre sociedades, tanto para Hacienda como para el consolidado del Grupo. Preparar y elaborar información para Organismos Oficiales. Elaboración de las Cuentas Anuales de las Sociedades afectas a su unidad. Cumplimentación de encuestas para Organismos Estatales y Autonómicos. Preparar y elaborar información para la Auditoría Externa. Efectuar el análisis de razonabilidad de las cuentas y resolver incidencias del cierre contable. Documentar y elaborar los manuales de registro y validación de hechos económicos.
13	EXPERTO DE CONTABILIDAD PROCESOS Y SISTEMAS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Dirigir, organizar y supervisar la gestión operativa de los sistemas informáticos, siendo el enlace del CC con el Dpt. de Sistemas. Aplicar la operativa estandarizada de nuevas empresas, negocios, etc. provenientes de la Corporación Actualizar maestros, esquemas y tablas de los módulos de CO/SG y FI/AM de SAP y mantener comunicación con los solicitantes de los cambios y con Centro de Soporte SIE.- Atender las consultas de los usuarios referidas a los módulos de CO/SG.- Desarrollar y elaborar informes de CO ad-hoc.- Velar por la integridad del Modelo de Gestión de SIE2000, garantizando su adaptación a los cambios organizativos, técnicos y conceptuales.
14	EXPERTO DE SISTEMAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Realizar las acciones necesarias de reingeniería y mejora continua de los procesos del CT y CC y la supervisión y seguimiento de los niveles de servicio. Gestionar, coordinar, revisar y mejorar el Modelo de Procesos del CCy CT, identificando, recogiendo y coordinando con la línea los requerimientos para mejorar el servicio. Buscar y evaluar posibles mejoras/nuevas tendencias para la implantación de nuevos modelos, prever barreras y obstáculos a la implantación de cambios e impulsar la formación y comunicación para su éxito. Dirigir, organizar y supervisar la gestión operativa de los sistemas informáticos, siendo el enlace del CCy CT con el Dpt. de Sistemas. Aplicar la operativa estandarizada de nuevas empresas, negocios, etc. procedentes de la Corporación Verificar que los procesos y los procedimientos son aplicados conforme al diseño inicial.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
15	EXPERTO INFORMACION Y ANALISIS ECONOMICO	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Realizar los análisis económicos que le sean encomendados por su responsable tanto sobre cuentas como sobre la estructura de las mismas, ofreciendo una interpretación, de acuerdo con su nivel de experiencia, orientada a la toma de decisiones de carácter económico.
16	TECNICO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar la ejecución y control de las operaciones administrativas de Contabilidad, generando informes para su adecuado control y seguimiento. Realizar los análisis más especializados y registro contable de hechos económicos. Efectuar los análisis de EE.FF. individuales y por divisiones, garantizando su validez de instrumento de información. Supervisar los procesos de archivo de informes y doc. soporte. Aglutinar todos los procedimientos contables manuales o automáticos para que reviertan en la elaboración y generación de EE.FF. intermedios o anuales. Analizar la razonabilidad del cierre contable en su conjunto y resolver incidencias.
17	TECNICO RESP. DE CONTABILIDAD PROC. Y SISTEMAS	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar la realización de las acciones necesarias de mantenimiento y actualización de maestros, esquemas y tablas contables del CC. Supervisar la ejecución de las acciones asociadas a las comunicaciones con solicitantes de cambios de cuentas, esquemas contables y tablas. Realizar modificación de datos de planes de cuentas maestros, y mantenimiento de modificaciones en esquemas contables. Colaborar en la edición de procedimientos contables. Resolver las consultas especializadas de los usuarios referidas a los módulos de CO/SG que su responsable considere adecuadas para su nivel de cualificación. Colaborar con su superior en el desarrollo y elaboración de informes de CO. Verificar integridad del Modelo de Gestión de SIE 2000, mediante los análisis que le sean encomendados por su superior jerárquico.
18	TECNICO DE CONTABILIDAD	Administrativa	Económico y control	II	Analizar las cuantías e informes contables de su área de trabajo, para comprobar su exactitud. Dar el tratamiento contable adecuado a los hechos económicos de su área de trabajo. Resolver las incidencias en transacciones contables manuales o automáticas. Comunicarse con unidades interrelacionadas para el análisis de transacciones y resolución de problemas. Proponer la implantación de esquemas contables y comprobar el correcto funcionamiento de los existentes. Preparar la información contable para reportar al exterior. Preparar la documentación requerida por auditorías e inspecciones.
19	TECNICO DE CONTABILIDAD PROCESOS Y SISTEMAS	Administrativa	Económico y control	II	Realizar las acciones necesarias de mantenimiento y actualización de maestros, esquemas y tablas contables de los módulos FI/AM y CO/SG de SAP. Realizar las comunicaciones con solicitantes de cambios de cuentas, esquemas contables y tablas. Remitir a Centro Soporte SIE solicitud de implantación de esquemas contables y diseño de tablas a través de SAP cuando no pueda hacerse en CC. Realizar modificación de datos de planes de cuentas en maestro, y mantenimiento de modificaciones en esquemas contables. Colaborar en la edición de procedimientos contables. Ejecutar y controlar las operaciones contables y generar informes para su adecuado seguimiento. Resolver las consultas especializadas de los usuarios referidas a los módulos de CO/SG que su responsable considere adecuadas para su nivel de cualificación. Colaborar con su superior en el desarrollo y elaboración de informes de CO. Verificar integridad del Modelo de Gestión de SIE2000, mediante los análisis que le sean encomendados por su superior jerárquico.
20	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Administrativa	Económico y control	III	Registrar los apuntes contables referentes a operaciones especializadas. Analizar las cuentas contables de su competencia, para comprobar su bondad. Controlar los trabajos administrativos referentes a anotaciones contables no especializadas, cargas masivas e interfaces entre sistemas. Analizar y revisar la correcta aplicación de los criterios contables establecidos en las operaciones y asientos gestionados de forma descentralizada. Detectar posibles anomalías y proponer soluciones a su responsable jerárquico. Revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares. Supervisar los procesos de archivo de informes y documentación contable soporte.
21	ESPECIALISTA EN ARCHIVOS OFIC. Y DOC. CONTABLE	Administrativa	Económico y control	III	Mantener los registros y archivos gráficos de Contabilidad. Control específico de los LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD, así como la elaboración y supervisión y entrega en los organismos oficiales correspondientes. Revisar la integridad del soporte físico documental evitando su deterioro.
22	ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones no especializadas. Preparar documentos de trabajo sobre información contable, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Validar las transacciones de interfaces recibidas, analizando errores y realizar un seguimiento de su corrección. Convertir, cargar y comprobar datos de entrada masiva. Verificar cuadros y conciliaciones de acuerdo con procedimientos establecidos. Colaborar en la ejecución de informes de su área de trabajo. Realizar el archivo de documentación, asientos e informes contables. Obtener y preparar documentación requerida por auditorías e inspecciones.
23	RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Líder cada uno de los trabajos que se le encomienden del área de auditoría interna, pudiendo dirigir varios trabajos de forma simultánea. Realizar la Planificación y programación previa de la auditoría.- Coordinación de los auditores, tomando las decisiones técnicas necesarias.- Desarrollar los programas de trabajo específicos. - Dirigir el desarrollo de los trabajos de acuerdo con los procedimientos de auditoría.- Efectuar la evaluación de los auditores del equipo en cada trabajo. - Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de los trabajos que ha dirigido.- Elaborar el borrador del informe. - Colaborar con su superior directo en la resolución de todas las materias técnicas y administrativas aplicables al trabajo. - Asistir a su superior directo en la preparación, conducción y realización de los planes de entrenamiento
24	RESPONSABLE DE AUDITORIA EXTERNA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Líder cada uno de los trabajos que se le encomienden del del área de auditoría externa, pudiendo dirigir varios trabajos de forma simultánea. Realizar la Planificación y programación previa de la auditoría.- Coordinación de los auditores, tomando las decisiones técnicas necesarias.- Desarrollar los programas de trabajo específicos. - Dirigir el desarrollo de los trabajos de acuerdo con los procedimientos de auditoría.- Efectuar la evaluación de los auditores del equipo en cada trabajo. - Efectuar el seguimiento de las recomendaciones de los trabajos que ha dirigido.- Elaborar el borrador del informe. - Colaborar con su superior directo en la resolución de todas las materias técnicas y administrativas aplicables al trabajo. - Asistir a su superior directo en la preparación, conducción y realización de los planes de entrenamiento
25	EXPERTO DE AUDITORIA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Realizar las auditorías en el área de auditoría a la que pertenezca de conformidad con los programas establecidos, y aplicando los criterios de análisis conformados bajo su propia experiencia, proponer a su superior los check points y elaborar los informes finales de auditoría.
26	RESPONSABLE DE CONSOLIDACION GRUPO ENDESA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Gestionar el proceso de consolidación contable entre las diferentes sociedades de Enpresa, estableciendo los criterios de consolidación y la normativa aplicable a la misma, y en particular sobre los procesos de consolidación de empresas de Latinoamérica, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes.
27	RESPONSABLE DE CRITERIOS CONTABLES	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Establecer los criterios de contables para su aplicación en el ámbito de Enpresa, y actualizarlos para recoger de manera adecuada los hechos económicos de carácter singular que se produzcan como consecuencia de la actividad de la compañía. Asesorar a otras unidades y líneas de negocio en materia de contabilidad, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
28	EXPERTO DE CONSOLIDACION	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Realizar el proceso de consolidación contable del grupo, verificando la coherencia de los datos suministrados por las líneas de negocio y por cada responsable del Centro Contable. Homogeneización de los criterios contables de las filiales para su adecuación a los criterios de Grupo. Elaboración de la información económica necesaria a presentar al Consejo de Administración mensualmente. Realizar y analizar la información legal necesaria: Memoria, Estados financieros consolidados trimestrales en los pos. Proponer a su responsable las modificaciones que considere oportunas para optimizar la sistemática de los procesos de consolidación
29	TECNICO DE CONSOLIDACION	Administrativa	Económico y control	II	Analizar las cuentas e informes de consolidación de su área de trabajo, para comprobar su exactitud. Dar el tratamiento contable adecuado a los hechos económicos de su área de trabajo. Resolver las incidencias en transacciones de consolidación tanto manuales o automáticas. Comunicarse con unidades interrelacionadas para el análisis de transacciones y resolución de problemas. Proponer la implantación de esquemas de consolidación y comprobar el correcto funcionamiento de los existentes. Preparar la información de consolidación para reportar al exterior. Preparar la documentación requerida por auditorías e inspecciones.
30	ESPECIALISTA DE CONSOLIDACION	Administrativa	Económico y control	III	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes. Registrar los apuntes de consolidación referentes a operaciones no especializadas. Preparar documentos de trabajo sobre información de consolidación, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Validar las transacciones de interfaces recibidas, analizando errores y realizar un seguimiento de su corrección. Convertir, cargar y comprobar datos de entrada masiva. Verificar cuadros y conciliaciones de acuerdo con procedimientos establecidos. Colaborar en la ejecución de informes de su área de trabajo. Realizar el archivo de documentación, asientos e informes contables. Obtener y preparar documentación requerida por auditorías e inspecciones.
31	ADMINISTRATIVO DE CRITERIOS CONTABLES Y CONSOLIDACION	Administrativa	Administrativo General	IV	Preparar la información contable para su consolidación, constatando su homogeneidad de acuerdo con los criterios establecidos. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.
32	RESPONSABLE DE SISTEMAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Dirigir y coordinar las acciones necesarias de reingeniería y mejora continua de los procesos Gestionar, coordinar, revisar y mejorar el Modelo de Procesos Buscar y evaluar posibles mejoras/nuevas tendencias para la implantación de nuevos modelos y procedimientos, prever barreras y obstáculos a la implantación de cambios e impulsar la formación y comunicación para su éxito. Dirigir, organizar y supervisar la gestión operativa de los sistemas informáticos coordinándose con el Dpt. de Sistemas. Aplicar la operativa estandarizada de nuevas empresas, negocios, etc. procedentes de la Corporación Verificar que los procesos y los procedimientos son aplicados conforme al diseño inicial.
33	RESPONSABLE DE MESA DE DINERO Y PLANIFICACION	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Gestionar la organización y control de la Mesa de Dinero y de los instrumentos asignados a ella. Supervisar los análisis del mercado y dirigir el diseño de soportes contractuales utilizados. Dirigir el diseño y control de la información consolidada de las áreas de Tesorería. Apoyo filiales búsqueda externa cobertura de su tesorería-relación bancos. Financiación inter-grupo. Elaboración informes globales tesorería. Gestionar y coordinar la elaboración de los presupuestos de Tesorería, seguimiento, control de realizados y análisis de desviaciones. Gestionar el proceso de consolidación de los presupuestos de las diferentes empresas. Dirigir el proceso presupuestario con el fin de optimizar la Gestión de Tesorería.
34	RESPONSABLE DE GESTION BANCARIA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Coordinar y gestionar la organización y planificación de las tareas diarias del área de Gestión Bancaria determinando y optimizando las posiciones y supervisando los movimientos de cuentas corrientes y el uso descentralizado de las mismas. Mantener relaciones áreas corporativas de las Entidades Financieras. Revisión de informes de Tesorería. Análisis riesgo negocio y selección de bancos en la gestión de cuentas. Coordinar colocación de excedentes Tesorería. Establecimiento y mantenimiento mapa cobro clientes comerciales. Negociación costes bancarias. Negociar líneas garantías bancarias y asignación a los diferentes negocios. Análisis riesgo negocio, elección mejor opción en la subasta de pagos. Validación y cierre posición definitiva y dar de alta cargos no parametrizados en el sistema. Establecimiento necesidades apoderamientos facultades bancarias Dirección Económico Financiera. Gestionar el área de gestión bancaria determinando en cada caso la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Coordinación interna mejora de sistemas.
35	RESPONSABLE DE GESTION DE PAGOS E INTERVENCION	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Organización y planificación de las tareas diarias en su área. Establecer condiciones estándar y condiciones de aplazamiento del pago. Seguimiento en establecimiento de niveles de riesgo de Aprobación del tratamiento de los bloqueos por insolvencias y del tratamiento de bloqueos de terceros. Aprobación de PdP's. Revisión, modificación, análisis de excepciones y verificación del medio de pago en pagos masivos e individuales. Determinar periodicidad, verificar y enviar información del pago de bloqueos. Análisis y conformidad de anticipos y pagos a cuenta (proveedores/acreedores) y de descuentos por pronto pago. Autorización de tarjetas de crédito. Realizar la intervención técnica de los pagos e integrar equipos de trabajo a sus órdenes.
36	RESPONSABLE DE GESTION DE COBROS Y ANALISIS DE CUENTAS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Gestionar la organización y planificación de las tareas diarias en su área. Establecer medios de cobro y condiciones estándar y condiciones de aplazamiento del cobro. Colaborar en el seguimiento en establecimiento de niveles de riesgo de clientes de energía eléctrica, no eléctricos y deudores. Gestión del proceso de cobro- Gestionar el proceso de reclamación a terceros- Dirigir los procesos de mejora continua de los procedimientos del área. Relación con auditoría. Dirigir la realización de análisis y reporte de información sobre el área, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes.
37	RESPONSABLE DE FACTURACION	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Gestionar la organización y planificación de las tareas diarias en su área. Coordinar los procesos de facturación interna determinando la forma de alcanzar los objetivos marcado por la dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes.
38	EXPERTO EN CENIT	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Responsable del Centro de Atención Integral de Terceros (CENIT): atención telefónica y documental de proveedores, deudores y empleados de Endesa y mantenimiento Base de Datos de Terceros. Análisis funcionamiento del Centro y plan de mejoras continuo del mismo. Gestor administrador de Gestión documental de Tesorería.
39	EXPERTO EN GESTION DE PAGOS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Colaborar con su responsable jerárquico en la organización y planificación de las tareas diarias en su área. Analizar las condiciones estándar y condiciones de aplazamiento de pago. Dirigir los procesos diarios de las distintas áreas de trabajo, domiciliaciones pagos masivos y pagos especiales. Colaborar con la auditoría
40	EXPERTO EN GESTION DE COBROS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Colaborar con su responsable jerárquico en la organización y planificación de las tareas diarias en su área. Analizar los procesos de medios de cobro, condiciones estándar y de aplazamiento de cobro. Dirigir los procesos diarios de las distintas áreas de trabajo facturación, cobros nacionales cobros extranjeros cobros regulados e interempresa. Colaborar con la auditoría
41	EXPERTO DE FACTURACION	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Colaborar con su responsable jerárquico en la organización y planificación de las tareas diarias en su área. Analizar los procesos de facturación interna. Dirigir los procesos diarios de las distintas áreas de trabajo avales, prefecturas y anticipos. Colaborar con la auditoría

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
42	EXPERTO EN GESTION BANCARIA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores, en el caso de tenerlos. Colaborar en la organización y planificación de las tareas diarias del área de Gestión bancaria, colaborando con su responsable jerárquico en los procesos de posición bancaria, captación bancaria, conciliaciones, cuenta interempresa, control de costes y garantías bancarias. Apoyo en la elaboración y revisión de informes de tesorería. Hacer el seguimiento del riesgo negocio. Análisis e implementación de nuevas utilidades en el área de Tesorería. Realizar captación de información. Controlar las interfaces y sistemas.
43	EXPERTO EN MESA DE DINERO	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores, en el caso de tenerlos. Colaborar en la organización y planificación de las tareas diarias del área. Supervisar la elaboración de presupuestos de Tesorería a los plazos establecidos. Coordinar la edición y preparación de información básica de los informes integrales de la Dirección de Tesorería respecto a la evolución de los indicadores relevantes de cada una de las áreas.
44	EXPERTO DE SISTEMAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Realizar las acciones necesarias de reingeniería y mejora continua de los procesos del CT y CC y la supervisión y seguimiento de los niveles de servicio. Gestionar, coordinar, revisar y mejorar el Modelo de Procesos del CCy CT, identificando, recogiendo y coordinando con la línea los requerimientos para mejorar el servicio. Buscar y evaluar posibles mejoras/nuevas tendencias para la implantación de nuevos modelos, prever barreras y obstáculos a la implantación de cambios e impulsar la formación y comunicación para su éxito. Dirigir, organizar y supervisar la gestión operativa de los sistemas informáticos, siendo el enlace del CCy CT con el Dpt. de Sistemas. Aplicar la operativa estandarizada de nuevas empresas, negocios, etc. procedentes de la Corporación Verificar que los procesos y los procedimientos son aplicados conforme al diseño inicial
45	TECNICO RESPONSABLE EN MESA DE DINERO	Administrativa	Económico y control	I	Controlar la realización de los los presupuestos de Tesorería en los plazos establecidos. Proporcionar información básica de los informes integrales de la Dirección de Tesorería respecto a la evolución de los indicadores relevantes de cada una de las áreas. Controlar la evolución real de los presupuestos Proponer alternativas a su superior jerárquico.
46	TECNICO RESPONSABLE DE GESTION DE PAGOS	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar y controlar la operativa de pago . Supervisar tareas complejas asociadas a la función de pagos no comerciales, en particular pagos de energía y de carácter regulado. Gestión de pagos individuales y anulaciones de pago. Supervisar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización.Hacer el seguimiento en la elaboración de procedimientos de su área, prestando el soporte técnico necesario.Análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería .
47	TECNICO RESPONSABLE DE GESTION DE COBROS	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar y controlar la operativa de cobros .Supervisar la reclamación de cobros vencidos a clientes y deudores. Supervisar tareas complejas asociadas a la función de cobros no comerciales. Supervisar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Hacer el seguimiento en la elaboración de procedimientos de su área, prestando el soporte técnico necesario. Análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería.
48	TECNICO RESPONSABLE DE FACTURACION	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar la operativa de la facturación a clientes no comerciales . Supervisar tareas complejas asociadas a la función facturación no comercial. Supervisar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Hacer el seguimiento en la elaboración de procedimientos de su área, prestando el soporte técnico necesario. Análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería.
49	TECNICO RESPONSABLE DE GESTION BANCARIA	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar el seguimiento de la posición diaria de tesorería. Supervisar el proceso captación bancaria y gestión de cuentas. Supervisión de liquidación de intereses, comisiones de avales, costes comerciales. Realizar la emisión de informes y reportes de tesorería. Supervisión administrativa de la subasta de pagos. Supervisar la comunicación con entidades financieras. Optimización aplicación de asignación líneas de avales en función diferentes negocios. Análisis y localización de las partidas sin conciliar y conciliación manual y la activación y seguimiento de las partidas abiertas.
50	TECNICO EN MESA DE DINERO	Administrativa	Económico y control	II	Colaborar en la realización de los los presupuestos de Tesorería a los plazos establecidos. Editar y proporcionar información básica de los informes integrales de la Dirección de Tesorería respecto a la evolución de los indicadores relevantes de cada una de las áreas. Controlar la evolución real de los presupuestos abalizando sus desviaciones y proponiendo alternativas a su superior jerárquico
51	TECNICO GESTION BANCARIA	Administrativa	Económico y control	II	Elaborar y hacer el seguimiento de la posición diaria de tesorería. Asegurar proceso captación bancaria y gestión de cuentas. Análisis de cargos bancarios. Control y simulación de liquidación de intereses, comisiones de avales, costes comerciales. Realizar la emisión de informes y reportes de tesorería. Gestión administrativa de la subasta de pagos. Gestionar la comunicación con entidades financieras.Optimización aplicación de asignación líneas de avales en función diferentes negocios. Análisis y localización de las partidas sin conciliar y conciliación manual y la activación y seguimiento de las partidas abiertas. Gestionar las incidencias internas y externas y las relaciones con las tesorerías de Latinoamérica y Europa
52	TECNICO ADMVO. DE FACTURACION	Administrativa	Económico y control	II	Controlar la operativa de la facturación a clientes no comerciales. Realizar tareas complejas asociadas a la función facturación no comercial. Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores, en el caso de tenerlos. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización.Colaborar en la elaboración de procedimientos de su área y prestando el soporte técnico necesario.Realizar análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería.
53	TECNICO ADMVO. GESTION DE PAGOS E INTERVENCION	Administrativa	Económico y control	II	Controlar la operativa de pago. Realizar tareas complejas asociadas a la función de pagos no comerciales, en particular pagos de energía y de carácter regulado. Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores, en el caso de tenerlos.Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización.Colaborar en la elaboración de procedimientos de su área y prestando el soporte técnico necesario.Realizar análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería.
54	TECNICO ADMVO. GESTION DE COBROS	Administrativa	Económico y control	II	Controlar la operativa de cobros. Realizar tareas complejas asociadas a la función de cobros no comerciales. Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores, en el caso de tenerlos. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Colaborar en la elaboración de procedimientos de su área y prestando el soporte técnico necesario. Realizar análisis técnicos y coordinarlos con otras áreas de Tesorería.
55	ESPECIALISTA ADMVO. DE CENIT	Administrativa	Económico y control	III	Atención telefónica y documental de CENIT. Mantenimiento base de datos de terceros y cuentas bancarias. Circularización Auditoría externa.
56	ESPECIALISTA EN MESA DE DINERO	Administrativa	Económico y control	III	Elaborar los soportes para los cálculos de comisiones e intereses del área. Mecanización de los documentos de cobro y pago del área. Llevar el archivo de los soportes documentales y contractuales del área.
57	ESPECIALISTA ADMVO. GESTION DE COBROS	Administrativa	Económico y control	III	Gestión de la garantía de clientes. Control de la devolución de cobros de conformidad con los procedimientos establecidos. Hacer el seguimiento de los procesos de cobro realizados por personal a su cargo, en el caso de tenerlo, referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestión de los límites de riesgo y bloqueos por insolvencia. Gestión de cobros individuales y anulaciones de cobros.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
58	ESPECIALISTA ADMVO. GESTION BANCARIA	Administrativa	Económico y control	III	Colaborar en la elaboración y seguimiento de la posición diaria de tesorería. Hacer el seguimiento del proceso de conciliación bancaria. Colaborar en el lanzamiento de los procesos de captación multisociedades y conciliaciones normal, automática y diferida. Colaborar en el análisis de cargos bancarios y en el control y simulación de liquidación de intereses, comisiones de avales, costes comerciales. Ayudar en la emisión de informes y reportes de tesorería. Realizar la comunicación operativa y especializada con entidades financieras. Hacer el seguimiento y analizar la información bancaria en relación a cuentas y operaciones de Endesa, poniendo de manifiesto a su superior jerárquico las anomalías encontradas para su corrección o, en su caso de errores internos proveer la información para su rectificación. Hacer el seguimiento de la línea de avales. Facturación riesgos contragarantizados por Endesa y Bonificaciones Bancarias. Hacer el seguimiento de las tareas administrativas de soporte a la unidad. Hacer el seguimiento del registro de archivo y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos incluso proponer modificaciones a los mismos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad
59	ESPECIALISTA ADMVO. GESTION DE PAGOS	Administrativa	Económico y control	III	Gestión de la garantía de proveedores. Control de la devolución de pagos de conformidad con los procedimientos establecidos. Supervisar los procesos de pago realizados por personal a su cargo en caso de tenerlo referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestión de los límites de riesgo y bloqueos por insolvencia. Gestión de pagos individuales y anulaciones de pago
60	ESPECIALISTA ADMVO. DE FACTURACION	Administrativa	Económico y control	III	Recepcionar, verificar y crear conceptos facturables en el sistema, y validar de solicitudes de facturas. Supervisar los procesos de facturación del personal a su cargo, en el caso de tenerlo, referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental.
61	ADMINISTRATIVO GESTION DE PAGOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar las operaciones no especializadas relativas a los pagos, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurándose de la adecuación de dicho pago a través de las correspondientes recepciones técnicas cuando sea necesario. Archivar la documentación soporte de los registros de operaciones que sean legalmente necesarios, de acuerdo con los criterios especificados en los procedimientos internos.
62	ADMINISTRATIVO GESTION DE COBROS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar las operaciones no especializadas relativas a los cobros, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurándose de la adecuación de dicho cobro a través de las correspondientes recepciones técnicas cuando sea necesario. Archivar la documentación soporte de los registros de operaciones que sean legalmente necesarios, de acuerdo con los criterios especificados en los procedimientos internos.
63	ADMINISTRATIVO GESTION BANCARIA	Administrativa	Administrativo General	IV	Ejecutar acciones administrativas a realizar con entidades financieras y el centro de contabilidad. Preparar comunicaciones a Entidades Financieras de movimientos de fondos de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. Introducir, captar, listar y realizar el proceso de conciliación de datos en el sistema. Verificar disposición avales y apoderamientos. Apoyar las necesidades de información adicional para proveer detalles que faciliten los mencionados análisis. Buscar información interna necesaria para resolver cuestiones en las que no se tenga una respuesta clara. Preparar la información bancaria en relación a cuentas y operaciones de Endesa para su análisis por sus superiores jerárquicos. Apoyar las necesidades de información adicional para proveer detalles que faciliten los mencionados análisis.
64	ADMINISTRATIVO DE FACTURACION	Administrativa	Administrativo General	IV	Emisión, contabilización y envío de facturas. Tramitación de facturas con pedido y prefacturas. Realizar las operaciones no especializadas relativas a la facturación no comercial del Endesa, de conformidad con los procedimientos establecidos. Archivar la documentación soporte de los registros de operaciones que sean legalmente necesarios, de acuerdo con los criterios especificados en los procedimientos internos.
65	RESPONSABLE FINANCIACION GRUPO	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Mantener las relaciones con las áreas corporativas de las entidades financieras- Negociación de operaciones de financiación corporativa con entidades financieras- Desarrollo de los soportes contractuales de los documentos necesarios para reflejar adecuadamente las operaciones de financiación- Control de riesgo y volumen de negocio con las entidades financieras- Elaboración de informes específicos relativos a la financiación bancaria- Mantenimiento de los sistemas operativos informáticos necesarios para el desarrollo de sus funciones
66	EXPERTO EN MERCADO DE VALORES	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Evaluar el comportamiento de la sociedad en el mercado de valores. Colaborar en la realización de la información para ser transmitidas a los mercados. Analizar el comportamiento de los valores de la competencia. Apoyar a la dirección en las relaciones con las agencias de rating. Integrar los equipos de trabajo a sus órdenes.
67	EXPERTO DE RIESGOS FINANCIEROS	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Crear y gestionar los modelos de evaluación de riesgos financieros. Proveer a la dirección de los análisis de riesgos que sean necesarios para asegurar la calidad en la toma de decisiones. Establecer los procedimientos y de parametrización de los modelos adaptándolos de forma permanente a la realidad del entorno
68	EXPERTO ANALISTA DE INSTRUMENTOS LARGO PLAZO	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Analizar el comportamiento de los instrumentos de financiación a largo plazo, evaluar el mercado de ofertas para proponer a sus responsables modificaciones en la articulación de los instrumentos de financiación existentes
69	EXPERTO ANALISTA DE INSTRUMENTOS A CORTO PLAZO	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Analizar el comportamiento de los instrumentos de financiación a corto plazo, evaluar el mercado de ofertas para proponer a sus responsables modificaciones en la articulación de los instrumentos de financiación existentes
70	RESPONSABLE DE MERCADO VALORES	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Evaluar el comportamiento de la sociedad en el mercado de valores, Colaborar en la realización de la información para ser transmitidas a los mercados. Analizar el comportamiento de los valores de la competencia. Apoyar a la dirección en las relaciones con las agencias de rating. Integrar los equipos de trabajo a sus órdenes.
71	TECNICO RESPONSABLE MERCADO DE VALORES	Administrativa	Planificación y Finanzas	I	Controlar el comportamiento de la sociedad y de los valores de la competencia en el mercado de valores, siguiendo la política de empresa al respecto. Supervisar las tareas realizadas por el personal de titulación media a su cargo
72	TECNICO ECONOMICO FINANCIERO	Administrativa	Planificación y Finanzas	II	Organizar la información correspondiente a su área de actividad, asegurar la recuperación de la información que legalmente deba estar disponibles a efectos de inspecciones y auditorias, tanto internas como las legalmente requeribles. Proponer mejoras en los sistemas informatizados de archivo de documentación
73	ESPECIALISTA ECONOMICO FINANCIERO	Administrativa	Planificación y Finanzas	III	Analizar y suministrar la información relativa a los mercado de valores, evoluciones, previsiones, valoraciones, participaciones, etc
74	ADMINISTRATIVO ECONOMICO FINANCIERO	Administrativa	Administrativo General	IV	Preparar la información relativa a los mercado de valores, evoluciones, previsiones, valoraciones, participaciones, etc para su análisis por parte de su superior jerárquico. Pondrá de manifiesto aquellos hechos que resulten relevante de acuerdo con una guía de instrucciones precisas elaborada para tales fines

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
75	EXPERTO OFICINA DEL ACCIONISTA	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Apoyar la elaboración de informes al accionista, colaborar con comunicación en los procesos de edición de memorias anuales, supervisar que las informaciones solicitadas por los accionistas son respondidas en los plazos adecuados y de conformidad con los criterios establecidos
76	TECNICO OFICINA DEL ACCIONISTA	Administrativa	Planificación y Finanzas	II	Dar soporte mediante la filtración de la información y edición a la elaboración de informes al accionista. Mantener las bases de datos que garanticen el control de las solicitudes de información realizadas a la Oficina y las respuestas dadas a las mismas
77	RESPONSABLE DE CAP Y ADMON LLNN	Administrativa	O+RRHH	0	Dirigir y gestionar los procesos asociados a la administración de Personal: nóminas e incidencias.- Elaborar y seguir los presupuestos de personal.- Analizar las desviaciones presupuestarias.- Realizar informes, valoraciones y proyecciones económicas.- Coordinar sus actividades con unidades corporativas y/o CAP y/o LLNN.
78	EXPERTO DE CAP Y ADMON LLNN	Administrativa	O+RRHH	0	Verificar los procesos asociados a la administración de Personal en su ámbito de actuación: Corporación, línea de Negocio, Unidad de apoyo.- Hacer seguimiento de las desviaciones presupuestarias asociadas a las cuentas de personal.- Realizar informes, valoraciones y proyecciones económicas sobre la administración de personal en su ámbito de actuación.-
79	TECNICO RESPONSABLE DE CAP Y ADMON LLNN	Administrativa	O+RRHH	I	Coordinar los procesos de gestión del Centro de Administración de Personal y LLNN en cuanto a nóminas - en toda su amplitud y con independencia de los convenios de origen-, fiscalidad, etc. Supervisar las tareas realizadas por el personal de titulación media a su cargo
80	TECNICO DE CAP Y ADMON LLNN	Administrativa	O+RRHH	II	Realizar los procesos de gestión del Centro de Administración de Personal y LLNN en cuanto a nóminas, fiscalidad, etc. Parametrizar los sistemas de conformidad con los criterios de carácter legal o acuerdos sindicales establecidos. Controlar las interfase con otros sistemas asegurando la calidad y consistencia de las mismas
81	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE CAP Y ADMON LLNN	Administrativa	O+RRHH	III	Preparar la información necesaria para los procesos de gestión del Centro de Administración de Personal y LLNN en cuanto a nóminas, fiscalidad, etc. Resolver consultas complejas del personal activo o pasivo relativo a la administración, nóminas, etc
82	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
83	RESPONSABLE DE RENOVACION	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar los procesos de renovación de plantillas en su territorio, administrando cargas de trabajo del personal propio y de los consultores externos. Dirigir la calidad de los consultores externos del proceso. Establecer las normas para el mantenimiento de los procesos de renovación
84	EXPERTO DE RENOVACION	Administrativa	O+RRHH	0	Colaborar en los procesos de renovación de plantillas en su territorio. Controlar los indicadores de calidad de la prestación de servicios de consultores externos. Realizar procesos de selección y evaluación de candidatos. Supervisar la integridad y actualización de datos en los sistemas de información. Controlar la publicación de ofertas, supervisar los cumplimientos de plazos de las diferentes partes del proceso.
85	TECNICO RESPONSABLE DE RENOVACION	Administrativa	O+RRHH	I	Colaborar en los procesos de renovación de plantillas en su territorio. Controlar los indicadores de calidad de la prestación de servicios de consultores externos. Realizar procesos de selección y evaluación de candidatos. Supervisar la integridad y actualización de datos en los sistemas de información. Controlar la publicación de ofertas, supervisar los cumplimientos de plazos de las diferentes partes del proceso. Supervisar personal titulación media a su cargo
86	TECNICO DE RENOVACION	Administrativa	O+RRHH	II	Colaborar en los procesos de gestión de la selección de plantillas, dando soporte técnico a expertos y consultores internos y externos. Apoyar mediante la búsqueda y selección de la información, los análisis encomendados a las unidades de gestión territorial.
87	ESPECIALISTA ADMVO. DE RENOVACION	Administrativa	O+RRHH	III	Participar en los procesos de selección de la formación de plantillas, dando soporte a expertos y consultores internos y externos. Realizar los análisis encomendados a las unidades de su ámbito.
88	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
89	RESPONSABLE DE FORMACIÓN	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar los procesos de formación en su ámbito, proporcionando soporte logístico al mismo. Coordinar las necesidades de formación y compatibilizarlas con las posibilidades presupuestaria. Dirigir la calidad de los cursos de formación impartidos y realizar encuestas sobre el aprovechamiento y utilidad de la formación impartida. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo y colaborar en la realización de los presupuestos de formación
90	EXPERTO DE FORMACIÓN	Administrativa	O+RRHH	0	Colaborar en la gestión los procesos de formación en su territorio, proporcionando soporte logístico al mismo. Coordinar con el territorio las necesidades de formación y compatibilizarlas con las posibilidades presupuestaria. Analizar la calidad de los cursos de formación impartidos a partir de los resultados de encuestas sobre el aprovechamiento y utilidad de la formación impartida. Establecer las bases para la realización de los presupuestos de formación
91	TECNICO RESPONSABLE DE FORMACION	Administrativa	O+RRHH	I	Supervisar los procesos de gestión de la formación de plantillas, dando soporte técnico a expertos y consultores internos y externos. Hacer el seguimiento de los análisis encomendados a las unidades de gestión territorial. Supervisar la información relativa a las actividades de consultores externos. Controlar los procesos inherentes a la prestación de logística para la impartición de cursos. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
92	TECNICO GESTOR DE FORMACION	Administrativa	O+RRHH	II	Colaborar en los procesos de gestión de la formación de plantillas, dando soporte técnico a expertos y consultores internos y externos. Apoyar mediante la búsqueda y selección de la información, los análisis encomendados a las unidades de su ámbito. Supervisar la información relativa a las actividades de consultores externos. Ejecutar los procesos inherentes a la prestación de logística para la impartición de cursos
93	ESPECIALISTA ADMVO. DE FORMACION	Administrativa	O+RRHH	III	Participar en los procesos de gestión de la formación de plantillas, dando soporte a expertos y consultores internos y externos. Realizar los análisis encomendados a las unidades de su ámbito. Participar en los procesos inherentes a la prestación de logística para la impartición de cursos
94	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
95	RESPONSABLE DE GESTION DIRECTIVA	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar y dirigir los proyectos de análisis organizativo integrando las actividades del personal a su mando. Gestionar el proceso valoración de puestos directivos en todo el ámbito del grupo. Gestionar los proyectos la definición de los modelos organizativos en áreas específicas de las líneas de negocio. Coordinar la elaboración de circuitos de workflow en SIE, verificando la consistencia entre las diferentes líneas de negocio. Gestionar la edición el mantenimiento actualizado de la información relativa a la organización de la sociedad. Asesorar a las líneas de negocio en la definición de sus estructuras organizativas

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
96	EXPERTO EN GESTION DIRECTIVA	Administrativa	O+RRHH	0	Desarrollar su actividad en el seno de un equipo de personas orientadas a facilitar la implantación en la organización de los sistemas y pautas de gestión del personal directivo acordes con los requerimientos del negocio que favorezcan el desarrollo profesional de las personas. Desarrollar herramientas de información para gestionar de forma especializada el colectivo de Directivos. Colaborar en la implantación de nuevas políticas y sistemas de gestión orientados al colectivo de directivos. Colaborar con el resto de Unidades de Recursos Humanos para la evolución de las políticas y sistemas de Recursos Humanos, en especial el colectivo de personal singularizado
97	TECNICO RESPONSABLE DE GESTION DIRECTIVA	Administrativa	O+RRHH	I	Colaborar en la implantación en la organización de los sistemas y pautas de gestión del personal directivo acordes con los requerimientos del negocio que favorezcan el desarrollo profesional de las personas. Integrar herramientas de información para gestionar de forma especializada el colectivo de Directivos. Apoyar la implantación de nuevas políticas y sistemas de gestión orientados al colectivo de directivos. Ejecutar las políticas y sistemas de Recursos Humanos, en especial el colectivo de personal singularizado. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
98	TECNICO DE GESTION DIRECTIVA	Administrativa	O+RRHH	II	Colaborar en la integración de herramientas de información para gestionar de forma especializada el colectivo de Directivos. Apoyar la implantación de nuevas políticas y sistemas de gestión orientados al colectivo de directivos. Ejecutar las políticas y sistemas de Recursos Humanos, en especial el colectivo de personal singularizado.
99	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION RR.HH.	Administrativa	O+RRHH	III	Hacer el seguimiento las tareas administrativas relativas a los procesos de formación y/o Renovación. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad
100	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
101	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE RR.HH.	Administrativa	O+RRHH	0	Dirigir un equipo de personas orientadas a facilitar la implantación en la organización de los sistemas y pautas de gestión de personas acordes con los requerimientos del negocio que favorezcan el desarrollo profesional de las personas. Coordinar los procesos de asesoría a los gestores de personas en la aplicación de las herramientas de Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades planteadas. - Dirigir la adecuada coordinación de las acciones de Recursos Humanos que se acuerden con los gestores. - Dirigir en su ámbito la implantación de nuevas políticas y sistemas de Recursos Humanos. - Proponer las definiciones de las políticas corporativas para su posterior implantación.
102	RESPONSABLE DE PLANIFICACION DE RR.HH.	Administrativa	O+RRHH	0	Proponer y supervisar la implantación en la organización de las políticas corporativas de planificación que permitan la optimización de la plantilla del Grupo y el desarrollo profesional de las personas. Dirigir la adecuada coordinación de las acciones de Recursos Humanos que se acuerden con los gestores. - Dirigir en su ámbito la implantación de nuevas políticas y sistemas de Recursos Humanos. - Proponer las definiciones de las políticas corporativas para su posterior implantación.
103	RESPONSABLE DE PERSONAL DE ENDESA, S.A.	Administrativa	O+RRHH	0	Dirigir y gestionar los procesos asociados a la administración de Personal: nóminas e incidencias, contratación.- Resolver conflictos laborales individuales y colectivos. Elaborar y seguir los presupuestos de personal.- Analizar las desviaciones presupuestarias.- Realizar de informes, valoraciones y proyecciones económicas. - Coordinar sus actividades con CAP y unidades corporativas. Supervisar las actividades en materia de prevención y riesgos laborales en la Nueva Sede. Realizar el control laboral de empresas contratistas de la LLNN y de la Nueva Sede. Coordinar con los diferentes agentes implicados el registro de entrada del personal de la Nueva Sede y la integración del proceso con otros sistemas
104	EXPERTO EN INNOVACION Y DESARROLLO RRHH	Administrativa	O+RRHH	0	Realizar el desarrollo de productos innovadores para su utilización en el área de RRHH: Analizar las necesidades de los usuarios, modelizar los productos para la satisfacción de esas necesidades, desarrollar los procesos -sistemas y logística- para permitir la adecuada a prestación y utilización de dichos productos, colaborar con los consultores en la implantación de los procesos y verificar la utilización y grado de satisfacción del cliente en el uso de los productos desarrollados
105	EXPERTO EN DESARROLLO DE RR.HH.	Administrativa	O+RRHH	0	Supervisar la implantación en la organización de los sistemas y pautas de gestión de personas acordes con los requerimientos del negocio que favorezcan el desarrollo profesional de las personas asesorando a las líneas de negocio y gestores en la implantación de políticas y sistemas. Ejecutar las acciones de Recursos Humanos que se acuerden con los gestores. - Coordinar en su ámbito la implantación de nuevas políticas y sistemas de Recursos Humanos. - Proponer las definiciones de las políticas corporativas para su posterior implantación.
106	EXPERTO EN PLANIFICACION DE RR.HH.	Administrativa	O+RRHH	0	Coordinar la implantación en su ámbito de las políticas corporativas de planificación que permitan la optimización de la plantilla del Grupo y el desarrollo profesional de las personas. Hacer seguimiento de las acciones de Recursos Humanos que se acuerden con los gestores. - Proponer las definiciones de las políticas corporativas para su posterior implantación.
107	EXPERTO EN RR.HH. LLNN	Administrativa	O+RRHH	0	Colaborar en la Subdirección de Recursos Humanos en el estudio anual de necesidades de RR.HH., su planificación, presupuestación y desarrollo- Control y seguimiento de los Planes Anuales, informes periódicos, costes, expedientes, etc... referidos a su LLNN.- Participar en el asesoramiento a los Gestores de Línea en la detección de las necesidades de la Línea - Contribuir al cumplimiento y desarrollo del Plan de Empleo- Impulsar y apoyar las tareas de consultoría de Recursos Humanos (implantación de metodologías, auditorías de formación, desarrollo de programas de participación y mejora continua,...) de las Unidades de la línea de negocio
108	TECNICO RESPONSABLE DE RR.HH. EN LLNN	Administrativa	O+RRHH	I	Supervisar los procesos de implantación de los sistemas de recursos humanos en su línea de negocio y/o territorio y coordinarse con las unidades corporativas centralizadas o territoriales de formación y selección para asegurar el correcto flujo de información con los gestores de personas. Asesorar a los diferentes usuarios de su línea de negocio en los aspectos técnicos de administración de personal. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
109	TECNICO DE RR.HH. EN LLNN	Administrativa	O+RRHH	II	Colaborar y desarrollar los procesos de implantación de los sistemas de recursos humanos en su línea de negocio y/o territorio y coordinarse con las unidades corporativas centralizadas o territoriales de formación y selección para asegurar el correcto flujo de información con los gestores de personas. Asesorar y gestionar los aspectos técnicos de Admon de Personal de los diferentes usuarios de su línea de negocio en los aspectos técnicos de administración de personal
110	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RRHH EN LLNN	Administrativa	O+RRHH	III	Hacer el seguimiento de las tareas administrativas relativas a los procesos de formación y/o Renovación. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
111	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
112	AUX. ADMVO. RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Auxiliar administrativo	V	Registrar en los sistemas informáticos corporativos los hechos que procedimentalmente deban ser cargados. Archivar y controlar la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Controlar la información, registros y expedientes del personal expatriado e impatriado
113	RESPONSABLE DESARROLLO ORGANIZATIVO	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar y dirigir los proyectos de análisis organizativo integrando las actividades del personal a su mando. Gestionar el proceso valoración de puestos directivos en todo el ámbito del grupo. Gestionar los proyectos la definición de los modelos organizativos en áreas específicas de las líneas de negocio. Coordinar la elaboración de circuitos de workflow en SIE, verificando la consistencia entre las diferentes líneas de negocio. Gestionar la edición el mantenimiento actualizado de la información relativa a la organización de la sociedad. Asesorar a las líneas de negocio en la definición de sus estructuras organizativas
114	RESPONSABLE DE PROCESOS	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar y dirigir los proyectos de rediseño de procesos que le sean encomendados por su superior jerárquico. Colaborar con las líneas de negocio y unidades en la efectiva implantación de los rediseños efectuados. Controlar el grado de cumplimiento, a lo largo del tiempo, de los objetivos iniciales de cada proyecto, promoviendo los procesos de mejora continua que permitan la máxima eficacia y eficiencia de la organización
115	RESPONSABLE NORMAS	Administrativa	O+RRHH	0	Gestionar y dirigir equipos multidisciplinares de proyectos de Organización. Dirigir el desarrollo de los productos de normas y procedimientos que le sean encargados por su superior jerárquico. Apoyar la elaboración del programa normativo anual, identificando las actividades empresariales que requieren un mayor esfuerzo normativo. Apoyar el desarrollo normativo a los proyectos del área de Procesos (Rediseño de Procesos, Mejora Continua, etc.)
116	EXPERTO EN DESARROLLO ORGANIZATIVO	Administrativa	O+RRHH	0	Participar en los proyectos de análisis organizativo aportando en su experiencia y criterios específicos. Realizar, bajo la supervisión, de su responsable el proceso valoración de puestos directivos en todo el ámbito del grupo, manteniendo las bases de datos y verificando la integridad de las mismas. Participar en los proyectos para la definición de los modelos organizativos en áreas específicas de las líneas de negocio. Elaborar los circuitos de workflow en SIE, en el ámbito del Centro corporativo y resolver problemas complejos relacionados con la estructura de workflow y control de accesos. Editar y mantener actualizada de la información relativa a la organización de la sociedad.
117	EXPERTO EN NORMAS Y PROCESOS	Administrativa	O+RRHH	0	Integrarse y participar en equipos multidisciplinares de proyectos de Organización.- Colaborar en el desarrollo del Sistema Normativo de Endesa, detectando las necesidades de las diversas Unidades implicadas y plasmándolas en una norma o procedimiento, trabajando con equipos de expertos de los diferentes temas a abordar, y consensuando las conclusiones y decisiones finales.- Divulgar y comunicar del Sistema Normativo a todos los empleados de la compañía, utilizando los medios disponibles (presataciones, intranet, línea directa, correo electrónico, etc.).- Apoyar la elaboración del programa normativo anual, identificando las actividades empresariales que definen el modelo empresarial, las que presentan mayores sinergias potenciales y mejora en la coordinación horizontal y las que son susceptibles de estar expuestas a mayores riesgos de carácter financiero.- Apoyar el desarrollo normativo a los proyectos del área de Procesos (Rediseño de Procesos, Mejora Continua, etc.)
118	TECNICO RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN	Administrativa	O+RRHH	I	Colaborar en los procesos de gestión y en los diferente proyectos de las áreas de Organización mediante la realización de comparaciones entre unidades y/o sociedades, aportando información de base, debidamente seleccionado para facilitar el desarrollo de los proyectos y de las actividades. Supervisará la calidad de las actividades de consultores externos proponiendo medidas correctoras de desviaciones. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
119	TECNICO DE ORGANIZACIÓN	Administrativa	O+RRHH	II	Colaborar en los procesos de gestión y en los diferente proyectos de las áreas de Organización mediante la realización de comparaciones entre unidades y/o sociedades, aportando información de base, debidamente seleccionado para facilitar el desarrollo de los proyectos y de las actividades. Supervisará la calidad de las actividades de consultores externos proponiendo medidas correctoras de desviaciones
120	ESPECIALISTA DE ORGANIZACIÓN	Administrativa	O+RRHH	III	Apoyar los diferentes proyectos de las áreas de Organización. Elaborar los informes solicitados por sus superiores jerárquicos. Hacer el seguimiento de las tareas administrativas relativas a los procesos de Organización. Hacer el seguimiento del registro de archivos
121	ADMINISTRATIVO DE ORGANIZACIÓN	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación, elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.
122	RESPONSABLE COMUNICACIÓN EXTERNA	Administrativa	Comunicación	0	Proponer a la dirección las políticas y estrategias para la comunicación exterior. Proponer el plan de relaciones publicas de la alta dirección y ejecutarlo tras su aprobación. Dirigir la realización de las actuaciones externas necesarias para el mantenimiento de la identidad corporativa, difundir en medios de comunicación de ámbito nacional, internet, etc. informaciones corporativas -holding corporativo y holdings de cabecera de línea de negocio. Identificar y aprobar acciones de difusión a realizar territorialmente: actuación de fundaciones, mecenazgos, patrocinios. coordinar con los responsables de comunicación de las empresas las actividades de la alta dirección en los contactos con medios de comunicación. Supervisar el contenido de las informaciones corporativas que se difundan al exterior y analizar contenidos de los medios que hagan referencia al grupo Endesa, promover las capacidades de comunicación exterior de directivos mediante la definición e implantación e seminarios. Coordinar la organización de actos corporativos y relaciones publicas de la dirección. junta general, inauguraciones, visitas, ruedas de prensa, en coordinación con los gabinetes. Dirigir los equipos bajo su responsabilidad
123	RESPONSABLE COMUNICACIÓN INTERNA	Administrativa	Comunicación	0	Proponer a la dirección las políticas y estrategias de la comunicación interna. Dirigir el contenido de las comunicaciones internas, integrar la información generada en cada empresa, dentro de red de comunicación corporativa, en aquellos contenidos que tengan utilidad para el conjunto de la corporación. Identificar contenidos relevantes para su difusión a instancias de las unidades corporativas, Gestionar la organización de eventos de comunicación interna asociados a proyectos y necesidades de carácter corporativo. Proponer los presupuestos de comunicación interna para su aprobación, control del presupuesto de comunicación interna
124	EXPERTO WEBMASTER	Administrativa	Comunicación	0	Gestionar los procesos de comunicación a través de la web corporativa, portales de comunicación de empleados, intranet etc. Revisar contenidos para su difusión y dirigir el diseño y actualización de la estructura formal de la web. Dirigir el control de acceso y elaboración de análisis de utilización de la herramienta informática de comunicación externa e interna.
125	EXPERTO EN COMUNICACIÓN INTERNA	Administrativa	Comunicación	0	Elaboración de comunicados internos Línea Directa- Gestión de contenidos de la Intranet corporativa / Internet- Apoyo en gestión de la comunicación para proyectos corporativos

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
126	EXPERTO EN COMUNICACIÓN EXTERNA	Administrativa	Comunicación	0	Elaboración de notas de prensa y comunicados a medios externos- Relación con medios de comunicación nacionales e internacionales- Elaboración de planes de comunicación ligados a proyectos concretos.- Participación y gestión de Publicaciones externas- Gestión de Publicidad Corporativa- Control y gestión de la Web corporativa
127	TECNICO RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	Administrativa	Comunicación	I	Apoyo en la elaboración de notas de prensa y comunicados a medios externos. Colaborar en la comunicación con medios nacionales e internacionales. Seguimiento y control de planes de comunicación interna ligados a proyectos concretos o a políticas corporativas de comunicación interna. Participación en Publicaciones externas. Colaborar en la gestión de Publicidad Corporativa. Apoyo en la gestión de la Web corporativa. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
128	TECNICO DE COMUNICACIÓN	Administrativa	Comunicación	II	Colaborar en los procesos de comunicación interna y externa, proporcionando información y datos que permitan la correcta ejecución de los trabajos. Redactarán notas para difusión interna, a instancias de sus superiores y con posterior revisión de las mismas Supervisará la calidad de las actividades de consultores externos proponiendo medidas correctoras de desviaciones.
129	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN	Administrativa	Comunicación	III	Mantener los registros y archivos de Comunicación, participar en la organización de eventos para realizar los reportajes gráficos que le sean encomendados por su superior jerárquico . Revisar la integridad del soporte físico documental evitando su deterioro
130	ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIÓN	Administrativa	Administrativo General	IV	Revisar la información de los medios de comunicación externa. Registrar, archivar y mantener el material de comunicación externo e interno.
131	RESPONSABLE EN GESTION BASE DE DATOS	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Crear, controlar y actualizar las bases de datos en las que se reflejan los distintos instrumentos de previsión social. Interrelaciones con el Centro de Administración de Personal y con las líneas de Negocio. Procedimientos de gestión de renovación de pólizas de vida y accidentes. Elaboración y desarrollo del POA de Previsión social construyendo la Base de Datos soporte del POA. Pólizas asistencia Sanitaria (seguimiento e implantación). Distribución Costes por empresas.
132	RESPONSABLE INFORMACION ECONOMICA	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Elaboración y desarrollo del Presupuesto de Previsión Social (POA 2004). Elaboración, control y seguimiento de la información financiera y fiscal de planes de pensiones, pólizas de pasivos y pólizas ERE. Realización del inventario global de instrumentos de Previsión Social y elaboración de información cuantitativa y cualitativa para futuro seguimiento y control de cada uno de los instrumentos integrantes. Verificación y control de regulaciones practicadas en relación a pólizas de seguros.
133	EXPERTO DE COSTES Y SISTEMAS DE PREVISION	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Realizar el control de costes de personal en el ámbito de Endesa y de sus empresas filiales de acuerdo a las directrices de su superior jerárquico. Analizar la evolución de cada tipo de coste informando para la toma de decisiones correctora de desviaciones. Colaborar en el establecimiento de los modelos económicos que permitan simular la evolución a futuro de cada uno de los costes. Colaborar en los procesos actuariales asociados a los planes de previsión social .Colaborar en la determinación de procedimientos, guías y estándares que se deben aplicar de forma corporativa para determinar los costes de personal.
134	TECNICO RESPONSABLE PREVISION SOCIAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	I	Controlar la operativa de los pagos de los sistemas de pensiones y pólizas de seguros. Elaboración y seguimiento del presupuesto de la Dirección de Previsión Social.
135	TECNICO PREVISION SOCIAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	II	Realizar las acciones necesarias de mantenimiento y actualización de maestros, esquemas y tablas del módulo de previsión social, identificar y clasificar las distintas operaciones en los movimientos de previsión social y generar los informes correspondientes para su seguimiento
136	ESPECIALISTA PREVISION SOCIAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	III	Recepcionar, solucionar y en su caso canalizar las demandas de información de los empleados en materia de previsión social. Conocer las características de los sistemas de Previsión Social.
137	ADMINISTRATIVO PREVISION SOCIAL	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular control de archivo de documentación, gestión de pólizas de seguros y distribución de certificados. Coordinación documentación con Compañías Aseguradoras y Entidades Gestoras de los Planes de Pensiones.
138	RESPONSABLE RIESGOS PATRIMONIALES Y SEGUROS	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar las pólizas de aseguramiento del patrimonio productivo de la empresa, en las diferentes tipos de riesgo existentes. Asesorar a las líneas en caso de siniestro en el proceso de peritación con la compañía de Seguros. Gestionar el cobro de indemnizaciones y los pagos de las primas. Asesorar a las líneas de negocio sobre las coberturas y franquicias más convenientes desde el punto de vista económico
139	EXPERTO RIESGOS PATRIMONIALES	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Supervisión y análisis de riesgos patrimoniales. Supervisión de la peritación de siniestros. Supervisar la gestión programas autoseguro. Supervisar la negociación indemnizaciones.
140	TECNICO RIESGOS PATRIMONIALES Y SEGUROS	Administrativa	Planificación y Finanzas	II	Identificación y análisis de riesgos patrimoniales. Inspección de riesgos. Peritación de siniestros. Gestión programas autoseguro. Negociación indemnizaciones.
141	RESPONSABLE SPM	Técnica	Prevención	0	Gestionar los procesos del Servicio de Prevención Mancomunado, dirigiendo un equipo de expertos consultores. Asesorar a las líneas de negocio en temas relacionados con la seguridad y la prevención. Colaborar en la elaboración e integración de los presupuestos del área. Dirigir la evolución de los indicadores asociados a la prevención. Promover el desarrollo de procedimientos comunes y Dirigir la implantación de los mismos y dirigir la elaboración de contenidos para cursos específicos de prevención y seguridad laboral
142	MEDICO	Complementaria	Médico	0	Realizar las prestaciones en materia de salud acordes con su titulación profesional. Coordinar las actividades del personal a su cargo
143	EXPERTO SPM	Técnica	Prevención	0	Colaborar en la gestión de los procesos del Servicio de Prevención Mancomunado, participando en los equipos de proyecto. Asesorar a las líneas de negocio en temas relacionados con la seguridad y la prevención. Controlar la evolución de los indicadores asociados a la prevención. Desarrollar, para su posterior aprobación, los procedimientos comunes y colaborar en los procesos de implantación de los mismos. Desarrollar los contenidos para cursos específicos de prevención y seguridad laboral
144	A.T.S.	Complementaria	ATS	II	Realizar las prestaciones en materia de salud acordes con su titulación profesional. Coordinar las actividades del personal a su cargo, en el caso de tenerlo.
145	TECNICO SPM	Técnica	Prevención	II	Apoyar la gestión de los procesos del Servicio de Prevención Mancomunado, participando en los equipos de proyecto. Asesorar a las líneas de negocio en temas relacionados con la seguridad y la prevención. Realizar los indicadores asociados a la prevención. Participar en la redacción de los procedimientos comunes y participar en los procesos de implantación de los mismos. Apoyar los cursos específicos de prevención y seguridad laboral
146	ESPECIALISTA SPM	Técnica	Prevención	III	Supervisar la seguridad de las instalaciones de trabajo, asesorando al responsable de línea en actuaciones sobre elementos de seguridad y prevención. Verificar la aplicación de la normativa de seguridadla seguridad. Contribuir en los procesos del Servicio de Prevención Mancomunado que le sean encomendados por su superior jerárquico: Indicadores, cursos, procedimientos, etc
147	ADMINISTRATIVO PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL	Técnica	Prevención	IV	Elaborar y presentar documentos de trabajo. Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
148	RESP. CONTROL GRUPO ENDESA	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la consolidación de los procesos de control del grupo. Dirigir los procesos de control de riesgos a nivel de grupo. Establecer los conceptos y normativa asociada a los procesos de facturación interna. Asegurar la integridad homogeneidad y calidad de la información de PyC. Establecer la normativa para la elaboración del POA-PM de Endesa. Controlar la operatividad e información del módulo de control del Sistema de Información económica
149	RESP. PLANIF.Y CONT. ENDESA INTERNACIONAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la elaboración, conjuntamente con los responsables de control de su línea de negocio, de la planificación estratégica y del POA-PM. Dirigir el equipo a su cargo para la elaboración de datos, edición de informes específicos de su línea de negocio. Coordinar los análisis sobre la información cargada en el sistema económico y elaboración de la propia.
150	RESP. PLANIF.A CORTO Y LARGO GRUPO ENDESA	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar los procesos de control de planificación financiera; cash flow, circulante, impuestos, dividendos, etc. Gestionar el soporte técnico para los análisis de riesgos financieros. Gestionar los procesos de control asociados a los criterios en materias de provisiones, amortizaciones, valoraciones de activos, operaciones fuera de balance, ajustes pasados, etc.
151	RESP. PLANIF.Y CONT. ENDESA HOLDING	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la elaboración, conjuntamente con los responsables de control de su línea de negocio, de la planificación estratégica y del POA-PM. Dirigir el equipo a su cargo para la elaboración de datos, edición de informes específicos de su línea de negocio. Coordinar los análisis sobre la información cargada en el sistema económico y elaboración de la propia.
152	RESP. GEST.PROY.,INV. Y CONTRATACION	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Coordinar la realización de análisis e informes a la dirección sobre proyectos, contrataciones, etc, que por normativa interna le son sometidos a su aprobación. Establecer los procesos y sistema de archivo sobre documentación relevante sometida a la consideración del Consejo y las propias actas del mismo.
153	RESP. DISTRIBUCION Y COMERCIAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la elaboración, conjuntamente con los responsables de control de su línea de negocio, de la planificación estratégica y del POA-PM. Dirigir el equipo a su cargo para la elaboración de datos, edición de informes específicos de su línea de negocio. Coordinar los análisis sobre la información cargada en el sistema económico y elaboración de la propia.
154	RESP. CONTROL DE INVERSIONES	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la elaboración, conjuntamente con los responsables de control de su línea de negocio, de la planificación estratégica y del POA-PM. Dirigir el equipo a su cargo para la elaboración de datos, edición de informes específicos de su línea de negocio. Coordinar los análisis sobre la información cargada en el sistema económico y elaboración de la propia.
155	RESP. CONT.MINERIA GEN.Y BIDDING	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Gestionar la elaboración, conjuntamente con los responsables de control de su línea de negocio, de la planificación estratégica y del POA-PM. Dirigir el equipo a su cargo para la elaboración de datos, edición de informes específicos de su línea de negocio. Coordinar los análisis sobre la información cargada en el sistema económico y elaboración de la propia.
156	EXPERTO DE DISTRIBUCION Y COMERCIAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Realizar las propuestas preliminares del POA-PM para su discusión con las líneas de Distribución y Comercial de acuerdo con las directrices generales y estratégicas. Verificar en las propuestas del POA el cumplimiento de los objetivos estratégicos marcados. Analizar la evolución del POA-PM proponiendo a la dirección medidas correctoras de las desviaciones.
157	EXPERTO EN PLANIFICACION Y CONTROL DE INVERSIONES	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Elaborar el Plan de inversiones del GE y su presupuesto anual. Realizar el seguimiento y control del Plan y presupuesto anual de inversiones.- Realizar análisis de rentabilidad de los proyectos de inversión.- Control expost de los objetivos de los proyectos de inversión.- Definición de la metodología y parámetros de evaluación y selección de inversiones- Responsable de la estación de firmas de Control Corporativo de inversiones.
158	EXPERTO EN ANALISIS ESTRATEGICO	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Hacer las propuestas del BCS y de sus indicadores, referencias y propuestas de objetivos. Realizar los análisis correspondientes a la evolución de indicadores del BSC, interpretar sus resultados y realizar propuestas para la corrección de desviaciones. Realizar análisis del entorno competitivo y proponer alternativas estratégicas viables y consistentes con la posición y objetivos de Endesa
159	EXPERTO DE CONT.UNID.NEGOCIO Y GRUPO	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Realizar las propuestas preliminares del POA-PM para su discusión con cada una de las Líneas de Negocio no eléctricas de acuerdo con las directrices generales y estratégicas. Verificar en las propuestas del POA el cumplimiento de los objetivos estratégicos marcados. Analizar la evolución del POA-PM proponiendo a la dirección medidas correctoras de las desviaciones. Controlar los procesos de facturación interna y coste de prestación de servicios intragrupo
160	EXPERTO.P&C.CORPORATIVO Y EEFF.	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Planificación y Control de las sociedades que componen el Holding. Preparación de los respectivos POA's-PM, IMG's y previsiones trimestrales de tesorería - Seguimiento de las capacidades de las holdings para asegurar los pagos de dividendos previstos en POA y comunicados al mercado. EOAF's de las holdings (LATAM y Europa).- Seguimiento de eventuales Covenants relacionados con los Estados Financieros de las Holdings.- Análisis de Riesgos relacionados con las estructuras financieras de las holdings.- Optimización / planificación fiscal global y desde el punto de vista de las holdings y apoyo en la Planificación Fiscal a nivel grupo- Seguimiento de las relaciones financieras entre las holdings del grupo y entre éstas y las compañías operativas.- Controller de Endesa, S.A. : Carga, seguimiento y operativa en el entorno SIE/SAP. Balance Score Card de las holdings.- Informes ad hoc sobre operaciones financieras para la alta dirección del grupo.
161	EXPERTO.P&C.ENDESA INTERNACIONAL	Administrativa	Planificación y Finanzas	0	Realizar las propuestas preliminares del POA-PM para su discusión con la dirección de Endesa Internacional de acuerdo con las directrices generales y estratégicas. Verificar en las propuestas del POA el cumplimiento de los objetivos estratégicos marcados. Analizar la evolución del POA-PM proponiendo a la dirección medidas correctoras de las desviaciones. Analizar los indicadores del BSC en su ámbito de actuación
162	TECNICO RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y CONTROL	Administrativa	Planificación y Finanzas	I	Supervisar los procesos de planificación, control económico y de riesgos a través de los análisis y preparación de la información necesarios para culminar la edición de informes y propuestas de la dirección y en particular lo que se refiere a POA's-PM, IMG's y previsiones trimestrales de tesorería. Coordinar con la información con las líneas de negocio en su plano más operativo. Controlar la información económica y presupuestaria en los sistemas económicos supervisando la homogeneidad de la misma. Coordinar las actividades con otros ámbitos de la Organización. Apoyo técnico a las unidades operativas de control y del proceso. Análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Obtener información para el seguimiento de las relaciones financieras entre las holdings del grupo y entre éstas y las compañías operativas. Coordinar los procesos de carga y operativa en el entorno SIE/SAP. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
163	TECNICO DE PLANIFICACION Y CONTROL	Administrativa	Planificación y Finanzas	II	Colaborar en los procesos de planificación, control económico y de riesgos a través de los análisis y preparación de la información necesarios para culminar la edición de informes y propuestas de la dirección y en particular lo que se refiere a POA's-PM, IMG's y previsiones trimestrales de tesorería. Coordinar con la información con las líneas de negocio en su plano más operativo. Controlar la información económica y presupuestaria en los sistemas económicos supervisando la homogeneidad de la misma. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Prestar apoyo técnico a las unidades operativas de control y del proceso. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Obtener información para el seguimiento de las relaciones financieras entre las holdings del grupo y entre éstas y las compañías operativas. Corrdina los procesos de carga y operativa en el entorno SIE/SAP.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
164	ESPEC.ADMVO. PLANIFICACION Y CONTROL	Administrativa	Planificación y Finanzas	III	Hacer el seguimiento de las tareas administrativas de soporte a la unidad. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad. Hacer el seguimiento del cumplimiento de los presupuestos de la unidad poniendo de manifiesto las desviaciones para su resolución por sus superiores jerárquicos
165	ADMVO. PLANIFICACION Y CONTROL	Administrativa	Administrativo General	IV	Elaborar y presentar documentos de trabajo. Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación
166	RESPONSABLE DEL SERVICIO CONSULTIVO	Administrativa	Jurídica	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Mercantil, Administrativo etc creados para optimizar las decisiones empresariales. Representar a la empresa en los contenciosos y asesorar la dirección en todos los aspectos de carácter legal. Intervenir en la elaboración de contratos que por su naturaleza o cuantía requiera de la participación del área jurídica en su ámbito corporativo
167	RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y RECURSOS	Administrativa	Jurídica	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Mercantil, Administrativo etc para el estudio, análisis y planteamiento de recursos sobre contenciosos planteados. Dirigir, en el caso de que su ámbito de actuación no sea corporativo, las actuaciones legales descentralizadas. Intervenir en la elaboración de contratos que por su naturaleza o cuantía requiera de la participación del área jurídica en su ámbito corporativo
168	RESPONSABLE DE Dº COMUNITARIO Y COMPETENCIA	Administrativa	Jurídica	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Comunitario y de la Competencia creados para optimizar las decisiones empresariales. Prestar asesoramiento técnico en las materias de su competencia a la dirección.
169	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y AS.SOCIETARIOS	Administrativa	Jurídica	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Mercantil, Administrativo etc creados para optimizar las decisiones empresariales. Representar a la empresa en los contenciosos y asesorar la dirección en todos los aspectos de carácter legal. Dirigir, en el caso de que su ámbito de actuación no sea corporativo, las actuaciones legales descentralizadas. Intervenir en la elaboración de contratos que por su naturaleza o cuantía requiera de la participación del área jurídica en su ámbito corporativo o, en su caso, territorial.
170	RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA LLNN	Administrativa	Jurídica	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Mercantil, Administrativo etc creados para optimizar las decisiones empresariales. Representar a la empresa en los contenciosos y asesorar la dirección y líneas de negocio Distribución en todos los aspectos de carácter legal. Dirigir las actuaciones legales descentralizadas. Intervenir en la elaboración de contratos que por su naturaleza o cuantía requiera de la participación del área jurídica en su ámbito corporativo o, en su caso, territorial.
171	EXPERTO DE ASESORIA JURIDICA ASUNTOS ADMVOS.	Administrativa	Jurídica	0	Realizar el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan a su análisis en el ámbito de su responsabilidad Realizar el examen o preparar convenios y contratos públicos y privados Responsabilizarse de recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración
172	EXPERTO DE ASESORIA JURIDICA LLNN	Administrativa	Jurídica	0	Realizar el asesoramiento en materia mercantil, civil, administrativa, contencioso regulatoria, laboral y medioambiental sobre las actuaciones que se sometan a su análisis en el ámbito de su responsabilidad. Realizar el examen o preparar convenios y contratos públicos y privados. Realizar funciones de control y mantenimiento de los registros de las participaciones accionariales en sociedades participadas por Endesa Intenacional, S.A. Realizar funciones de control y mantenimiento de los registros de los órganos de administración de las sociedades participadas por Endesa Internacional, S.A. Realizar funciones de seguimiento y control así como responsabilizarse de la mejora de la calidad del asesoramiento jurídico interno y externo que reciben Endesa Internacional, S.A. y sus sociedades participadas en Latinoamérica. Colaborar en la realización de los informes periódicos que se elaboran desde la Asesoría Jurídico Internacional. Analizar y revisar, de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos, la aplicación de las Normas Operativas internas del Grupo Endesa a las sociedades del ámbito de Endesa Internacional, S.A. Registrar posibles anomalías y proponer mejoras para la optimización de las operaciones.
173	TECNICO RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA	Administrativa	Jurídica	I	Apoyar en el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan a su análisis en el ámbito de su responsabilidad. Participar en el examen o preparación de convenios y contratos públicos y privados. Colaborar en los recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
174	TECNICO DE ASESORIA JURIDICA	Administrativa	Jurídica	II	Colabora en el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan al análisis de su superior jerárquico, elaborando documentos y obteniendo antecedentes documentales de las materias objeto de análisis. Preparar borradores de convenios y contratos públicos y privados. Ayudar a su responsable jerárquico en sus funciones de representación en recursos y pleitos ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración. Organizar la documentación de carácter legal asegurando su mantenimiento y disponibilidad de acuerdo con los requisitos legalmente exigibles.
175	ESPECIALISTA ADMVO. DE ASESORIA JURIDICA	Administrativa	Legal-Laboral	III	Hacer el seguimiento de las tareas administrativas relativas a los procesos de las Asesorías Jurídica y Fiscal. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad
176	ADMINISTRATIVO DE ASESORIA JURIDICA	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Realizar las gestiones de carácter administrativo que se le encomienden en aspectos jurídicos en especial, búsqueda de referencias e información de carácter legal.
177	RESPONSABLE DE RELACIONES LABORALES CORPORATIVO Y LLNN	Administrativa	RR.LL	0	Coordinar equipos de asesores y expertos legales, tanto internos como externos, en los ámbitos del Derecho Laboral. Representar a la empresa en asuntos contencioso-laborales. Coordinar equipos de trabajo para elaborar posiciones negociadoras de la empresa en los procesos de negociación de convenios.
178	EXPERTO DE RELACIONES LABORALES CORPORATIVO Y LLNN	Administrativa	RR.LL	0	Realizar las actividades propias de acción sindical y negociación colectiva- Asesorar en materia jurídica y laboral y soporte a la unidades corporativas y a las territoriales de LN.- Realizar el seguimiento, supervisión y control de asuntos jurídicos laborales de su ámbito- Realizar el seguimiento, supervisión y control de actividades externalizadas (contratas y ETT) de su ámbito- Coordinar actividades con las áreas corporativas de Asesoría jurídico laboral y Relaciones Laborales.-
179	TECNICO RESPONSABLE DE RELACIONES LABORALES CORPORATIVO Y LLNN	Administrativa	RR.LL	I	Apoyar en el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan a su análisis en el ámbito de su responsabilidad. Participar en el examen o preparación de convenios y contratos públicos y privados. Colaborar en los recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
180	TECNICO DE RELACIONES LABORALES CORPORATIVO Y LLNN	Administrativa	RR.LL	II	Colaborara en el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan al análisis de su superior jerárquico, elaborando documentos y obteniendo antecedentes documentales de las materias objeto de análisis. Preparar borradores de convenios y contratos públicos y privados. Ayudar a su responsable jerárquico en sus funciones de representación en recursos y pleitos ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración. Organizar la documentación de carácter legal asegurando su mantenimiento y disponibilidad de acuerdo con los requisitos legalmente exigibles
181	ESPECIALISTA ADMVO. DE RELACIONES LABORALES CORPORATIVO Y LLNN	Administrativa	Legal-Laboral	III	Redactar formularios, reclamaciones, etc. para, tras la aprobación del responsable de la función, sean presentados en los ámbitos administrativos o judiciales correspondientes. Hacer el seguimiento de las tareas administrativas de soporte a la unidad. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad. Hacer el seguimiento del cumplimiento de los presupuestos de la unidad poniendo de manifiesto las desviaciones para su resolución por sus superiores jerárquicos
182	ADMINISTRATIVO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación, Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. Verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos correspondientes a las funciones de su ámbito
183	RESPONSABLE DE ASESORIA FISCAL DE NEGOCIOS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir el equipo de expertos. Aplicar las políticas fiscales definidas por la Dirección. Coordinar el análisis de operaciones habituales para su calificación tributaria. Supervisar el asesoramiento a las sociedades de su ámbito. Establecimiento de los procedimientos de gestión. Planificación fiscal de la tributación de las sociedades de su ámbito. Representar a las sociedades de su ámbito frente a la Inspección de Hacienda. Proponer a la Dirección la interposición de recursos.
184	RESPONSABLE DE ASESORIA FISCAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir el equipo de expertos. Aplicar las políticas fiscales definidas por la Dirección en relación con las operaciones financieras. Coordinar el análisis de Operaciones Financieras societarias para su calificación tributaria. Planificación fiscal de la situación financiera del Grupo. Establecimiento de los procedimientos de gestión. Supervisar la definición de los trámites fiscales derivados de las operaciones. Proponer a la Dirección la adopción de medidas necesarias para la optimización de las operaciones.
185	RESPONSABLE DE ASESORIA FISCAL DE RECURSOS Y LITIGIOS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir el equipo de expertos. Organizar y planificar la defensa jurídica de los intereses tributarios del Grupo. Supervisar el asesoramiento a las Sociedades del Grupo en relación con los recursos a interponer. Coordinar con otras Sociedades y Areas del Grupo los medios precisos para la interposición de los recursos y establecer los criterios generales para su interposición. Informar a la Dirección de los criterios jurisdiccionales y administrativos en orden a determinar los procedimientos de gestión tributaria. Establecer las relaciones precisas con otras empresas para el intercambio de información y con las Administraciones Tributarias en orden a concertar acuerdos satisfactorios.
186	EXPERTO DE ASESORIA FISCAL DE NEGOCIOS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir a los Técnicos y Especialistas. Ejecución e implantación de las políticas fiscales relativas a las sociedades de su ámbito. Análisis de operaciones habituales y asesoramiento a las sociedades de su ámbito. Supervisión de la implantación y seguimiento de los procedimientos de gestión. Colaboración en las actuaciones ante la Inspección de Hacienda. Supervisión, control y seguimiento de declaraciones y de reportes de información del IS consolidado, control económico de impuestos y presupuesto de tesorería. Análisis de legislación, Doctrina y Jurisprudencia. Especialización en Impuesto o área determinada.
187	EXPERTO DE ASESORIA FISCAL DE OPERACIONES FINANCIERAS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir a los técnicos y especialistas. Ejecución e implantación de las políticas fiscales definidas por la Dirección. Análisis de las operaciones financieras para su calificación tributaria. Definición de los trámites fiscales derivados de las operaciones. Supervisión de la implantación y seguimiento de los procedimientos de gestión.
188	EXPERTO DE ASESORIA FISCAL DE RECURSOS Y LITIGIOS	Administrativa	Fiscal	0	Coordinar y dirigir a los técnicos. Prestar asesoramiento a las Sociedades del Grupo en cuanto a los recursos a interponer. Dirigir los recursos interpuestos con arreglo a los criterios establecidos. Realizar todas las gestiones conexas a los recursos presentados. Velar por el cumplimiento de las sentencias. Representar a las Sociedades del grupo ante las diversas Administraciones Tributarias en los litigios encomendados.
189	TECNICO RESPONSABLE DE ASESORIA FISCAL	Administrativa	Fiscal	I	Elaboración de declaraciones fiscales. Elaboración de conciliaciones entre la información soporte y los registros contables. Obtención de la información necesaria para la elaboración de pagos a cuenta y declaraciones del Impuesto sobre Sociedades. Elaboración de los reportes de información para la elaboración del IS consolidado, del control económico de impuestos y de los presupuestos de tesorería. Optimización y mantenimiento de la aplicación en SIE "Módulo fiscal". Supervisar las tareas realizadas por el personal de titulación media a su cargo
190	TECNICO RESPONSABLE DE ASESORIA FISCAL DE RECURSOS Y LITIGIOS	Administrativa	Fiscal	I	Supervisar toda la información relativa a los recursos en la base de datos existente. Controlar y archivar toda la documentación correspondiente a los recursos interpuestos. Supervisar todas las PDP's relativas a los gastos asociados a los recursos. Verificar la recepción y envío de la documentación precisa. Supervisar la obtención de la información solicitada con ocasión de Inspecciones Tributarias. Supervisar las tareas realizadas por el personal de titulación media a su cargo
191	TECNICO GESTOR DE ASESORIA FISCAL DE RECURSOS Y LITIGIOS	Administrativa	Fiscal	II	Introducir toda la información relativa a los recursos en la base de datos existente. Controlar y archivar toda la documentación correspondiente a los recursos interpuestos. Tramitar todas las PDP's relativas a los gastos asociados a los recursos. Verificar la recepción y envío de la documentación precisa. Obtención de la información solicitada con ocasión de Inspecciones Tributarias.
192	TECNICO GESTOR DE ASESORIA FISCAL	Administrativa	Fiscal	II	Obtención de la información necesaria para efectuar el análisis de los proyectos y operaciones financieras. Efectuar los trámites fiscales que, en su caso procedan, y/o supervisar el cumplimiento de trámites por otras áreas afectadas. Obtención de la información solicitada con ocasión de inspecciones Tributarias.
193	ESPECIALISTA ADMVO. DE ASESORIA FISCAL	Administrativa	Legal-Laboral	III	Obtención de la información soporte de declaraciones, de los ficheros de control de datos, de la información contable y de los justificantes documentales, necesarios para la elaboración de declaraciones. Colaboración en la elaboración de los Libros Registros fiscalmente exigibles. Mecanización de PDP's y presentación y archivo de declaraciones. Obtención de la información necesaria para la contestación a requerimientos tributarios.
194	ADMINISTRATIVO DE ASESORIA FISCAL	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes. Llevar a cabo el control de la correspondencia y del archivo general de la unidad. Elaboración de escritos. Obtención del material de oficina, reprografía, reserva de salas, viajes. Obtención de certificaciones de Hacienda. Recuperación de avals.
195	RESP. REG.SIST.INSULARES Y REG.RETRIBUC.	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Dirigir el desarrollo de propuestas regulatorias del sistema eléctrico insular. Análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias. -Coordinar proyectos de estudio comparado con de los sistemas regulatorios internacionales- Dirigir el seguimiento y desarrollo de las propuestas regulatorias de la Unión Europea

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
196	RESPONS. INGR.N.ELECT. Y REG.RETRIBUCIONES	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Dirigir el desarrollo de propuestas regulatorias del sistema eléctrico español en los temas:- Mercado eléctrico. Reglas y formas de contratación.- Retribución de la actividad de generación, garantía de potencia, etc.- Costes de transición a la competencia.- Dirigir los procesos de análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Coordinar proyectos de estudio comparado con de los sistemas regulatorios internacionales- Dirigir el seguimiento y desarrollo de las propuestas regulatorias de la Unión Europea
197	EXPERTO DE REGULACION/ELECTRICA Y COMBUSTIBLES	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Participar con los responsables de movimientos de energía de las líneas de negocio de Endesa en la obtención de los balances de energía, estableciendo procedimientos de trabajo y promoviendo el uso de la herramienta corporativa de movimientos de energía. Supervisar el error de medida en las instalaciones compartidas y cogeneradores representados por Endesa. Realizar el envío en plazo de las estadísticas de producción y potencia instalada de Endesa.
198	EXPERTO DE REGULACION	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Desarrollar propuestas regulatorias del sistema eléctrico español en los temas:- Mercado eléctrico. Reglas y formas de contratación.- Retribución de la actividad de generación, garantía de potencia, etc.- Costes de transición a la competencia.- Análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Estudio de los sistemas regulatorios internacionales- Seguimiento y desarrollo de las propuestas regulatorias de la Unión Europea
199	TECNICO RESPONSABLE DE REGULACION DE ENERGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	I	Hacer seguimiento de las propuestas regulatorias del sistema eléctrico español en los temas:- Mercado eléctrico. Reglas y formas de contratación.- Retribución de la actividad de generación, garantía de potencia, etc.- Costes de transición a la competencia.- Análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Estudio de los sistemas regulatorios internacionales- Investigar y analizar las propuestas regulatorias de la Unión Europea. Supervisar las tareas realizadas por personal de titulación media a su cargo
200	ESPECIALISTA EN REGULACION	Técnica	Planificación E. y Regulación	III	Apoyo a los análisis encomendados por su superior jerárquico relativos a la regulación eléctrica y de gas. Hacer el seguimiento de los impactos sobre el negocio de endesa de propuestas del regulador. Seguimiento del impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Apoyo al estudio de los sistemas regulatorios internacionales. Supervisar las tareas de soporte a la unidad. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad. Verificar el cumplimiento de los presupuestos de la unidad poniendo de manifiesto las desviaciones para su resolución por sus superiores jerárquicos.
201	RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Dirigir la realización de informes de gestión de riesgos, gestión del área de Middle Office de herramientas integrales de trading.Dirigir, dirigir y coordinar la realización de los análisis y valoración de riesgos asociados a la operación del mercado, posiciones a plazo. Proponer acciones de cobertura de riesgos que minimicen la exposición o que la reduzcan hasta niveles aceptables.Dirigir el proceso de consolidación de las posiciones de riesgo en el conjunto de la DG NE
202	EXPERTO DE GESTION DE RIESGOS	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Realizar los análisis y valoración de riesgos asociados a la operación del mercado, posiciones a plazo. Proponer acciones de cobertura de riesgos que minimicen la exposición o que la reduzcan hasta niveles aceptables. Consolidar las posiciones de riesgo en el conjunto de la DG NE
203	RESPONSABLE TRATAMIENTO INFORMACION	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Supervisar las tareas y analizar, en el ámbito de la D. G. Gestión de la Energía, los datos económicos referentes esencialmente al mercado, márgenes de generación y distribución. Establecer las desviaciones presupuestarias y proponer actuaciones para corregirlas desde el punto de vista técnico. Desarrollar los procedimientos para el control operativo de la DG.
204	RESPONSABLE SEGUIMIENTO GESTION ENERGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Gestionar los análisis, en el ámbito de la D. G. de Gestión de la energía, los datos económicos referentes al mercado eléctrico, en cualquiera de sus plazos y modalidades Coordinar el proceso para el establecimiento de las desviaciones presupuestarias y proponer actuaciones para corregirlas desde el punto de vista técnico. Dirigir el desarrollar los procedimientos para el control operativo de la DG
205	RESPONSABLE SEGUIMIENTO NEGOCIO ELECTRICO	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Gestionar los análisis, en el ámbito de la D. G. del Negocio eléctrico, los datos económicos de la generación distribución y comercialización de energía, mediante la integración y consolidación de las informaciones procedentes de cada línea de negocio. Coordinar el proceso para el establecimiento de las desviaciones presupuestarias y proponer actuaciones para corregirlas desde el punto de vista técnico. Dirigir el desarrollar los procedimientos para el control operativo de la DG
206	RESPONSABLE ANALISIS Y PREVISIONES	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Gestionar los procesos de análisis, estudio y previsiones del comportamiento del mercado eléctrico español en los horizontes cubiertos por los mercados a plazo.- Dirigir la definición de los parámetros básicos para el establecimiento de las estrategias y criterios de negociación de contratos de compraventa de electricidad, futuros y opciones sobre el mercado español.Coordinar los análisis de contratos.Coordinarse con la Unidad de Trading para la identificación de oportunidades de negocio a medio y largo plazo.- Dirigir los procesos de gestión de riesgos de la DME. Coordinar la realización de informes de gestión de riesgos y la gestión del área de Middle Office de herramientas integrales de trading.
207	RESPONSABLE DE ESTRATEGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Dirigir los análisis de las condiciones del mercado, mix de producción, etc de la competencia en orden a establecer propuestas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos derivados de la planificación estratégica. Dirigir el desarrollo de modelos que permitan realizar los mencionados análisis, verificando su adecuación a la realidad. Verificar la parametrización de dichos modelos y su adaptación permanente a las condiciones de los mercados
208	EXPERTO SEGUIMIENTO NEGOCIO ELECTRICO	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Realizar los análisis encomendados por su superior jerárquico relativos a la regulación eléctrica y de gas. Definir los impactos sobre el negocio de endesa de propuestas del regulador. Porponer alternativas reguladoras para los procesos de negociación de la dirección con el regulador
209	EXPERTO SEGUIMIENTO GESTION ENERGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Desarrollar propuestas regulatorias del sistema eléctrico español en los temas:- Mercado eléctrico. Reglas y formas de contratación.- Retribución de la actividad de generación, garantía de potencia, etc.- Costes de transición a la competencia.- Análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Estudio de los sistemas regulatorios internacionales- Seguimiento y desarrollo de las propuestas regulatorias de la Unión Europea
210	EXPERTO GABINETE DE ESTRATEGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	0	Analizar las condiciones del mercado, mix de producción, etc de la competencia en orden a establecer propuestas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos derivados de la planificación estratégica. Desarrollar modelos que permitan realizar los mencionados análisis, verificando su adecuación a la realidad. Parametrizar dichos modelos
211	TECNICO RESPONSABLE DE GESTION DE ENERGIA	Técnica	Planificación E. y Regulación	I	Ejecutar las propuestas regulatorias en los temas:- Mercado eléctrico. Reglas y formas de contratación.- Retribución de la actividad de generación, garantía de potencia, etc.- Costes de transición a la competencia.- Análisis de impacto sobre Endesa de las medidas regulatorias.- Estudio de los sistemas regulatorios internacionales- Seguimiento y desarrollo de las propuestas regulatorias de la Unión Europea.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
212	TECNICO DE PLANIFICACION ENERGETICA	Técnica	Planificación E. y Regulación	II	Realizar análisis, bajo la supervisión de su responsable jerárquico, de las condiciones del mercado, mix de producción, etc de la competencia en orden a establecer propuestas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos derivados de la planificación estratégica. Colaborar en el desarrollo de modelos que permitan realizar los mencionados análisis. Realizar un análisis continuo de la parametrización de los modelos y su adaptación permanente a las condiciones de los mercados, elaborando informes de carácter estadístico de las desviaciones al objeto de determinar la necesidad de cambios en la parametrización
213	RESPONSABLE TRANSPORTE Y SERV.COMPLEMENTARIOS	Técnica	Mercado	0	Dirigir la realización y envío de ofertas de los Servicios complementarios y de las restricciones de la red de transporte.- Interlocutor en tiempo real con centrales y despachos en los referente a la capacidad para la prestación de servicios complementarios de red-Gestionar la información en tiempo real a los responsables de la Unidades de producción
214	RESPONSABLE DE SISTEMAS DE CONTROL	Técnica	Mercado	0	Dirigir y supervisar la realización de proyectos de Sistemas de Control referentes a las aplicaciones de Gestión de la Energía. Dirigir la gestión en Tiempo Real de los servicios complementarios. Definir estrategias de operación en Tiempo real de los Servicios Complementarios. Coordinar desde el punto de vista de usuario las necesidades de sistemas de información en la DG de G. de la Energía y en particular del mercado, estableciendo las prioridades y realizando la supervisión, de la implantación de las mejoras. Coordinar las necesidades de los sistemas de telecomunicaciones y control que soportan la actividad del centro de control de red
215	RESPONSABLE DE PROGRAMACION HIDRAULICA	Técnica	Mercado	0	Dirigir el proceso de programación de los recursos hidráulicos de Endesa en el corto, medio y largo plazo. Seguimiento, análisis y estadística de la producción de ENDESA y de la competencia. Dirigir el desarrollo de modelos y herramientas. Coordinar y convocar el Comité de Explotación Hidráulica de Endesa.
216	RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MERCADOS SECUNDARIOS	Técnica	Mercado	0	Dirigir la realización y envío de ofertas de los mercados intradiario, desvío y terciaria. Coordinar, como interlocutor en tiempo real, con centrales y despachos en los aspectos referentes a: gestión de indisponibilidades, programas de generación y operación con afectación a la generación. Realizar la autorización de descargos en tiempo real con potencial afectación en la generación. Gestionar el AGC en tiempo real. Gestionar la información en tiempo real a los responsables de las unidades de producción. Realizar la gestión de redespachos en tiempo real.
217	RESPONSABLE DE MODELOS Y COBERTURA	Técnica	Mercado	0	Dirigir el desarrollo de los sistemas de previsiones del mercado: precios, demanda y producción. Establecimiento de los criterios de programación de medio y largo plazo, realizando la gestión hidrotérmica de los recursos de Endesa. Desarrollo y gestión de modelos de optimización. Definición de los criterios generales de oferta en el Mercado Diario y en los Mercados a Plazo, análisis y valoración de contratos. Realizar el seguimiento del cumplimiento de previsiones. Desarrollo y gestión de modelos de optimización. Seguimiento de la Gestión de Riesgos
218	RESPONSABLE DE MERCADOS PRIMARIOS	Técnica	Mercado	0	Dirigir la elaboración y enviar de ofertas para los mercados primarios (mercado diario, restricciones y secundaria).Gestionar la elaboración y envío de la información resultado de los mercados primarios.- Coordinar con la unidad de mercados de tiempo real
219	RESPONSABLE DE LIQUIDACIONES	Técnica	Mercado	0	Supervisar los métodos y procedimientos para la gestión de las liquidaciones de cada uno de los mercados. Dirigir los procesos para la adecuada facturación y pago de la energía comprada/vendida, reservas secundaria y terciaria. Supervisar los procesos de preliquidaciones y comprobación con la liquidación del operador, reliquidaciones, ajustes, gestión de desviaciones. Analizar el deficit tarifario.
220	RESPONSABLE DE ESTADISTICA Y EFICIENCIA ENERGETICA	Técnica	Mercado	0	Analizar los desvíos de medida, identificar sus causas y poner en marcha planes de mejora. Analizar los consumos en parada de grupos térmicos y colaborar en los procedimientos de programación. Supervisar los balances físicos de generación y colaborar en su optimización.
221	RESPONSABLE DE COORDINACION DE MERCADOS	Técnica	Mercado	0	Dirigir la adecuada coordinación de las ofertas en los diferentes mercados, diario, intradiario, reserva secundaria y terciaria. Gestionar la consistencia de las ofertas en orden a cumplir los objetivos globales de precios, márgenes y aprovechamiento de oportunidades derivadas del comportamiento de los mercados, y de las desviaciones de los operadores en el mismo
222	RESPONSABLE DE BALANCES DE ENERGIA	Técnica	Mercado	0	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de calidad y plazos para la liquidación de mercado con medidas de energía. Colaborar con los responsables de movimientos de energía de las líneas de negocio de Endesa en la obtención de los balances de energía, estableciendo procedimientos de trabajo y promoviendo el uso de la herramienta corporativa de movimientos de energía. Minimizar el error de medida en las instalaciones compartidas y cogeneradores representados por Endesa. Asegurar el envío en plazo de las estadísticas de producción y potencia instalada de Endesa.
223	RESPONSABLE REGLAMENTAC.E INTERCAMBIO INFORM.	Técnica	Mercado	0	Dirigir los procesos de análisis de la reglamentación del mercado relativos al negocio eléctrico y gascístico.Dirigir los procesos de análisis para definir los impactos sobre el negocio de endesa de propuestas del regulador. Elaborar alternativas reguladoras para los procesos de negociación de la dirección con el regulador.
224	RESPONSABLE DE CONTRATACION A PLAZO	Técnica	Mercado	0	Supervisión de la contratación a plazo. Implementar la estrategia de contratación mayorista a plazo. Coordinación con las operaciones en el mercado spot y la unidad de análisis y previsiones.
225	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE COGENERADORES	Técnica	Mercado	0	Realizar las tareas de reporting de la información relativa a la actividad de Agente Vendedor. Coordinar la instalación de equipos de medida en las instalaciones de cogeneración representadas por Endesa. Desarrollar y mantener una base de datos sobre el mercado de cogeneración.
226	EXPERTO TURNO PROGRAMACION HIDRAULICA	Técnica	Mercado	0	Realizar la programación diaria y semanal de las unidades de oferta hidráulica de ENDESA considerando las restricciones y limitaciones a gasto de reservas hidráulicas. Elaboración y preparación de la información necesaria para la realización de las ofertas. Elaboración de Informes de Gestión Hidráulica. Coordinación con las Unidades de Producción Hidráulica. Supervisar la operación de los modelos de gestión hidráulica. Colaborar en el desarrollo de modelos de gestión hidráulica
227	EXPERTO EN PROGRAMACION HIDRAULICA	Técnica	Mercado	0	Elaboración de la programación de Largo Plazo Hidráulico.- Seguimiento, análisis y previsión de la Producción Hidráulica de la Competencia.- Estudios Hidráulicos.- Seguimiento y gestión descargos equipos bombeo en el corto plazo.- Elaboración de Informes de la Gestión Hidráulica.- Desarrollo y mantenimiento de modelos y herramientas para la Programación Hidráulica.
228	EXPERTO MOVIMIENTO DE COMBUSTIBLE	Técnica	Mercado	0	Establecer los sistemas y procedimientos para la optimización de los movimientos de combustibles. Analizar en cada momento los stocks disponibles y realizar propuestas para su compra en función de las necesidades y de los precios de mercado. Coordinarse con Carbox para lanzar la mayor eficiencia en el suministro. Coordinarse con el área de demanda y precios de gas de endesa energía
229	EXPERTO GESTION DE LA INFORMACION	Técnica	Mercado	0	Realizar las tareas de reporting de la información relativa al mercado, recopilando la información de cada una de las áreas. Comprobar la consistencia de la información. Gestionar las bases de datos, archivos de información, etc, necesarios para el reporting. Proponer indicadores de gestión en el área de mercado

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
230	EXPERTO EN PREVISIONES Y COBERTURA	Técnica	Mercado	0	Desarrollar los sistemas de previsiones en el entorno del mercado; producción y demanda. Establecer la previsiones a corto y medio plazo para su utilización en los diferentes mercados. Realizar el seguimiento del cumplimiento de previsiones. Analizar las restricciones del sistema a corto y medio plazo en orden a optimizar la oferta al mercado
231	EXPERTO EN OPERACION Y MERCADOS SECUNDARIOS	Técnica	Mercado	0	Asesorar al responsable de realización sobre la estructura de ofertas de los mercados intradiario, desvío y terciaria.- Desarrollar los procedimientos que aseguren la adecuada interlocución en tiempo real con centrales y despachos en los referente a: gestión de indisponibilidades, programas de generación y operación con afectación a la generación.- Desarrollar métodos que permitan la supervisión de la información en tiempo real a los responsables de la Unidad
232	EXPERTO EN TRANSPORTE Y SERV.COMPLEMENTARIOS	Técnica	Mercado	0	Elaboración de los criterios de oferta de unidades de ENDESA relacionados con los mercados de servicios complementarios y con los procesos de resolución de restricciones técnicas. Elaboración de previsiones de necesidades, asignaciones, precios y sobrepagos por restricciones técnicas así como las de servicios complementarios . Seguimiento de los resultados y análisis de ofertas por restricciones así como en servicios complementarios. Seguimiento del desarrollo reglamentario y elaboración de recomendaciones y especificaciones a las unidades de ENDESA en relación con los servicios complementarios. Estudio de impacto de previsiones de paradas de grupos y mantenimiento de elementos de la red en la seguridad.Análisis del impacto de otros aspectos relacionados con la red de transporte sobre ENDESA (pérdidas, peajes, interconexiones internacionales,...).
233	EXPERTO EN REGLAMENTACION Y SISTEMAS DE GESTION DE ENERGIA	Técnica	Mercado	0	Analizar y proponer desde el punto de vista de usuario la priorización de las necesidades de sistemas de información en la DG de G. de la Energía y en particular del mercado. Analizar posibles mejoras en los sistemas soporte de mercado, modelos de gestión hidráulica, control de red, etc. Coordinar las necesidades de los sistemas de telecomunicaciones y control que soportan la actividad del centro de control de red. Coordinar los intercambios de información de medidas con los operadores. Optimizar el funcionamiento del sistema de medida. Potenciar el funcionamiento de la herramienta corporativa y el conocimiento de la misma. Analizar la reglamentación de movimientos de energía y supervisar su implantación en Endesa.
234	EXPERTO EN MERCADOS PRIMARIOS	Técnica	Mercado	0	Asesorar al responsable de mercado diario sobre las ofertas al mercado, analizar los resultados de las adjudicaciones, establecer medios de coordinación con las unidades de producción para asegurar de forma permanente la adecuación de las ofertas en los mercados primarios con la disponibilidad de las centrales, rampas de potencia horaria, etc, de forma que se minimice la posibilidad de desvíos técnicos.
235	EXPERTO EN LIQUIDACIONES	Técnica	Mercado	0	Establecer los métodos y procedimientos para la gestión de las liquidaciones de cada uno de los mercados. Coordinar los procesos para la adecuada facturación y pago de la energía comprada/vendida, reservas secundaria y terciaria. Establecer los procesos de preliquidaciones y comprobación con la liquidación del operador, reliquidaciones, ajustes, gestión de desviaciones. Analizar el deficit tarifario.
236	EXPERTO EN CONTRATACION A PLAZO	Técnica	Mercado	0	Análisis, estudio y previsiones del comportamiento del mercado eléctrico español en los horizontes cubiertos por los mercados a plazo.- Definición de los parámetros básicos para el establecimiento de las estrategias y criterios de negociación de contratos de compraventa de electricidad, futuros y opciones sobre el mercado español.- Análisis de contratos.- Apoyo a la Unidad de Trading en la identificación de oportunidades de negocio a medio y largo plazo.- Gestión de Riesgos de la DME. Realización de informes de gestión de riesgos, gestión del área de Middle Office de herramientas integrales de trading.
237	EXPERTO EN BALANCES DE ENERGIA	Técnica	Mercado	0	Participar con los responsables de movimientos de energía de las líneas de negocio de Endesa en la obtención de los balances de energía, estableciendo procedimientos de trabajo y promoviendo el uso de la herramienta corporativa de movimientos de energía. Supervisar el error de medida en las instalaciones compartidas y cogeneradores representados por Endesa. Realizar el envío en plazo de las estadísticas de producción y potencia instalada de Endesa.
238	EXPERTO DE SISTEMAS DE CONTROL	Técnica	Mercado	0	Realizar el estudio, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de los Sistemas de Control de ENDESA relacionadas con la gestión de la Energía, así como de las Bases de Datos relacionadas. - Realizar el Control y Supervisión en Tiempo Real de los servicios Complementarios. Participar en la definición de estrategias de operación en Tiempo real de los Servicios Complementarios. Realizar análisis de posibles mejoras en los sistemas de telecomunicaciones y control que soportan la actividad del centro de control de red. Supervisar las tareas realizadas por personal a su cargo
239	TECNICO EN SISTEMAS DE CONTROL	Técnica	Mercado	II	Realizar el estudio, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de los Sistemas de Control de ENDESA relacionadas con la gestión de la Energía, así como de las Bases de Datos relacionadas. Realizar el Control y Supervisión en Tiempo Real de los servicios Complementarios. Realizar análisis, bajo la supervisión de su superior jerárquico, de posibles mejoras en los sistemas de telecomunicaciones y control que soportan la actividad del centro de control de red.
240	TECNICO DE OPERACION TECNICA	Técnica	Mercado	II	Colaborar, con su superior jerárquico, en el proceso de análisis de restricciones de la red. Realizar las operaciones en el centro de control de red, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos, así como la coordinación con los centros territoriales de control de red a AT/MT
241	TECNICO DE OPERACION ECONOMICA	Técnica	Mercado	II	Participar en los procesos de análisis económicos para permitir la máxima eficiencia en las ofertas en los diferentes mercados de energía. Colaborar y aportar información en el proceso de reporting de mercado. Proponer modelos de actuación en la operación económica de los diferentes mercados
242	TECNICO DE MERCADOS SECUNDARIOS	Técnica	Mercado	II	Colaborar en la elaboración de ofertas del mercado secundario y realizar, una vez aprobadas, las ofertas en los mercados secundarios Colaborar en el desarrollo de procedimientos que aseguren la adecuada interlocución en tiempo real con centrales y despachos
243	TECNICO DE BALANCES DE ENERGIA	Técnica	Mercado	II	Colaborar en el análisis de los balances energéticos en el ámbito global de endesa en España, producción, consumos propios, medida en concentradores, análisis de pérdidas técnicas y no técnicas en redes de distribución. Comprobar la información suministrada por el operador del sistema . Elaborar los balances energéticos de acuerdo a las instrucciones y procedimientos. Colaborar en el desarrollo de procedimientos para su aprobación por sus superiores
244	TECNICO COORDINADOR DE BALANCES	Técnica	Mercado	II	Coordinar los procesos de de información procedentes de las unidades de producción y zonas de distribución en orden a obtener la máxima fiabilidad y homogeneidad en los sistemas de medición de energía y permitir la exactitud de los análisis de balances energéticos
245	TECNICO EN REGLAMENTACION Y SISTEMAS	Técnica	Mercado	II	Colaborar en los intercambios de información de medidas con los operadores. Analizar el funcionamiento del sistema de medida, detectando sus deficiencias y participando en su resolución. Participar en la mejora del funcionamiento de la herramienta corporativa.
246	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES	Técnica	Mercado	III	Realizar los cálculos previas de previsión de retribución y liquidaciones. Revisar la información recibida relativa a liquidaciones del sistema eléctrico, poniendo de manifiesto las diferencias respecto a las previsiones para la gestión, por sus superiores, de su resolución
247	RESPONSABLE EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Comunicación	0	Dirigir y desarrollar las actividades de la Oficina del Defensor del Cliente en todos sus ámbitos de actuación. Elaborar procedimientos. Consolidar operativas internas de gestión y atención de clientes. Resolver las reclamaciones de mayor complejidad cuyo contenido tiene un alto impacto en los organismos de consumo. Gestionar y controlar el presupuesto. Dirigir la comunicación interna y externa con las Administraciones Públicas y organizaciones de consumidores

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
248	EXPERTO EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Comunicación	0	Establecer los procedimientos y criterios comunes de atención al cliente con responsables corporativos y territoriales y con los Organismos de consumo estatales y territoriales. Asesorar jurídicamente las reclamaciones planteadas ante la Oficina del Defensor. Elaborar propuestas de mejora de calidad del servicio. Analizar y elaborar estudios jurisprudenciales sobre regulación eléctrica española y europea vigente
249	TECNICO RESPONSABLE EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Comunicación	I	Supervisar y definir los modelos y criterios de atención al cliente con los responsables corporativos y territoriales. Asesorar sobre las acciones de información /formación relacionadas con el consumo y la calidad de atención al cliente Elaborar proyectos y memorias del de la Oficina del Defensor. Supervisar personal titulación media a su cargo
250	TECNICO EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Comunicación	II	Proponer procedimientos y criterios comunes de atención al cliente con responsables corporativos y territoriales. Diseñar y elaborar modelos de comunicación escrita, argumentarios y libros de estilo relacionados con la atención al cliente Diseñar informes estadísticos y de gestión de actividades comprometidos con los clientes Prestar apoyo técnico para mejorar procedimientos y simplificar la gestión administrativa. Colaborar en los proyectos y memorias del de la Oficina del Defensor
251	ESPECIALISTA ADMVO. EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Comunicación	III	Gestionar las propuestas de mejora orientadas a la recuperación y fidelización de clientes. Gestionar la interlocución con la Unidad Central de reclamaciones. Gestionar las necesidades y requerimientos en los sistemas de registro y control del proceso de gestión de reclamaciones.
252	ADMINISTRATIVO EN RECLAMACIONES Y MEDIACION	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar el apoyo administrativo a su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo de documentación, registro de reclamaciones, Elaborar y presentar documentos de trabajo, gestión de facturas, pedidos de material, recepción de visitas y llamadas (G4)
253	RESPONSABLE ECONOMICO Y CONTROL LLNN	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Dirigir en la LLNN los procesos descentralizados de su ámbito al nivel asignado. Velar por el cumplimiento en la LLNN de las instrucciones, políticas y procedimientos corporativos. Dirigir la realización del reporting económico a nivel de LLN. Integración de la información para la gestión. Establecer criterios para la realización del POA y UPA's en su LLNN de acuerdo con los procedimientos corporativos. Realizar el seguimiento económico de inversiones y Dirigir los procesos de análisis y valoración de las mismas. Dirigir la realización de reporting
254	EXPERTO ECONOMICO Y CONTROL	Administrativa	Económico y control, Planificación y estrategia	0	Establecer los procedimientos para la gestión de los procesos de control. Integración de la información para la gestión. Proponer a su responsable jerárquico, los criterios para la realización del POA y UPA's en su LLNN de acuerdo con los procedimientos corporativos. Realizar el análisis de inversiones en la LLNN. Elaborar el reporting a nivel de LLNN para la dirección de la misma y los responsables de línea de primer nivel
255	TECNICO RESPONSABLE ECON. Y CONTROL LLNN	Administrativa	Económico y control	I	Supervisar los procesos de administración económica y de control en la unidad de producción o territorio de Distribución. Colaborar en la elaboración de presupuestos y realizar su seguimiento en su ámbito organizativo. Supervisar su equipo de colaboradores de titulación media cumpliendo los objetivos establecidos por la LLNN y en último término de la Corporación. Resolver aquellos temas planteados en en las áreas económicas que sean de su alcance, o elevarlos, en caso de sobrepasar su propio ámbito de actuación o complejidad, a su dirección para la resolución. Controlar los procesos delegados en territorios y UP de aprovisionamientos de materiales.
256	TECNICO ECONOMICO Y CONTROL LLNN	Administrativa	Económico y control	II	Coordinar con las áreas operativas el seguimiento de las prácticas económicas y de control de gestión establecidas en su LLNN, asesorándolas sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento. Realizar tareas complejas de carácter heterogéneo. Integración, coordinación y supervisión de su grupo de colaboradores. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Prestar apoyo técnico a las unidades operativas de control y del proceso. Buscar, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control del POA en su Línea de negocio o, en su caso, de su proceso. Evaluar desviaciones económicas producidas. Coordinar con las unidades estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso a los gestores de las unidades.
257	ESPECIALISTA ECONOMICO Y CONTROL LLNN	Administrativa	Económico y control	III	Hacer el seguimiento de las tareas administrativas relacionadas con los económicos y de control. Elaborar información, en su ámbito organizativo, para la gestión de económica. Hacer el seguimiento de la grabación de datos y registros en el sistema de información económica corporativo. Resolver las cuestiones de carácter especializado que surjan al personal a su cargo. Controlar los procesos locales asociados a la tesorería y contabilidad de conformidad con los procedimientos establecidos y criterios de descentralización. Dar soporte administrativo a los procesos de gestión local de compras y aprovisionamientos. Verificar los registros en el sistema corporativo de información económica, resolviendo las incidencias planteadas.
258	ADMINISTRATIVO ECONOMICO Y CONTROL LLNN.	Administrativa	Administrativo General	IV	Realizar las operaciones no especializadas relativas a temas económicos y control LLNN, de conformidad con los procedimientos establecidos, asegurándose de la adecuación de dichos procedimientos a través de las correspondientes recepciones técnicas cuando sea necesario. Archivar la documentación soporte de los registros de operaciones que sean legalmente necesarios, de acuerdo con los criterios especificados en los procedimientos internos.

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES, ACTIVIDADES Y GRUPOS PROFESIONALES DE ENDESA, RED, EDE Y EOSC

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	Responsable de Planificación y Calidad de la red	TECNICA	PLANIFICACIÓN DE LA RED	0	Responsabilizarse directamente de la elaboración de los criterios de planificación de la red, del análisis y priorización de las necesidades de la red AT y/o MT-BT y de la elaboración de los planes de inversión y gastos, así como del seguimiento técnico de los planes aprobados, partiendo de la información contenida en sistemas y aportada por los diferentes procesos, y teniendo en cuenta la legislación vigente. Responsabilizarse del estudio y definición de los criterios para la determinación de los puntos de conexión de nuevas centrales, generadores y nuevos suministros en AT y/o MT-BT en su ámbito. Responsabilizarse de la construcción y análisis del modelo de predicción del comportamiento de la red AT y/o MT-BT, y de aportar la información de la casuística de su ámbito de actuación. Responsabilizarse del análisis de la calidad de la red de AT y/o MT-BT, en función de su comportamiento.
2	Experto de Planificación y Calidad de la Red	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	0	Diseñar el marco general en lo referente al modelo teórico de la red y su utilización. Establecer el diseño y criterios para la construcción del modelo de predicción del comportamiento de la red. Definir criterios y métodos de comparación inversión y gasto, y criterios para la conexión de nuevos suministros. Diseñar los criterios técnicos y herramientas de análisis, modelización y simulación del comportamiento de la red para su desarrollo, explotación y utilización de la red.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Analizar los escenarios que permitan definir los datos de entrada de los modelos de Rentabilidad y Riesgos de Inversiones y Gastos. Definir y evaluar los criterios y métodos de comparación que permitan la individualización y priorización conjunta de inversiones y gastos (red y extrared) a partir de las necesidades presentadas. Definir los sistemas y las herramientas necesarias para la planificación de la red.</p> <p>Planificar las necesidades de la red de transporte, analizando sus necesidades e identificando alternativas técnicas óptimas para satisfacerlas, manteniendo las relaciones con el Operador del Sistema. Realizar el seguimiento técnico del plan de inversiones y gastos y actualizar los puntos críticos de la red. Elaborar propuestas técnicas de estado cero de la red.</p> <p>Analizar el modelo de retribución, así como, recopilar y realizar un seguimiento de toda la Reglamentación aplicable al negocio eléctrico de distribución (CE, Nacional, CC.AA. Locales), para su aplicación en los distintos modelos.</p>
3	Responsable de Planificación y Calidad AT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	0	<p>Responsabilizarse de la identificación y análisis de las necesidades de la red AT (Inversiones y Gastos), y de la elaboración de los planes de inversión y gasto, así como del seguimiento técnico de los planes aprobados y la actualización de la relación de puntos críticos.</p> <p>Responsabilizarse del estudio y definición de los puntos de conexión de nuevas centrales, generadores y nuevos suministros en AT, así como de la participación con Análisis de la red cuando la conexión propuesta sea a la red de transporte ubicada en su ámbito.</p> <p>Responsabilizarse de la construcción y análisis del modelo de predicción del comportamiento de la red de AT, simulando situaciones críticas, investigando los problemas detectados y proponiendo soluciones.</p> <p>Responsabilizarse del análisis de la calidad de la red de AT, en función de su comportamiento, estableciendo planes específicos para garantizar la calidad del producto.</p>
4	Experto Planificador Analista AT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	0	<p>Identificar y analizar las necesidades de la red AT (Inversiones y Gastos), elaborando y proponiendo los planes de actuación según su viabilidad y rentabilidad con toda la información necesaria para su priorización, realizando el seguimiento de los planes aprobados.</p> <p>Estudiar el punto de conexión de nuevas centrales, generadores y nuevos suministros en AT en colaboración con el resto del equipo, así como participar con Análisis de la red cuando la conexión sea a la red de transporte ubicada en su ámbito.</p> <p>Construir y analizar el modelo de predicción del comportamiento de la red de AT simulando situaciones críticas, investigando las causas-raíz de los problemas detectados, teniendo en cuenta los puntos críticos, y proponiendo soluciones de mejora.</p> <p>Analizar la calidad de la red de AT, en función de su comportamiento.</p>
5	Responsable de planificación y Calidad MT/BT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	0	<p>Responsabilizarse del estudio de las necesidades de las redes de MT y BT (Inversiones y Gastos) así como de la supervisión técnica de los planes de Inversión y Gasto aprobados, y actualizando la relación de puntos críticos de MT y BT.</p> <p>Responsabilizarse de establecer los criterios para la conexión en MT-BT de nuevos suministros y nuevos generadores en MT-BT, proponiendo alternativas y documentando correctamente las decisiones.</p> <p>Responsabilizarse de la construcción del modelo de predicción del comportamiento de la red de MT-BT y de aportar información sobre la casuística de la red de MT-BT de su ámbito de actuación.</p> <p>Responsabilizarse de la integración y análisis de la calidad de la red de MT y BT, en función de su comportamiento estableciendo planes específicos para garantizar la calidad del producto.</p>
6	Experto Planificador Analista MT-BT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	0	<p>Analizar las necesidades de las redes de MT y BT (Inversiones y Gastos), analizando los casos singulares e integrando los resultados, así como, supervisar los planes de Inversión y Gasto propuestos.</p> <p>Realizar el estudio de conexión en MT-BT de nuevos suministros y nueva generación, analizando principalmente los casos singulares, integrando los resultados y documentando las decisiones tomadas.</p> <p>Construir y analizar el modelo de predicción del comportamiento de la red de MT-BT, simulando situaciones críticas, investigando las causas-raíz de los problemas detectados y proponiendo soluciones de mejora.</p> <p>Integrar y analizar la calidad de la red de MT y BT, en función de su comportamiento.</p>
7	Técnico Gestor de Planificación AT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	II	<p>Realizar y controlar todas las actividades vinculadas al estudio de las necesidades de la red AT (Inversiones y Gastos), participando y desarrollando los planes de actuación según su viabilidad y rentabilidad, con toda la información necesaria para su priorización. Realizar el seguimiento de los planes aprobados.</p> <p>Participar en la elaboración de los estudios de conexión en AT de nuevos suministros y nueva generación, en el análisis de los casos singulares, integrando los resultados y documentando las decisiones.</p> <p>Colaborar en la construcción y análisis del modelo de predicción del comportamiento de la red de AT, simulando situaciones críticas, investigando las causas-raíz de los problemas detectados y proponiendo soluciones de mejora.</p> <p>Colaborar en el análisis de la calidad de la red de AT, en función de su comportamiento.</p>
8	Técnico Gestor de Planificación MT/BT	TECNICA	PLANIFICACION DE LA RED	II	<p>Realizar y controlar todas las actividades vinculadas al estudio de las necesidades de la red MT-BT (Inversiones y Gastos), participando y desarrollando los planes de actuación según su viabilidad y rentabilidad, con toda la información necesaria para su priorización. Realizar el seguimiento de los planes aprobados.</p> <p>Participar en la elaboración de los estudios de conexión en MT-BT de su ámbito.</p> <p>Colaborar en la construcción y análisis del modelo de predicción del comportamiento de la red de MT-BT, simulando situaciones críticas, investigando las causas-raíz de los problemas detectados y proponiendo soluciones de mejora.</p> <p>Colaborar en el análisis de la calidad de la red de MT-BT, en función de su comportamiento.</p>
9	Responsable de NNSS	TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	0	<p>Responsabilizarse de aplicar las estrategias y modelos operativos establecidos para la gestión de solicitudes. Responsabilizarse de coordinar y supervisar la operativa de atención y tramitación de solicitudes, así como los estudios técnicos, proyectos y obras de las mismas.</p> <p>Responsabilizarse del seguimiento de los plazos de respuesta de atención de solicitudes, así como otros indicadores de gestión establecidos. Analizar y evaluar la evolución del mercado y la operativa de atención y gestión técnica de solicitudes, e identificar oportunidades de negocio y formular propuestas de actuación.</p> <p>Diseñar, implantar y elaborar procedimientos, criterios de gestión y modelos operativos para la gestión simplificada, que asegure el cumplimiento de plazos reglamentarios y el rigor de las soluciones técnicas, así como difundirlos y apoyar su implantación.</p> <p>Responsabilizarse de realizar coordinadamente con Explotación las negociaciones relacionadas con instalaciones críticas, tramitación de la cesión de instalaciones y la interlocución con Asociaciones y Organismos Oficiales.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Coordinar con otras áreas a efectos de la definición de los puntos de conexión y la gestión técnica de las obras. Apoyar en la gestión de solicitudes que afecten a instalaciones críticas. Definir el cuadro de indicadores de la gestión y realizar el seguimiento del mismo.
10	Experto de NNSS	TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	0	Elaborar y analizar procedimientos, criterios de gestión y modelos operativos para la gestión de solicitudes, que asegure el cumplimiento de plazos reglamentarios y el rigor de las soluciones técnicas, y para la negociación de Acuerdos-Marco con agentes del mercado críticos, así como difundirlos y apoyar su implantación. Seguir y asegurar la coordinación con otras áreas a efectos de la definición de los puntos de conexión y la gestión técnica de las obras. Apoyar en la gestión de solicitudes que afecten a instalaciones críticas. Definir el cuadro de indicadores de la gestión y realizar el seguimiento del mismo. Analizar y evaluar la evolución del mercado y la operativa de atención y gestión técnica de solicitudes, e identificar oportunidades de negocio y definir propuestas técnicas.
11	Técnico Responsable de NNSS	TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Coordinar la formalización, facturación y cobro de los contratos. Coordinar y seguir los estudios y trabajos técnicos necesarios para la satisfacción de las solicitudes. Coordinar el análisis de los puntos de conexión mediante estudios técnico-económicos y siguiendo los criterios establecidos. Elaborar y analizar presupuestos de obras y proyectos. Definición de soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Controlará y coordinará con la máxima responsabilidad las actividades de tramitación, certificación, las peticiones de descargos, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones. Asegurar la actualización de los sistemas y bases de datos de las instalaciones de su ámbito, según los procedimientos establecidos.
12	Técnico Gestor de NNSS	TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	II	Atender solicitudes y preparar las ofertas teniendo en cuenta los plazos de respuesta y los estudios técnicos y los criterios establecidos para los mismos. Seguir la formalización, facturación y cobro de los contratos. Encargar y seguir los trabajos técnicos necesarios para satisfacer las solicitudes. Analizar los puntos de conexión mediante estudios técnico-económicos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por Explotación. Elaborar y analizar presupuestos de obras. Realizar y supervisar las certificaciones, peticiones de descargo, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones, supervisando los trámites establecidos en los procedimientos. Definición de soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados.
13	Especialista Técnico de NNSS	TECNICA	GESTION DE NUEVOS SUMINISTROS	III	Apoyar al técnico gestor en la gestión de los estudios técnicos y las obras. Supervisar trabajos de terceros de acuerdo con criterios técnicos definidos y gestionar la documentación necesaria para el técnico y los sistemas de gestión corporativos de su especialidad. Colaborar en la realización de estudios técnicos para determinar los puntos de conexión de acuerdo con los criterios establecidos, colaborar en la elaboración y análisis de presupuestos de obras. Colaborar en la definición de soluciones técnicas para trabajos necesarios no normalizados. Colabora en la revisión y validación de la facturación, puesta en servicio, legalización de las nuevas instalaciones, solicita descargos, así como colabora en la definición de soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados.
14	Responsable de Explotación	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de la gestión integral de la explotación de la red. Responsabilizarse directamente de la identificación de las necesidades de la red y de la elaboración de propuestas de los planes de inversión y gastos, así como de la gestión de los presupuestos anuales aprobados. Responsabilizarse directamente del diseño y ejecución de la red que sean necesarias. Responsabilizarse de dirigir y supervisar la definición y la implantación de gamas, estándares, proyectos tipo y especificaciones técnicas de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio, considerando las particularidades de cada ámbito geográfico. Responsabilizarse de diagnosticar la situación en materia de calidad de suministro identificando las causas inmediatas de las desviaciones detectadas, así como indagando sobre las causas-raíz posibles, responsabilizándose de la elaboración de informes y estadísticas, y garantizando el análisis de producto específico de su ámbito. Responsabilizarse y realizar el análisis de la operación de la red desde una perspectiva integrada de todas las tensiones en el territorio, elaborando los planes de emergencia y de reposición en el territorio. Responsabilizarse de definir e implantar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de la operación, desarrollo y mantenimiento de la red MT-BT y cesión de instalaciones. Definir los criterios de conexión asegurando la coordinación con otras áreas a tales efectos. Garantiza la aplicación de las normas y estándares definidos. Apoyar en la gestión de las solicitudes que afecten a instalaciones críticas.
15	Experto de Explotación	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Elaborar las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo, estándares técnicos para nuevos desarrollos, y las especificaciones singulares necesarias. Elaborar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de operación, mantenimiento y desarrollo. Realizar la difusión de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimientos del personal y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo. Analizar la operación en la red desde una perspectiva integrada de todas las tensiones en el territorio, elaborando los planes de emergencia y de reposición en el territorio.
16	Responsable de LAT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar las actividades de su especialidad en su ámbito de actuación, asegurando la aplicación de procedimientos, normas y estándares definidos. Responsabilizarse del funcionamiento de las líneas de alta tensión, elaborar informes y responsabilizarse de los trabajos y planes de acción para su mejora. Asegurar que los sistemas reflejan fielmente las instalaciones existentes y contienen todos los datos requeridos. Responsabilizarse de dirigir y supervisar la definición y la implantación de gamas, estándares, proyectos tipo y especificaciones técnicas de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio, considerando las particularidades de cada ámbito geográfico. Responsabilizarse de definir e implantar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad.
17	Experto de LAT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Determinar las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo, estándares técnicos para nuevos desarrollos, y las especificaciones singulares necesarias. Diseñar estrategias y establecer procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Realizar y responsabilizarse de la difusión de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimientos del personal y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo. Coordinar la aplicación de directrices para el cambio en la gestión y colaborar con las áreas competentes en la definición de cuadros de mando para el seguimiento del comportamiento técnico y de calidad, así como la fijación de expectativas y estándares.
18	Responsable de Subestaciones	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar las actividades de su especialidad en su ámbito de actuación, asegurando la aplicación de procedimientos, normas y estándares definidos. Responsabilizarse del funcionamiento de las subestaciones, elaborar informes y responsabilizarse de los trabajos y planes de acción para su mejora. Asegurar que los sistemas reflejan fielmente las instalaciones existentes y contienen todos los datos requeridos. Responsabilizarse de dirigir y supervisar la definición y la implantación de gamas, estándares, proyectos tipo y especificaciones técnicas de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio, considerando las particularidades de cada ámbito geográfico. Responsabilizarse de definir e implantar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad.
19	Experto de Subestaciones	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Determinar las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo, estándares técnicos para nuevos desarrollos, y las especificaciones singulares necesarias. Diseñar estrategias y establecer procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad. Realizar y responsabilizarse de la difusión de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimientos del personal y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo. Coordinar la aplicación de directrices para el cambio en la gestión y colaborar con las áreas competentes en la definición de cuadros de mando para el seguimiento del comportamiento técnico y de calidad, así como la fijación de expectativas y estándares.
20	Responsable de Protecciones y Telecontrol	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar las actividades de su especialidad en su ámbito de actuación, asegurando la aplicación de procedimientos, normas y estándares definidos. Responsabilizarse del funcionamiento de las protecciones y telecontrol, elaborar informes y responsabilizarse de los trabajos y planes de acción para su mejora. Asegurar que los sistemas reflejan fielmente las instalaciones existentes y contienen todos los datos requeridos. Responsabilizarse de dirigir y supervisar la definición y la implantación de gamas, estándares, proyectos tipo y especificaciones técnicas de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio, considerando las particularidades de cada ámbito geográfico. Responsabilizarse de definir e implantar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad.
21	Experto de Protecciones y Telecontrol	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Determinar las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo, estándares técnicos para nuevos desarrollos, y las especificaciones singulares necesarias. Diseñar estrategias y establecer procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad. Realizar y responsabilizarse de la difusión de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimientos del personal y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo. Coordinar la aplicación de directrices para el cambio en la gestión y colaborar con las áreas competentes en la definición de cuadros de mando para el seguimiento del comportamiento técnico y de calidad, así como la fijación de expectativas y estándares.
22	Responsable de Red MT/BT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar las actividades de su especialidad en su ámbito de actuación, asegurando la aplicación de procedimientos, normas y estándares definidos. Responsabilizarse del funcionamiento de la red MT/BT, responsabilizarse de la inversión y gasto aprobado, elaborar informes y proponer trabajos y planes alternativos de mejora de calidad de la red de MT/BT. Asegurar que los sistemas reflejan fielmente la red MT/BT y contienen todos los datos requeridos. Responsabilizarse de dirigir y supervisar la definición y la implantación de gamas, estándares, proyectos tipo y especificaciones técnicas de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio, considerando las particularidades de cada ámbito geográfico, asegurando la aplicación de procedimientos, normas y estándares definidos. Responsabilizarse de definir e implantar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de su especialidad. Responsabilizarse de realizar coordinadamente con Nuevos Suministros las negociaciones relacionadas con instalaciones críticas, tramitación de la cesión de instalaciones y la interlocución con Asociaciones y Organismos Oficiales. Definir los criterios de conexión, asegurando la coordinación con otras áreas a tales efectos, garantizando la aplicación de las normas y estándares definidos. Apoyar en la gestión de las solicitudes que afecten a instalaciones críticas.
23	Experto de Red MT/BT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Determinar las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo, estándares técnicos para nuevos desarrollos, y las especificaciones singulares necesarias. Diseñar estrategias y procedimientos de gestión de la contratación de trabajos de operación, mantenimiento y desarrollo. Realizar y responsabilizarse de la difusión de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimientos del personal y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo. Coordinar la aplicación de directrices para el cambio en la gestión y colaborar con las áreas competentes en la definición de cuadros de mando para el seguimiento del comportamiento técnico y de calidad, así como la fijación de expectativas y estándares.
24	Responsable de Centro de Control AT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar, organizar la tarea de conducción del sistema eléctrico en su ámbito en cualquiera de sus estados. Evaluar y prevenir los aspectos de seguridad y calidad, con el cumplimiento de las Normas de Operación. Responsabilizarse de establecer conjuntamente con el Operador del Sistema, las acciones, mejoras y alternativas a los Planes de Reposición, confeccionando y manteniendo las correspondientes fichas I.P.R. de las instalaciones propias de la red AT.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Responsabilizarse de implantar los procedimientos de actuación para la operación, tanto del Centro de Control AT como por la operación autónoma (POA), y otras normas al nivel de "sistema eléctrico". En caso de situaciones críticas, implantar los POEs de AT. Responsabilizarse de analizar "a priori" las posibles situaciones anómalas de la red, y "a posteriori" los incidentes al nivel de sistema eléctrico determinando sus causas, solicitando acciones correctivas en las instalaciones y/o en los procedimientos de operación de AT. Establecer las normas de operación de instalaciones compartidas con grandes clientes de AT, cogeneradores y productores, y participar en las instalaciones coordinadas con otras empresas eléctricas. Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar la autorización y seguimiento de descargos en AT, optimizando su ejecución y garantizando la estabilidad del sistema. Dirigir las acciones correctoras en las fronteras transporte-distribución mediante los procedimientos establecidos.
25	Responsable de Centro de Control MT	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar, organizar la tarea de conducción de la red de MT del territorio en cualquiera de sus estados, e implantar los procedimientos establecidos para la operación de la red de MT. Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar la autorización y seguimiento de descargos, en MT y en transformadores AT / MT, optimizando su ejecución y garantizando la estabilidad del sistema. Responsabilizarse de la implantación de los procedimientos de actuación para la operación, tanto del Centro de Control MT como por la operación autónoma (POA). En caso de situaciones críticas, activar los POEs de MT y servir de enlace único entre agentes externos implicados (bomberos, policía, etc), canales de atención de Endesa, otras comercializadoras, clientes VIP, administraciones públicas y la dirección territorial y zonal. Responsabilizarse del análisis previo de condiciones anormales de la red y aspectos singulares. (Norma de operación de cogeneradores conectados a la red de MT). Responsabilizarse del seguimiento a posteriori de incidencias. Redacción de informes y análisis de las mismas, realizando propuestas de mejora que procedan. Coordinar con CCAT las acciones correctoras en las fronteras transporte-distribución mediante los procedimientos establecidos.
26	Técnico Gestor de Explotación	TECNICA	EXPLOTACION DE LA RED	II	Desarrollar y colaborar en la elaboración de las especificaciones de gamas y tecnologías de mantenimiento, de sistemas, de materiales, de contratos de servicio, de proyectos tipo y las especificaciones singulares necesarias. Participar en la realización de normas, estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, colaborando en el análisis de los requerimientos, especificaciones y modelo funcional de los sistemas de información técnicos de Distribución. Programar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos de mantenimiento y desarrollo planificado, asegurando la vigilancia "in situ" de obras críticas, realizando estudios técnicos y proyectos para mantener el conocimiento. Desarrollar los procedimientos de ensayo y evaluación de materiales y su control de calidad
27	Técnico Responsable de LAT	TECNICA	LINEAS DE AT	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Controlará y coordinará con la máxima responsabilidad las actividades de tramitación, certificación, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones y/o cesiones, así como garantizar que los sistemas reflejen la realidad de la red. Realizar estudios técnico - económicos siguiendo los criterios establecidos. Elaborar y analizar presupuestos de obras y proyectos. Controlar con alto grado de autonomía la aplicación de las normas, estándares y procedimientos definidos para la gestión técnica de las líneas de alta tensión y definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Coordinar la definición, difusión e implantación de gamas, estándares, proyectos-tipo y especificaciones de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio para la gestión de las líneas de alta tensión. Realizar y supervisar los estudios y proyectos para trabajos de líneas de alta tensión, aplicando la normativa, procedimentación y estándares definidos.
28	Técnico Gestor de LAT	TECNICA	LINEAS DE AT	II	Gestionar y participar en el desarrollo de las líneas de alta tensión, analizar el resultado de las inspecciones, averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas. Gestionar las líneas de alta tensión, analizando las particularidades de las líneas existentes y su relación con las especificaciones técnicas, estándares y procedimientos definidos. Programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. Desarrollar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos de mantenimiento y desarrollo de líneas de alta tensión, asegurando la vigilancia "in situ" de las obras críticas y la actualización de los sistemas y bases de datos. Realizar y supervisar las actividades de certificación, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones y/o cesiones, así como solicitar y validar descargos de las instalaciones a su cargo. Definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados.
29	Especialista Técnico de LAT	TECNICA	LINEAS DE AT	III	Apoyar al técnico gestor en los estudios, proyectos y trabajos, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de inspecciones, averías y otros, integrar sus resultados de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para el técnico y los sistemas de gestión corporativos de su especialidad. Supervisar las obras de las líneas de alta tensión definidas por el técnico y las gamas de mantenimiento, solicitando descargos de las instalaciones de su ámbito. Colaborar en la revisión y validación de la facturación, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que correspondan según los procedimientos establecidos. Recepcionar los trabajos de reparación efectuados, analizar los datos, generar el informe desde el terreno de las incidencias (causas, elementos afectados y repasados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes. Ejecutar y supervisar trabajos de revisiones y adecuaciones. Apoyar en la actualización de datos de las instalaciones, aportando los datos necesarios no disponibles en los sistemas.
30	Especialista Montador de LAT	TECNICA	LINEAS DE AT	III	Realizar la operación local de los elementos vinculados a las líneas de alta tensión, así como aquellas otras actuaciones que faciliten la más rápida reposición del servicio. La operación local incluye la localización de averías, la realización de las reparaciones precisas y la reposición del servicio, así como la realización de las maniobras necesarias "in situ" de carácter programado o no programado. Recepcionar los trabajos de reparación efectuados, analizar los datos, generar el informe desde el terreno de las incidencias (causas, elementos afectados y repasados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo. Ejecutar trabajos de revisiones y adecuaciones. Apoyar en la actualización de datos de las instalaciones, aportando los datos necesarios no disponibles en los sistemas.
31	Profesional de Técnico de LAT	TECNICA	LINEAS DE AT	IV	Colaborar en la operación local de los elementos vinculados a las líneas de alta tensión, así como aquellas otras actuaciones que faciliten la más rápida reposición del servicio. La operación local incluye la localización de averías, la realización de las reparaciones precisas y la reposición del servicio, así como la realización de las maniobras necesarias "in situ" de carácter programado o no programado. Colaborar en la recepción de los trabajos de reparación efectuados, tomando los datos "in situ" necesarios para evaluar el estado de la red. Colaborar en la ejecución de trabajos de revisiones y adecuaciones. Apoyar en la actualización de datos de las instalaciones, aportando los datos necesarios no disponibles en los sistemas.
32	Técnico Responsable de Subestaciones	TECNICA	SUBESTACIONES	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Controlará y coordinará con la máxima responsabilidad las actividades de tramitación, las peticiones y validaciones de descargos de las instalaciones a su cargo, certificación, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones, y/o cesiones, así como garantizar que los sistemas reflejen la realidad de la red. Controlar con alto grado de autonomía la aplicación de las normas, estándares y procedimientos definidos para la gestión técnica de las subestaciones y definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Coordinar la definición, difusión e implantación de gamas, estándares, proyectos-tipo y especificaciones de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio para la gestión de las subestaciones. Realizar y supervisar los estudios y proyectos para trabajos de subestaciones, aplicando la normativa, procedimentación y estándares definidos.
33	Técnico Gestor de Subestaciones	TECNICA	SUBESTACIONES	II	Gestionar y participar en el desarrollo de las subestaciones, analizar el resultado de las inspecciones, averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas. Gestionar las subestaciones, analizando las particularidades existentes y su relación con las especificaciones técnicas, estándares y procedimientos definidos y definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos de mantenimiento y desarrollo de subestaciones+F445, asegurando la vigilancia "in situ" de las obras críticas y la actualización de los sistemas y bases de datos. Realizar y supervisar las actividades de certificación, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones y/o cesiones, así como solicitar y validar descargos de las instalaciones a su cargo.
34	Especialista Técnico de Subestaciones	TECNICA	SUBESTACIONES	III	Apoyar al técnico gestor en la gestión integral de las subestaciones. Recopilar informes de inspecciones, averías y otros, integrar sus resultados de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para el técnico y los sistemas de gestión corporativo de su especialidad. Supervisa las obras en las subestaciones y las gamas de mantenimiento. Colaborar en la revisión y validación de la facturación, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos. Recepcionar los trabajos de reparación efectuados, analizar los datos, generar el informe desde el terreno de las incidencias (causas, elementos afectados y repasados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes de mejora. Ejecutar y supervisa trabajos de revisiones y adecuaciones, solicitar descargos, aportando y validando los datos necesarios de las instalaciones no disponibles en los sistemas.
35	Especialista Montador de Subestaciones	TECNICA	SUBESTACIONES	III	Realizar la operación local de los elementos eléctricos de las subestaciones de su ámbito, así como actuaciones no singulares sobre los equipos de protecciones y telecontrol, aparellaje y resto de equipos que faciliten la más rápida reposición del servicio, así como el mantenimiento de los mismos. Realizar y supervisar las obras en las subestaciones y las gamas de mantenimiento. Recepcionar los trabajos de reparación efectuados, analizar los datos, generar el informe desde el terreno de las incidencias (causas, elementos afectados y repasados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes de mejora. Ejecuta y supervisa trabajos de revisiones y adecuaciones, aportando y validando los datos necesarios de las instalaciones no disponibles en los sistemas, elaborando los informes necesarios. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
36	Profesional Técnico de Subestaciones	TECNICA	SUBESTACIONES	IV	Colabora en la recepción de los trabajos de reparación efectuados, análisis de los datos, elaboración de informes de las incidencias (causas, elementos afectados, plazos, etc) y definición de posibles acciones pendientes de mejora. Colabora en la operación local de los elementos eléctricos de las subestaciones y en los trabajos y gamas de mantenimiento. Colabora en los trabajos de revisión y adecuaciones. Apoya en la validación de los datos necesarios de las instalaciones no disponibles en los sistemas.
37	Técnico Responsable de Protecciones y Telecontrol	TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Controlará y coordinará con la máxima responsabilidad las actividades de certificación, las peticiones de descargos, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones de su ámbito de actuación, así como garantizar que los sistemas reflejen la realidad de los equipos y valores establecidos en los mismos. Controlar con alto grado de autonomía la aplicación de las normas, estándares y procedimientos definidos para los equipos de protecciones y telecontrol y definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Coordinar la definición, difusión e implantación de gamas, estándares, proyectos-tipo y especificaciones de sistemas, tecnologías, materiales y contratos de servicio para la gestión de las protecciones y telecontrol. Realizar y supervisar los estudios y proyectos para trabajos de protecciones y telecontrol, aplicando la normativa, procedimentación y estándares definidos. Analizar las causas de las incidencias obteniendo conclusiones válidas y elaborar los informes necesarios.
38	Técnico Gestor de Protecciones y Telecontrol	TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL	II	Gestionar y participar en el desarrollo de los equipos de protecciones y telecontrol, analizar el resultado de las verificaciones, averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Gestionar los equipos de protecciones y telecontrol, analizando las particularidades existentes, su relación con las especificaciones técnicas, estándares y procedimientos definidos y definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Establecer los valores en los equipos que protegen la red, garantizando la seguridad de la misma. Colabora y participa en la elaboración de las especificaciones técnicas y las implanta. Analizar las causas de incidencias, obteniendo conclusiones para mejorar la aplicación de sistemas. Colaborar en el establecimiento de normativas concretas en el ámbito de su competencia. Supervisar y desarrollar las actividades de certificación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones, así como colaborar en que se garantice que los sistemas reflejen la realidad de los equipos y valores establecidos en los mismos.
39	Técnico Gestor de Telecomunicaciones	TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL	II	Supervisar y gestionar las Redes de Telecomunicaciones para asegurar su funcionamiento en óptimas condiciones de Calidad y Disponibilidad Realizar la definición e implantación de los parámetros de las distintas subredes. Realizar las acciones necesarias sobre las Redes de Telecomunicaciones, para una rápida normalización del Servicio. Coordinar el personal de Atención al Servicio para solucionar Incidencias, mediante la aplicación de los Procedimientos de Primer Nivel, o para aislar la causa de la Incidencia. Hacer seguimiento del proceso de resolución de Incidencias, de la comprobación de los Servicios afectados por una avería, de la normalización de los mismos, y de la asignación de la causa de la indisponibilidad. Realizar apertura y cierre de las Ordenes de Intervención. Elaborar el Informe Diario de novedades de Telecomunicaciones, Telecontrol y Sistemas de Control. Obtener los datos correspondientes a la Disponibilidad de los Equipos y Servicios.
40	Especialista Técnico de Protecciones y Telecontrol	TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL	III	Apoyar al técnico gestor en la gestión integral de los equipos de protecciones y telecontrol, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de inspecciones, averías y otros, integrar sus resultados de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Colabora en la supervisión de las actividades sobre los equipos de protecciones y telecontrol y realiza las gamas de mantenimiento. Realizar la operaciones sobre los equipos de protecciones y telecontrol así como actuaciones no singulares sobre los mismos. Colabora en la recepción de los trabajos de reparación efectuados, analizar los datos, generar el informe desde el terreno de las incidencias (causas, elementos afectados y repasados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes de mejora. Ejecuta y supervisa trabajos de revisiones y adecuaciones, aportando y validando los datos necesarios de las instalaciones no disponibles en los sistemas. Manejar con autonomía los equipos de ensayo y verificación. Interpretar esquemas eléctricos y realizar o, proponer en su caso, posibles modificaciones a los mismos. Reparar averías de los equipos de protecciones y telecontrol. Aplicar procedimientos relacionados con los mismos, adaptándolo a las circunstancias y proponer mejoras a los mismos
41	Especialista Técnico de Telecomunicaciones	TECNICA	PROTECCIONES Y TELECONTROL	III	Mantener equipos y reparar averías Coordinar facetas dentro de un proyecto de ejecución de nueva instalación. Gestionar los recursos externos para actuaciones en mantenimiento o instalaciones. Ejecutar trabajos de revisiones y adecuaciones de carácter singular para retener el conocimiento. Apoyar en la actualización de datos de las instalaciones, aportando los datos necesarios no disponibles en los sistemas.
42	Técnico Responsable de Red MT/BT	TECNICA	RED MT-BT	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Controlar y coordinar con la máxima responsabilidad las actividades de certificación, solicitud y validación de descargos de las instalaciones a su cargo, puesta en servicio y mantenimiento de las instalaciones de su ámbito de actuación. Controlar la actualización, seguimiento y gestión de la base de datos de las instalaciones a su cargo. Colaborar en la definición y coordinación de los criterios de conexión asegurando la coordinación con otras áreas y el cumplimiento de los mismos. Garantizar la aplicación de las normas y estándares definidos. Apoyar en la gestión de las solicitudes que afecten a instalaciones críticas. Realizar, colaborar y coordinar los estudios técnicos y proyectos, las tramitaciones y negociaciones relacionadas con la cesión de instalaciones en su ámbito, así como definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Responsabilizarse de la difusión de normas estándares y procedimientos de mantenimiento y desarrollo, asegurando la actualización de conocimiento y controlar su aplicación, así como asesorar técnicamente en los trabajos singulares de mantenimiento y desarrollo.
43	Técnico Gestor de Red MT/BT	TECNICA	RED MT-BT	II	Gestionar la red de MT-BT asignada, analizar el resultado de las inspecciones, averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas. Elaborar informes y proponer trabajos y propuestas para su mejora. Programar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos de mantenimiento y desarrollo de MT-BT, asegurando la vigilancia "in situ" de las obras críticas y la actualización de los sistemas y bases de datos. Colaborar en la definición de los criterios de conexión mediante estudios técnico-económicos y siguiendo los criterios establecidos. Elaborar y analizar presupuestos de obras. Definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados. Realizar y supervisar las certificaciones, solicitud y validación de descargos de las instalaciones a su cargo, puesta en servicio y legalización de nuevas instalaciones y/o cesiones. Colaborar en el establecimiento de la configuración óptima de la red. Coordinar y organizar las unidades a su cargo para dar la mejor respuesta en las incidencias imprevistas o programadas, elaborando informes y estableciendo métodos que mejoren la calidad del servicio.
44	Especialista Técnico de Red MT-BT	TECNICA	RED MT-BT	III	Apoyar al técnico en los estudios técnico-económicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de inspecciones, averías y otros, integrar sus resultados de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para el técnico y los sistemas de gestión corporativos de su especialidad. Colaborar en la gestión de la red MT-BT asignada. Colaborar en el análisis del resultado de las inspecciones y averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas. Elaborar informes y proponer trabajos y propuestas para su mejora. Colaborar en los estudios técnicos para determinar los puntos de conexión de acuerdo con los criterios establecidos. Colaborar en la elaboración y análisis de presupuestos de obras. Definir soluciones técnicas viables para trabajos necesarios no normalizados.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Colaborar en la revisión y validación de la facturación, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos. Ejecutar y supervisa trabajos de revisiones y adecuaciones, solicitar descargos, aportando y validando los datos necesarios de las instalaciones no disponibles en los sistemas.
45	Especialista Montador de Red MT-BT	TECNICA	RED MT-BT	III	Realizar la operación local en su ámbito de actuación y en todos los niveles de tensión, de acuerdo con los procedimientos establecidos. La operación local incluye la localización de averías, la realización de las reparaciones y la reposición del servicio, así como la realización de las maniobras necesarias "in situ" de carácter programado o no programado. Ejecutar y supervisar trabajos de revisiones y adecuaciones, aportando y validando los datos necesarios no disponibles en los sistemas, elaborando los informes necesarios. Colaborar en la realización de las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos. Colaborar en la gestión de la red MT-BT asignada. Colaborar en el análisis del resultado de las inspecciones y averías y mantenimiento programado y definir los trabajos necesarios de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas. Elaborar informes y proponer trabajos y propuestas para su mejora. Coordinar y supervisar a los trabajadores a su cargo, recepcionar los trabajos de reparación efectuados, solicitar descargos, analizar los datos, generar informes desde el terrero de las incidencias (causas, elementos afectados y reparados, plazos, etc) y definir posibles acciones pendientes.
46	Profesional Técnico de Operación y Mantenimiento	TECNICA	RED MT-BT	IV	Ejecutar la operación local en su ámbito de actuación y en los niveles de tensión asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos. La operación local incluye la localización de averías, la realización de las reparaciones y la reposición del servicio, así como la realización de las maniobras necesarias "in situ" de carácter programado o no programado. Colaborar en trabajos de revisiones y adecuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyar en la actualización de datos de las instalaciones, aportando los datos necesarios no disponibles en los sistemas. Tomar los datos de campo para la actualización de datos y/o para la evaluación del estado de la red.
47	Ayudante Operación y Mantenimiento	TECNICA	RED MT-BT	V	Colaborar en la operación local bajo supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos. La operación local incluye la localización de averías, la realización de las reparaciones y la reposición del servicio. Colaborar en la ejecución de trabajos de revisiones y en la realización de adecuaciones de la red para su formación. Tomar los datos de campo para la actualización de datos y/o para la evaluación del estado de la red.
48	Técnico Responsable de CCBT	TECNICA	OPERACION CCBT	I	Realizar la coordinación y supervisión operativa entre los despachos de operación y Atención Telefónica Clientes, en lo referente a la continuidad del suministro, asegurando la actualización en tiempo real de la evolución de las incidencias hasta la reposición del servicio. Gestionar y coordinar de forma óptima los equipos de intervención sobre el territorio para la reducción del impacto de la avería, su localización y aislamiento y reposición del servicio, tanto para averías en BT como para satisfacer las demandas del CCMT. Implantar los procedimientos establecidos para la operación de la red BT y su conexión con el CAT (centro de atención telefónica). Asegurar la correcta actualización de la información hacia las Bases de datos de los Sistemas técnicos de Distribución y control y seguimiento de la actualización de la relación cliente-red.
49	Técnico gestor de CCBT	TECNICA	OPERACION CCBT	II	Colabora con el Técnico Responsable del CCBT en la realización de la coordinación operativa entre los despachos de operación y Atención Telefónica Clientes, en lo referente a la continuidad del suministro, asegurando la actualización en tiempo real de la evolución de las incidencias hasta la reposición del servicio. Participa directamente en la implantación de los procedimientos establecidos para la operación de la red BT y su conexión con el centro de atención telefónica. Realizar y coordinar el seguimiento de los descargos de BT, recepción de la notificación del corte de suministro, la reanudación y la finalización de los trabajos. Realizar el seguimiento a posteriori de incidencias. Redacción de informes y análisis de incidencias de explotación así como los relacionados con la afectación a la operación de actuaciones sobre la Red.
50	Especialista Técnico de operación CCBT	TECNICA	OPERACION CCBT	III	Recibir los avisos de averías del centro de atención telefónica y gestionar sobre los sistemas de información técnicos. Aprobar descargos en su nivel de tensión de acuerdo con los procedimientos establecidos. Diagnosticar el alcance de la afectación, agrupando los avisos y generando la incidencia sobre el sistema en BT, siguiendo los procedimientos establecidos. Avisar al Centro de Control MT, cuando el diagnóstico apunte a una incidencia de MT. Ordenar la ejecución de maniobras en la red de BT a los Equipos Territoriales Móviles, conducentes a la reducción del impacto, la localización de la avería, el aislamiento del elemento averiado y la reposición de las instalaciones ante fallos. Proporcionar de forma sistemática al sistema información del estado de evolución de las incidencias para que los puestos de atención al cliente puedan mantenerse informados y dar una información actualizada a los clientes.
51	Técnico Responsable coordinador CCAT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	I	Controlar, coordinar y supervisar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las actividades de apoyo y participación, si es necesario, con los técnicos de operación en la tarea de conducción del sistema de AT. Evaluar y prevenir los aspectos de seguridad y calidad, con el cumplimiento de las Normas de Operación. Participar directamente en la implantación de los procedimientos de actuación para la operación, tanto del Centro de Control AT como por la operación autónoma (POA), y otras normas al nivel de "sistema eléctrico". En caso de situaciones críticas, activar los POEs de AT y servir de enlace único entre agentes externos implicados (bomberos, policía, etc), canales atención de Endesa, otras comercializadoras, clientes VIP, administraciones públicas y la dirección territorial y zonal. Recopilar las peticiones de descargo, confeccionar el programa de ejecución, validar su viabilidad aportando alternativas con criterios de seguridad, calidad de suministro y minimizar las pérdidas y realizando el seguimiento de su ejecución. Colaborar en la definición de las herramientas para la ejecución de las funciones del Centro de Control AT.
52	Técnico Responsable de Turno de CCAT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	I	Coordinar y realizar el seguimiento, estudio y autorización de las solicitudes de descargo cursadas al Centro de Control de AT, verificar la correcta cumplimentación, la viabilidad de su realización y preparando los trabajos para su ejecución.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Coordinación y realizar los trabajos de operación de la Red de AT según los procedimientos establecidos, supervisando en su turno las diferentes mesas de operación, para dar respuesta uniforme a las diferentes variaciones que se puedan producir en cada mesa de operación. Coordinar y realizar el seguimiento del cumplimiento de la previsión de la demanda y activar los mecanismos de reprogramación según los procedimientos establecidos. Mantener una actitud vigilante y percibir situaciones críticas de explotación, activando los recursos definidos en los planes de emergencia para dar cobertura a las necesidades operativas que se requieran y actuar ante el conocimiento de accidentes o incidentes según los procedimientos establecidos.
53	Técnico Responsable de operación CCAT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	I	Realizar los trabajos de operación de la Red de AT según los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la previsión de la demanda y activar los mecanismos de reprogramación según los procedimientos establecidos. Mantener una actitud vigilante y percibir situaciones críticas de explotación, activando los recursos definidos en los planes de emergencia para dar cobertura a las necesidades operativas que se requieran y actuar ante el conocimiento de accidentes o incidentes según los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento, estudio y autorización de las solicitudes de descargo cursadas al Centro de Control de AT, verificar la correcta cumplimentación, la viabilidad de su realización y preparando los trabajos para su ejecución.
54	Técnico Responsable coordinador CCMT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	I	Controlar, coordinar y supervisar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las actividades de apoyo y participación, si es necesario, con los técnicos de operación en la tarea de conducción del sistema de MT. Evaluar y prevenir los aspectos de seguridad y calidad con el cumplimiento de las Normas de Operación. Participar directamente en la implantación de los procedimientos de actuación para la operación, tanto del Centro de Control MT como por la operación autónoma (POA). En caso de situaciones críticas, activar los POEs de MT y servir de enlace único entre agentes externos implicados (bomberos, policía, etc), canales atención de Endesa, otras comercializadoras, clientes VIP, administraciones públicas y la dirección territorial y zonal. Participar y coordinar el análisis previo de condiciones anormales de la red y aspectos singulares. (Norma de operación de cogeneradores conectados a la red de MT). Coordinar, controlar y organizar la autorización y seguimiento de descargos, en MT y en transformadores AT / MT, optimizando su ejecución y garantizando la estabilidad del sistema. Seguimiento a posteriori de incidencias. Redacción de informes y análisis de incidencias de explotación.
55	Técnico Responsable de Turno de CCMT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	I	Realizar los trabajos de operación de la Red de MT (interoperabilidad) según los procedimientos establecidos, supervisando en su turno las diferentes mesas de operación, para dar respuesta uniforme a las situaciones que se puedan producir en la operación. Mantener una actitud vigilante y percibir situaciones críticas de explotación, activando los recursos definidos en los planes de emergencia para dar cobertura a las necesidades operativas que se requieran. Coordinar la actuación ante el conocimiento de accidentes o incidentes según los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento, estudio y aprobación de las solicitudes de descargo cursadas al Centro de Control de MT, verificando la correcta cumplimentación, la viabilidad de su realización y preparando los trabajos para su ejecución.
56	Técnico Gestor operación CCMT	TECNICA	OPERACION REMOTA AT / MT	II	Realizar los trabajos de operación de la Red de MT (interoperabilidad) según los procedimientos establecidos. Mantener una actitud vigilante y percibir situaciones críticas de explotación, activando los recursos definidos en los planes de emergencia para dar cobertura a las necesidades operativas que se requieran. Actuar ante el conocimiento de accidentes o incidentes según los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento, estudio y aprobación de las solicitudes de descargo cursadas al Centro de Control de MT, verificando la correcta cumplimentación, la viabilidad de su realización y preparando los trabajos para su ejecución.
57	Técnico Responsable de Gestión de datos y cartografía	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	I	Controlar y gestionar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las actividades que conllevan asegurar la calidad, coherencia y homogeneidad de los datos en el proceso del ciclo técnico. Responsabilizarse de coordinar y supervisar con un alto nivel de autonomía y responsabilidad las funciones realizadas por los técnicos gestores. Coordinar los incrementos de red de los Esquemas de Operación y cartográficos, originados por los descargos o campañas de inventario. Programar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos contratados de BBDD. Coordinar y difundir los indicadores y estadísticas de Calidad de Suministro al resto de la Organización, en base a la información de la BDE y el sistema SGI, asegurando que dicha difusión se realiza de manera efectiva por parte de los técnicos gestores a su cargo. Coordinar y supervisar el seguimiento de la coherencia con el resto de sistemas y sus respectivas interfaces (GOM, SCE, etc.)
58	Técnico Gestor de Análisis de la explotación	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	II	Diagnosticar la situación identificando las causas inmediatas de las desviaciones detectadas, así como indagando sobre las causas-raíz posibles. Ejecutar la aplicación de directrices para el cambio de las operaciones en su ámbito de actuación y colaborar en la fijación de expectativas y estándares para la calidad de suministro en el territorio. Elaborar estadísticas, e informes sobre la calidad de suministro y comportamiento de la red, realizar análisis comparativos, así como identificar e interpretar desviaciones relevantes en el territorio. Gestionar la instalación de equipos de medida de calidad de producto en la red, analizar los datos obtenidos y las posibles acciones correctivas.
59	Técnico Gestor Analista de Operación	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	II	Realizar, en función de la entidad cualitativa y dimensión del mercado atendido, el seguimiento de las incidencias ACTIVAS en el SGI, e informar de las más críticas a todas las áreas afectadas. Servir de enlace único, en función de la entidad cualitativa y dimensión del mercado atendido, en caso de situación crítica entre agentes externos implicados (bomberos, policía, etc), canales atención de Endesa, otras comercializadoras, clientes VIP .administraciones públicas y la dirección territorial y zonal. Elaboración del informe mensual de actividades y el informe diario de novedades. Confeccionar protocolos de actuación y estudios. Gestionar las informaciones recibidas sobre riesgos potenciales sobre el suministro eléctrico. Colaborar en los planes de emergencia y de reposición en su ámbito. Analizar descargos y apoyar en la interlocución operativa con agentes externos de la red (REE, Productores de Régimen Especial).

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
60	Técnico Gestor de BBDD y cartografía	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	II	Asegurar de la calidad, coherencia y homogeneidad de los datos en los proceso del ciclo técnico, en particular los correspondientes a las bases de datos de instalaciones teledemandadas. Controlar los incrementos de red de los Esquemas de Operación y cartográficos, originados por los descargos o campañas de inventario. Programar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos contratados de BBDD. Controlar y difundir los indicadores y estadísticas de Calidad de Suministro al resto de la Organización, en base a la información de la BDE y el sistema SGI. Realizar el seguimiento de la coherencia con el resto de sistemas y sus respectivas interfaces (GOM, SCE, etc.)
61	Técnico Gestor Analista Químico	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	II	Realizar el análisis en elementos de las instalaciones de distribución y de otras líneas de negocio de Endesa. Realizar campañas preventivas sobre materiales, envejecimiento de los mismos, tratamiento de pinturas y certificación de calidad. Programar, especificar, encargar, controlar (calidad y seguridad), recepcionar (calidad y coste) trabajos de verificación y ensayos. Realizar pruebas de ensayo y verificación en laboratorio y campo, estudios de comportamiento de materiales.
62	Especialista Técnico de Gestión BBDD	TECNICA	ANALISIS CALIDAD Y OPERACIONES	III	Mantener la calidad de los datos en el proceso del ciclo técnico. Realizar los incremento de red ortogonales y cartográficos que se reciben a través del SGD, originados por los descargos o campañas de inventario, realizando el seguimiento de descargos que modifiquen la BBDD. Realizar y supervisar la calidad y seguridad de los trabajos de BBDD ejecutados por terceros, de acuerdo con procedimientos establecidos. Generar un informe con los resultados. Difundir los indicadores y estadísticas de Calidad de Suministro al resto de la Organización, en base a la información de la BDE y el sistema SGI.
63	Responsable de Liquidaciones y Reglamentación	TECNICA	LIQUIDACIONES Y REGLAMENTACION	0	Responsabilizarse de analizar tendencias regulatorias y reglamentarias y definir escenarios posibles de evolución del negocio de distribución y responsabilizarse de promover actuaciones ante el Regulador para la optimización de los ingresos regulados. Integrar información relevante sobre el funcionamiento de los negocios regulados. Responsabilizarse de extender el conocimiento de la regulación en la organización y asegurar la coherencia de la política de gestión del negocio de distribución con los escenarios regulatorios previstos. Apoyar a responsables de la empresa que mantienen relaciones críticas con la administración. Responsabilizarse de definir criterios de optimización de los procesos operativos para que, los sistemas corporativos y/o las áreas responsables de los mismos, aporten los datos requeridos para las liquidaciones de forma óptima. Realización del adecuado análisis de información relevante de dichas liquidaciones. Responsabilizarse del estudio y la implantación de los procedimientos de calidad por parte del regulador y dar señales a la organización para identificar las necesidades de nuestra red al objeto de minimizar las penalizaciones por falta de calidad.
64	Experto de Liquidaciones y Reglamentación	TECNICA	LIQUIDACIONES Y REGLAMENTACION	0	Analizar tendencias regulatorias y reglamentarias y definir escenarios posibles de evolución del negocio de distribución. Integrar información relevante sobre el funcionamiento de los negocios regulados. Extender el conocimiento de la regulación en la organización y asegurar la coherencia de la política de gestión del negocio de distribución con los escenarios regulatorios previstos. Proporcionar soporte regulativo a las distintas áreas. Elaborar propuestas a las áreas operativas que posibiliten la mejora del margen regulado. Seguimiento de criterios de optimización de los procesos operativos para que los sistemas corporativos y/o las áreas responsables de los mismos aporten los datos requeridos para las liquidaciones de forma óptima. Definir procedimientos de actuación para asegurar la coherencia e integridad de los flujos de información ante el regulador y Endesa Red.
65	Técnico Gestor de Liquidaciones y Reglamentación	TECNICA	LIQUIDACIONES Y REGLAMENTACION	II	Colaborar y preparar información base para el análisis de tendencias regulatorias reglamentarias. Estudiar procesos de las áreas operativas que sean punto de partida para la elaboración de propuestas de mejora en el margen regulado. Colaborar en la facilitación del conocimiento de la regulación por parte de la organización. Seguimiento de la regulación histórica y vigente.
66	Especialista Adpto de Liquidaciones y Reglamentación	TECNICA	LIQUIDACIONES Y REGLAMENTACION	III	Participar en la preparación de la información base para el análisis de tendencias regulatorias reglamentarias. Participar en el análisis de procesos de las áreas operativas que sean punto de partida para la elaboración de propuestas de mejora en el margen regulado. Participar en la facilitación del conocimiento de la regulación por parte de la organización. Participar en la realización del informe sobre liquidaciones de las actividades reguladas.
67	Responsable de Gestión de la Energía y Equipos de Medida	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Responsabilizarse de coordinar y vigilar la instalación y conexión de equipos de medida a fin de asegurar la conexión y activación de contratos cumpliendo los plazos reglamentarios, optimizando calidad y coste, y cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos. Coordinar y vigilar la política de inspección y explotación de los equipos de medida tras su puesta en servicio a fin de minimizar las pérdidas no técnicas en el territorio optimizando las condiciones de calidad y coste. Responsabilizarse de coordinar y vigilar la recuperación de pérdidas no técnicas a fin de maximizar la recuperación de energía facturada por anomalías y fraudes en el territorio, optimizando la calidad y coste y cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos. Coordinar y vigilar la ejecución de cortes por impago y reconexiones de suministro a fin de optimizar el cobro y minimizar el circulante, cumpliendo plazos reglamentarios de reconexión, en óptimas condiciones de calidad y coste. Responsabilizarse de gestionar y controlar los equipos de medida y la lectura en su ámbito, coordinando los recursos humanos y económicos asignados. Realizar los objetivos establecidos en esta especialidad, controlar su seguimiento y la toma o propuesta de decisiones para corregir desviaciones. Responsabilizarse de controlar la aplicación de las normas y procedimientos en vigor con especial atención al control del parque de medida y a la obtención de la lectura en calidad y plazo. Coordinar las actuaciones necesarias con contratación e inspección y medida para maximizar la eficacia en la toma de lecturas y gestión del parque de contadores y equipos de medida.
68	Responsable de Gestión de la Medida	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Responsabilizarse de gestionar y controlar los equipos de medida y la lectura en su ámbito, coordinando los recursos humanos y económicos asignados. Realizar los objetivos establecidos en esta especialidad, controlar su seguimiento y la toma o propuesta de decisiones para corregir desviaciones.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Responsabilizarse de controlar la aplicación de las normas y procedimientos en vigor con especial atención al control del parque de medida y a la obtención de la lectura en calidad y plazo, coordinar las actuaciones necesarias en contratación e inspección y medida para maximizar la eficacia en la toma de lecturas y gestión del parque de contadores y equipos de medida. Responsabilizarse de controlar la puesta a disposición de la medida a los agentes involucrados, tanto comercializadoras como unidades internas, así como la resolución de las reclamaciones y objeciones que se produzcan. Asegurar el funcionamiento del sistema de medidas en especial del concentrador secundario y del sistema de publicación para el resto de agentes involucrados y controlar las incidencias de telemedida, y su seguimiento hasta su resolución, coordinando actuaciones con otras áreas.
69	Experto de Gestión de la Energía y Equipos de Medida	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Planificar y programar las acciones y operaciones que se deben llevar a cabo para el correcto desempeño de esta especialidad. Organizar los recursos disponibles para asegurar la obtención de resultados en todas las cuestiones relativas a esta especialidad. Controlar la implantación de los procedimientos y normas necesarias. Proponer procedimientos y criterios sobre las cuestiones relativas a esta especialidad para alcanzar el cumplimiento de objetivos. Asesorar sobre temas competencia de otras especialidades y coordinar las relaciones con las mismas. Proponer y realizar actuaciones con comercializadoras y resto de agentes del mercado. Supervisar las necesidades funcionales de sistemas que se precisan, coordinando y apoyando las prioridades de las unidades de su ámbito.
70	Responsable de Inspección y Medida	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Responsabilizarse de coordinar y vigilar la instalación y conexión de equipos de medida a fin de asegurar la conexión y activación de contratos cumpliendo los plazos reglamentarios, optimizando calidad y coste, y cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos. Coordinar y vigilar la política de inspección y explotación de los equipos de medida tras su puesta en servicio para garantizar su correcto funcionamiento, así como minimizar las pérdidas no técnicas, optimizando las condiciones de calidad y coste. Responsabilizarse de coordinar y vigilar la recuperación de pérdidas no técnicas a fin de maximizar la recuperación de energía facturada por anomalías y fraudes en el territorio, optimizando la calidad y coste y cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos. Coordinar y vigilar la ejecución de cortes por impago y reconexiones de suministro a fin de optimizar el cobro y minimizar el circulante, cumpliendo plazos reglamentarios de reconexión, en óptimas condiciones de calidad y coste. Responsabilizarse de gestionar y organizar las actividades de Normalización y Homologación sobre EdM y su instalación, planificando las actividades en función de los recursos disponibles y el impacto en el proceso. Participar en el desarrollo normativo y reglamentario relacionado con EdM, así como elaborar procedimientos para la homogeneización de criterios y actuaciones relacionadas con EdM. Responsabilizarse de organizar y planificar la correcta implantación y funcionamiento de los equipos necesarios en las fronteras reglamentarias de Transporte/Distribución y Distribución/Distribución y la elaboración de proyectos de medida para instalaciones internas o externa. Coordinar la instalación y mantenimiento de puntos frontera reglamentarios en todo el territorio. Vigilar la resolución de incidencias de hardware y software relacionadas con los equipos de medida en las fronteras relacionadas.
71	Experto de Inspección y Medida	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Controlar el seguimiento de objetivos de la especialidad de inspección y medida a nivel general de la empresa. Analizar resultados, elaborar informes y proponer medidas correctoras. Proponer mejoras funcionales en los sistemas, supervisando su desarrollo y su implantación. Elaborar procedimientos de instalación, verificación y gestión de anomalías y fraudes en equipos de medida, supervisar su distribución y su grado de implantación entre las áreas que han de aplicarlos. Elaborar procedimientos para el control de calidad de contadores y equipos de medida. Establecer los procedimientos y controles necesarios para asegurar la calidad de la medida.
72	Técnico Responsable de control de la medida	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Coordinar la resolución en campo de las anomalías e incidencias de todo tipo (comunicación, lectura, instalación, programación,...) que afecten a la medida. Coordinar, supervisar y resolver en campo las incidencias en las instalaciones de enlace y su accesibilidad, y las verificaciones sistemáticas. Coordinar y realizar el control de calidad de las órdenes de servicio de los equipos de medida, así como organizar y supervisar los expedientes de especial interés. Realizar el control y seguimiento de la instalación y explotación de equipos de medida, analizando y haciendo seguimiento de la rentabilidad de las inspecciones sistemáticas, optimizando calidad, así como del control de calidad de proveedores vinculados con los equipos de medida. Garantizar la aplicación de los criterios y procedimientos de actuación en esta materia. Coordinar y controlar la recuperación de pérdidas no técnicas, controlando los expedientes de anomalía y fraude en vía administrativa y judicial.
73	Técnico Gestor de incidencia de la medida	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	II	Realizar el control, verificación, inspección, comprobación y atención de incidencias en equipos de medida de su ámbito de actuación, optimizando las condiciones de calidad y costes. Aplica criterios para decidir sobre la modificación en instalaciones de enlace derivadas de la instalación o modificación de equipos de alta tensión. Resolver en campo las anomalías e incidencias de todo tipo (comunicación, lectura, instalación, programación,...) que afecte a la medida. Coordinar y revisar las instalaciones de enlace y su accesibilidad, y las verificaciones sistemáticas. Realizar el control de calidad de las órdenes de servicio de los equipos de medida. Controlar o realizar en su caso la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de puntos frontera reglamentarios en subestaciones. Resolver las incidencias de medida y telemedida en fronteras de distribución, realizando los ensayos de verificación de fronteras de distribución conjuntamente con el operador del sistema. Realizar el control y seguimiento de la instalación y explotación de equipos de medida, analizando y haciendo seguimiento de la rentabilidad de las inspecciones sistemáticas, optimizando calidad. Garantizar la aplicación de los criterios y procedimientos de actuación en esta materia. Asume la canalización de propuestas de mejora sobre los sistemas existentes.
74	Técnico Gestor de PNT	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	II	Coordinación de la inspección de los suministros de su ámbito a fin de maximizar la recuperación de energía perdida no técnica, y realizar los trabajos más complejos, de acuerdo con las políticas y procedimientos existentes, realizando el levantamiento de las actas de inspección más complejas y el resto de tareas asociadas que procedan, supervisando la actividad realizada por otros. Elaborar periódicamente un análisis de las inspecciones realizadas para la mejora en la recuperación de energía y que evite mayores pérdidas en el futuro, realizar un seguimiento mensual.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
75	Técnico Gestor de laboratorio	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	II	<p>Asegurar la adecuada gestión de los expedientes de anomalía y fraude en vía administrativa y judicial, supervisando en su caso la actividad realizada por otros.</p> <p>Supervisar las primas y/o incentivos por fraude. Informar de las actividades de las campañas planificadas. Vigilar que la productividad de cada campaña no sea inferior a la esperada.</p> <p>Desarrollar normas de Endesa en relación con la medida de energía eléctrica (equipos, instalación,...) Desarrollar y programar los procedimientos de ensayo y evaluación de equipos de medida. Asegurar la calidad de compra y recepción de equipos de medida, realizando los ensayos de homologación de equipos de medida de energía o en su caso controlar y supervisar aquellos que se hayan entregado a terceros. Analizar e informar sobre la resolución de incidencias de medida y telemedida.</p> <p>Analizar y elaborar la información del parque de contadores, realizar conclusiones y tomar medidas para su correcto mantenimiento y actualización en los sistemas. Desarrollar planes de calidad para la aplicación de procedimientos y asegurar la trazabilidad de la calidad de la medida mediante verificación de patrones. Supervisar y asegurar la aplicación y el cumplimiento de la homologación y normalización de EdM, y participar en grupos de trabajo y en la elaboración de procedimientos y normas. Realizar la ejecución de controles de calidad a EdM adquiridos asegurando su correcta actualización en la Base de Datos de Contadores en los Sistemas.</p> <p>Asesorar sobre la implantación de criterios técnicos y políticas sobre compra, venta, alquiler y tratamiento de EdM, y su difusión a las unidades afectadas. Asesorar en el desarrollo de normas, procedimientos y reglamentos relativos a EdM así como en su instalación. Participar en el desarrollo de mejoras funcionales y modificaciones correctivas en los sistemas y su adaptación a requisitos regulatorios y de procesos internos. Mantener interlocución con proveedores de EdM y coordinar el control de stocks, así como participar en las licitaciones de adquisición de equipos de medida.</p> <p>Supervisar y realizar la parametrización de los equipos de medida electrónicos y su correcta programación con arreglo a los contratos asociados y las normas y reglamentos de aplicación, así como la verificación de contadores y patrones para asegurar la trazabilidad de la calidad de la medida y para el cumplimiento de las verificaciones oficiales según normas y reglamentos de aplicación, y realizar los trabajos de mayor complejidad.</p>
76	Especialista técnico de Inspección y Medida	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	III	<p>Atender las incidencias y comprobar el funcionamiento de los equipos de medida, optimizando las condiciones de calidad y costes. Atender las anomalías e incidencias de los equipos de medida. Realizar la revisión de las instalaciones de enlace y su accesibilidad y las verificaciones sistemáticas para la medida. Realizar el Control de calidad de los órdenes de servicio de los equipos de medida, salvo los más complejos.</p> <p>Inspeccionar los suministros, a fin de maximizar la recuperación de energía perdida no técnica, cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos, realizando el levantamiento de acta de inspección, cumplimentación de orden de servicio y apertura de expediente de anomalía o fraude supervisando en su caso el trabajo realizado por otros, efectuando asimismo estimaciones de la energía dejada de facturar tanto para su explicación al cliente como para la facturación o refacturación si procede.</p> <p>Colaborar en la supervisión y en la parametrización de los EdM electrónicos y su correcta programación con arreglo a los contratos asociados y las normas y reglamentos de aplicación, así como la verificación de contadores y patrones para asegurar la trazabilidad de la calidad de la medida, y para el cumplimiento de las verificaciones oficiales según normas y reglamentos de aplicación, y realizar los trabajos de mayor complejidad.</p> <p>Supervisar la cumplimentación en los sistemas de los datos de contadores y EdM para mantener y actualizar la información.</p>
77	Profesional Técnico de Gestión de ACME	TECNICA	SERVICIO TECNICO DE MEDIDA	IV	<p>Atender incidencias y comprobar el funcionamiento de los equipos de baja tensión directos optimizando las condiciones de calidad y costes, resolviendo en campo las anomalías que afecten a la medida de estos equipos. Revisar las instalaciones de enlace y su accesibilidad y las verificaciones sistemáticas para la medida en estos equipos.</p> <p>Inspeccionar los suministros con equipos de Baja tensión directos, a fin de maximizar la recuperación de energía perdida no técnica, cumpliendo las políticas y procedimientos corporativos, documentando el fraude y cumplimentando el orden de servicio.</p> <p>Realizar el envío y recepción de órdenes de servicio. Realizar la cumplimentación en los sistemas de los datos de contadores y EdM para mantener y actualizar la información.</p>
78	Responsable de Gestión de ATR y Energía	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	<p>Responsabilizarse de la realización de las tareas de control diario de energía, carga diaria de series de Régimen Especial y CLAE y su análisis. Decidir las compras al mercado diario. Decidir la definición de fronteras con las demás actividades del mercado eléctrico y validar la situación de los puntos de medida mediante esquemas unifilares. Controlar las liquidaciones OMEL, validando los diferentes segmentos de mercado: diario, intradiario, sobrecostes dependientes e independientes de desvío.</p> <p>Responsabilizarse de la liquidación de actividades reguladas para su envío a CNE asegurando la integridad de los datos y presentación de declaraciones oficiales de actividades reguladas a CNE y de cuotas de externalidades incluidas en la tarifa, analizando y contrastando las liquidaciones practicadas por CNE. Supervisar la elaboración de los Balances Eléctricos y calcular las pérdidas. Gestionar la actualización de perfiles de consumo, analizando y validando las curvas horarias de clientes tipo IV y V, controlando su envío al operador del sistema.</p> <p>Responsabilizarse de la atención a las Comercializadoras por ATR y realizar la operativa completa de la relación contractual, así como de gestionar la compra de energía a los Productores en Régimen Especial: Atender / negociar contratos, realizar previsión de la energía a verter en la red del Territorio, validar lecturas mensuales y controlar la facturación.</p> <p>Responsabilizarse de analizar las incidencias del balance de energía mensual y diario detectadas y seguir y controlar su resolución. Analizar la evolución de pérdidas, facturación y energía dejada en contadores.</p>
79	Experto de Gestión de ATR y Energía	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	<p>Controlar la implantación de los procedimientos y normas necesarios para las actividades de Compras y Control de la Energía; Balances y Liquidaciones de la CNE; y Gestión de ATRs.</p> <p>Controlar y realizar las tareas de control diario de las series de demanda de energía y su análisis. Decidir las compras al mercado diario. Coordinar la definición de fronteras con las demás actividades del mercado eléctrico y validar la situación de los puntos de medida mediante esquemas unifilares. Supervisar las liquidaciones del mercado de energía, validando los diferentes segmentos de mercado.</p> <p>Controlar la liquidación de actividades reguladas para su envío a los organismos oficiales competentes, asegurando la integridad de los datos y presentación de declaraciones oficiales de actividades reguladas, analizando y controlando las liquidaciones practicadas por los organismos oficiales competentes. Definir y analizar balances eléctricos. Gestionar la actualización de perfiles de consumo, controlando las curvas horarias de clientes y su envío a los organismos oficiales competentes.</p> <p>Controlar la implantación de las funcionalidades a incorporar a los sistemas soporte de las operaciones de las actividades vinculadas a la especialidad de Gestión de ATR y Energía.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
80	Técnico Responsable de Gestión de ATR y Energía	ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA	I	<p>Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores.</p> <p>Coordinar la previsión de demanda y dirigir las ordenes de compra en las sesiones del Mercado Diario, realizando el seguimiento de las series de demanda de energía y sus tareas vinculadas, teniendo mando sobre técnicos gestores.</p> <p>Supervisar los datos para liquidación de actividades reguladas para su envío a los organismos oficiales competentes a través de los sistemas disponibles y presentación de declaraciones oficiales de actividades reguladas y de cuotas de externalidades incluidas en la tarifa. Contratar las liquidaciones practicadas por los organismos oficiales competentes. Elaborar balances eléctricos y calcular las pérdidas. Realizar la actualización de perfiles de consumo, analizando y validando las curvas horarias de clientes, y efectuar su envío a través de los sistemas y canales previstos, teniendo mando sobre otros técnicos gestores.</p> <p>Analizar a nivel micro las anomalías del balance diario de compras de energía y el balance mensual de energía, identificando las causas y realizando seguimiento y control de su resolución, teniendo mando sobre otros técnicos gestores.</p> <p>Coordinar el Proceso íntegro de Contratación de ATR por tipología de Solicitud. Atender reclamaciones de Contratación de las Comercializadoras. Supervisar cumplimiento de plazos legalmente establecidos en Contratación. Gestionar/supervisar Contratación de Productores R.E. Prestar atención comercial a los P.R.E. Elaborar Informes y Estadísticas relacionadas con RE. Supervisar facturación. Garantizar cumplimiento del Marco Regulatorio, teniendo mando sobre otros técnicos gestores.</p>
81	Técnico Gestor de ATR	ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA	II	<p>Coordinar y controlar el acceso de terceros a la red, evaluando los impactos de la liberalización del mercado relacionados con el ATR e identificando las medidas a adoptar. Realizar la atención corporativa a las comercializadoras.</p> <p>Atender reclamaciones comerciales, administrativas y técnicas de las comercializadoras. Analizar las funcionalidades necesarias en sistemas, y vigilar y garantizar las interfases con otras áreas en materia de ATR.</p> <p>Realización del proceso íntegro de Contratación para todas las tipologías de Solicitud, sirviendo de interlocutor para las comercializadoras.</p> <p>Controlar el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos en el Proceso de Contratación.</p>
82	Técnico Gestor de PRE	ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA	II	<p>Coordinar y verificar las operaciones de los Procesos de Gestión: Gestionar/supervisar Contratación de P.R.E. Atender a Productores de Régimen Especial.</p> <p>Elaborar Informes y Estadísticas relacionadas con Régimen Especial. Verificar los archivos necesarios al respecto.</p> <p>Supervisar facturación de PRE. Gestionar su telemática.</p> <p>Garantizar el cumplimiento del marco regulatorio optimizando la gestión del circulante.</p> <p>Conciliar datos relativos a PRE asegurando la coherencia de la información en los sistemas.</p>
83	Técnico Gestor de Gestión de ATR y Energía	ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA	II	<p>Realizar la previsión de demanda y dirigir las ordenes de compra en las sesiones del Mercado Diario, realizando el seguimiento de las series de demanda de energía y sus tareas vinculadas.</p> <p>Contrastar los datos para liquidación de actividades reguladas para su envío a los organismos competentes a través de los sistemas disponibles y presentación de declaraciones oficiales de actividades reguladas a organismos competentes. Contrastar las liquidaciones practicadas por los organismos competentes. Elaborar balances eléctricos y calcular las pérdidas. Realizar la actualización de perfiles de consumo, analizando y validando las curvas horarias de clientes, y efectuando su envío a través de los sistemas y canales previstos.</p> <p>Analizar a nivel micro las anomalías del balance diario de compras de energía y el balance mensual de energía, identificando las causas y realizando seguimiento y control de su resolución.</p> <p>Gestionar el proceso íntegro de Contratación de ATR por tipología de Solicitud. Atender reclamaciones de Contratación de las Comercializadoras. Supervisar cumplimiento de plazos legalmente establecidos en Contratación. Gestionar/supervisar Contratación de Productores R.E. Prestar atención comercial a los P.R.E. Elaborar Informes y Estadísticas relacionadas con RE. Supervisar facturación. Garantizar cumplimiento del Marco Regulatorio.</p>
84	Especialista administrativo de Gestión de ATR	ADMINISTRATIVA	GESTION DE ATR Y ENERGIA	III	<p>Realizar las ordenes de compra o venta en las sesiones del Mercado Intradiario, para corregir los desvíos en la demanda de energía, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos, colaborando en el seguimiento en tiempo real de las series de la demanda de energía.</p> <p>Colaborar en el proceso íntegro de Contratación de ATR para cada tipología de solicitud, manteniendo interlocución con las comercializadoras y atendiendo a las reclamaciones presentadas, garantizando el cumplimiento de plazos.</p>
85	Técnico Gestor de Expedientes	ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA DE EQUIPOS DE MEDIDA	II	<p>Analizar la política de recuperación de pérdidas no técnicas y controlar su ejecución a fin de maximizar la recuperación de energía no facturada por anomalías y fraudes. Gestionar expedientes de especial relevancia, efectuando estimaciones de la energía dejada de facturar tanto para su explicación al cliente/comercializadora, como para la facturación o refacturación si procede. Actualizar la información del expediente, generar ordenes de servicio desde el expediente y cuando proceda cerrar el mismo.</p> <p>Seguir la aplicación de los procedimientos y la gestión de los expedientes y analizar la actuación en aquellas situaciones excepcionales con objeto de homogeneizar prácticas operativas. Analizar nueva normativa y proponer alegaciones, interpretaciones y aplicación práctica.</p> <p>Analizar los presupuestos a nivel general de Control de Pérdidas No Técnica y realizar su seguimiento, teniendo en cuenta la planificación de las campañas de detección de fraude</p> <p>Supervisar en su caso las tareas del personal a su cargo, si lo hubiera.</p>
86	Especialista Adto de Gestión de Expedientes	ADMINISTRATIVA	GESTION ADMINISTRATIVA DE EQUIPOS DE MEDIDA	III	<p>Realizar la reclamación y/o la petición de comprobación al organismo competente, así como la coordinación de las alegaciones que se presenten, realizando el seguimiento de los expedientes en curso para el cumplimiento de plazos en virtud de la legislación aplicable. Gestionar expedientes, efectuar estimaciones de la energía dejada de facturar tanto para la explicación al cliente/comercializadora como para su posterior refacturación si procede. Recepcionar las resoluciones de industria, colaborar en su aplicación y actualización de expedientes, reflejando los mismos en los sistemas.</p> <p>Colaborar en la supervisión y aplicación en la operativa de los procedimientos y cambios normativos que afecten a la gestión de expedientes de anomalía y fraude en su ámbito</p> <p>Asegurar, supervisar y realizar con autonomía todas las actividades administrativas de su unidad, y colaborar en aquellas otras funciones de apoyo de carácter no específico, dentro del ámbito de su proceso.</p>
87	Responsable de OOSS/PDS	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	<p>Responsabilizarse de definir los procedimientos y métodos de trabajo en Ordenes de Servicio para adaptarlos a los distintos Reglamentos de Medida y mejores prácticas, estableciendo las condiciones mínimas de las instalaciones y centralizaciones.</p> <p>Coordinar y vigilar la ejecución de cortes por impago y reconexión, a fin de optimizar y cumplir los plazos reglamentarios.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Mantener la interlocución operativa necesaria (asociación de consumidores, instaladores y CAT), asegurar la transmisión de instrucciones, en particular en lo referente a la aplicación de nuevas reglamentaciones, interpretar y asegurar el desarrollo operativo de las normas particulares. Responsabilizarse de definir los contratos, baremos y especificaciones de contratación, el mapa de contratistas, así como las condiciones de formación, procedimientos, control de calidad y seguridad laboral. Responsabilizarse de controlar la priorización y coordinación de las peticiones de mejoras de sistemas y de diseño de informes para el seguimiento de la actividad.
88	Experto de Ordenes de Servicio	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Definir los procedimientos y métodos de trabajo en Ordenes de Servicio para adaptarlos a los distintos Reglamentos de Medida y mejores prácticas, estableciendo las condiciones mínimas de las instalaciones y centralizaciones. Diseñar y elaborar los informes de seguimientos a nivel general de la empresa. Analizar la base de datos comercial para la consecución de los datos relevantes para la toma de decisiones de la Dirección. Priorizar y coordinar las peticiones a Informática. Diseñar los informes y parámetros de IG necesarios para la adecuada gestión de OOSS. Diseñar los contenidos de los cursos de formación generales y especializados de OOSS, en sus distintos perfiles.
89	Técnico Gestor de OOSS/PDS	ADMINISTRATIVA	ORDENES DE SERVICIO	II	Supervisar la actividad de Ordenes de Servicio, informando de los resultados, incidencias y problemas que se produzcan, realizando seguimiento de la actividad de las empresas contratistas y validando la facturación de las mismas. Analizar propuestas de mejoras. Resolver la problemática de la actividad diaria más crítica: incidencias más relevantes, OOSS antiguas, solución de reclamaciones complejas, quejas de las "contratas de órdenes de servicio". Tomar decisiones sobre la adecuación de las instalaciones a la normativa. Supervisar la aplicación, vigilancia e implantación de la política y procedimientos de OO.SS. Realizar el control y seguimiento de las incidencias informáticas y de sistemas más relevantes. Desarrollar propuestas funcionales de mejoras en los procedimientos y sistemas. Realizar los informes que se precisen para el seguimiento de la actividad.
90	Especialista administrativo de OOSS/PDS	ADMINISTRATIVA	ORDENES DE SERVICIO	III	Reportar datos para la elaboración de informes de la actividad y objetivos. Reportar y seguir las incidencias que afecten a más de una unidad. Atender consultas de criterios técnicos y operativos y procedimientos vinculados a ordenes de servicio. Interlocución y supervisión de las unidades facturadas por terceros. Colaborar en la integración de planes de formación y cualquier plan especial o periódico que se establezca: renovación de contratos, campañas de renovación de contadores, logística. Colaborar en la elaboración de estudios detallados de análisis de situación y posterior seguimiento de compromisos acordados. Asegurar, supervisar y realizar con autonomía todas las actividades administrativas de su unidad, y colaborar en aquellas otras funciones de apoyo de carácter no específico, dentro del ámbito de su proceso.
91	Responsable de Lecturas	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Responsabilizarse de coordinar y supervisar la programación de las actividades de lectura tanto del mercado libre como del mercado regulado tanto en términos de operaciones como de su seguimiento económico, determinado por su dimensión y entidad cualitativa del mercado. Responsabilizarse de controlar la puesta a disposición de la medida a los agentes involucrados, tanto comercializadoras como unidades internas, así como la resolución de las reclamaciones y objeciones que se produzcan. Responsabilizarse de controlar las incidencias de Telemedida, generando las actuaciones necesarias para volver a telemedir. Coordinar las actuaciones que dependen de otras áreas hasta la resolución de las incidencias. Responsabilizarse de decidir y proponer mejoras funcionales de sistemas en el área de medida e informar y supervisar de las incidencias correctivas
92	Experto de Lecturas	TECNICA	GESTION DE LA ENERGIA Y EQUIPOS DE MEDIDA	0	Proponer y realizar actuaciones con comercializadoras: prestación de servicios de medida, interlocución para temas generales de instalación de EdM y lectura y propuestas de mejora. Supervisar las necesidades funcionales de sistemas que se precisan, coordinando y apoyando las prioridades de las unidades de su ámbito. Informar sobre los indicadores de gestión en esta materia a nivel general de la empresa, analizando las desviaciones y asesorando sobre las causas que las originan, elaborando los informes y propuestas necesarios que mejoren la calidad y la eficiencia en la especialidad.
93	Técnico Responsable de Lecturas	ADMINISTRATIVA	LECTURAS	I	Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Coordinar y supervisar la programación de las actividades de lectura tanto del mercado libre como del mercado regulado tanto en términos de operaciones como de su seguimiento económico. Controlar la puesta a disposición de la medida a los agentes involucrados, tanto comercializadoras como unidades internas, así como la resolución de las reclamaciones y objeciones que se produzcan. Coordinar el control de las certificaciones de los trabajos de terceros en la toma de lecturas.
94	Técnico Gestor de Lecturas	ADMINISTRATIVA	LECTURAS	II	Controlar y organizar la telemetria de clientes cualificados a través de los sistemas establecidos a nivel interno y externo de la empresa, y de los programas de telemetria suministrados por fabricantes. Gestionar la resolución de las incidencias de telemetria. Generar y vigilar las órdenes de servicio generadas así como comunicar con clientes o gestores de comercializadoras los errores en líneas de su propiedad. Facilitar las medidas a los agentes del sistema (Comercializadores, Operador del Sistema), cuadrando medidas así como sus agregaciones y asegurar que la energía a liquidar en el mercado es correcta, antes de su publicación. Analizar y decidir sobre las medidas más complejas, tales como Cogeneradores, Multimeditas, etc. y gestionar la resolución en plazo de la medida de los clientes con mayor consumo. Controlar la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de puntos frontera reglamentarios en subestaciones. Resolver las incidencias de medida y telemetria en fronteras de distribución, realizando los ensayos de verificación de fronteras de distribución conjuntamente con el Operador del Sistema, asumiendo la responsabilidad de los mismos y la seguridad de la instalación. Controlar las certificaciones de trabajos de terceros en la toma de lecturas.
95	Especialista administrativo de lecturas	ADMINISTRATIVA	LECTURAS	III	Colaborar en la resolución de las objeciones a la medida de clientes cualificados con medida horaria generadas por cualquier agente del sistema (comercializador, operador del sistema). Asegurar la integridad de la medida en la resolución de expedientes de anomalías y fraudes en clientes con medida horaria. Asegurar, supervisar y realizar con autonomía todas las actividades administrativas de su unidad, y colaborar en aquellas otras funciones de apoyo de carácter no específico, dentro del ámbito de su proceso.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Supervisar y asegurar que las relaciones de interlocución y actuación con terceros se realizan dentro del marco contractual establecido, supervisando la aplicación de los procedimientos de lectura en campo, así como aquellos establecidos para asegurar la calidad de la lectura. Resolución de incidencias de lectura. Realizar y supervisar las certificaciones de lectura, calculando y aplicando en su caso las bonificaciones y/o penalizaciones previstas en el contrato de lectura, siguiendo los procedimientos establecidos.
96	Responsable de Gestión de Clientes y Contratos	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Responsabilizarse de planificar, coordinar y supervisar la actividad de los canales de atención al cliente, de los equipos de venta y de la gestión de reclamaciones. Definir los criterios y pautas de actuación y realizar el seguimiento de los mismos, emprendiendo las acciones de mejora que repercutan en un aumento de su eficiencia. Responsabilizarse de dirigir el análisis de la evolución del mercado, de las acciones de la competencia, y de la evolución de expectativas de los clientes bajo su responsabilidad. Coordinar la implantación, consolidación y activación de los canales de atención al cliente orientándose a los objetivos de cuota y margen definidos, y optimizar la eficiencia de los procesos operativos. Responsabilizarse de apoyar en su ámbito la negociación con los clientes más importantes, asumiendo la interlocución con el Defensor del Cliente de Endesa en los casos definidos en los procedimientos y normativa existente. Responsabilizarse de coordinar, junto con los responsables de las áreas correspondientes, el desarrollo e implantación de los proyectos relativos a los sistemas comerciales y planes de venta, asesorando en la definición de los mismos, así como para la selección, definición y construcción de las herramientas de soporte.
97	Experto de Gestión de Clientes y Contratos	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Analizar funcionalmente las necesidades operativas a cubrir en los proyectos de desarrollo relacionados con los sistemas comerciales. Supervisar los proyectos a su cargo en coordinación con el resto del equipo. Asesorar y apoyar en la definición, selección, construcción e implantación de las herramientas para la atención al cliente, ventas y operaciones comerciales. Desarrollar, implantar y realizar seguimiento de procedimientos vinculados a la gestión de clientes y contratos.
98	Técnico Gestor de sistemas comerciales	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	II	Colaborar en el análisis de las necesidades operativas relacionados con los sistemas comerciales, dando soporte técnico a los proyectos y colaborando en su diseño, desarrollo e implantación. Apoyar y colaborar en la selección, definición y construcción de las herramientas para la atención al cliente y las operaciones comerciales en coordinación con los agentes internos y externos implicados. Analizar las conversiones de datos identificando y valorando las campañas y parámetros necesarios, velando por la calidad de los datos. Validar y aplicar criterios de actualización de las tablas paramétricas y gestionar su mantenimiento. Análisis y resolución de incidencias de los programas del área comercial y de las peticiones de usuarios.
99	Especialista Adpto de sistemas comerciales	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	III	Apoyar en la gestión y mantenimiento de las tablas internas de los sistemas comerciales, y de la edición, perfiles de seguridad y accesos de usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Detectar y proponer mejoras en la parametrización y materializar los cambios. Colaborar en el desarrollo, construcción e implantación de los sistemas comerciales, herramientas para la atención al cliente y de actuación en el mercado. Colaborar en el análisis de incidencias relacionadas con los sistemas comerciales. Colaborar en el análisis de conversión de datos y parámetros en los proyectos en que intervenga, velando por la calidad de los datos.
100	Técnico Responsable de Atención al Cliente	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	I	Controlar y gestionar con un alto grado de autonomía y responsabilidad la implantación y consolidación de los canales de atención al cliente. Coordinar el asesoramiento comercial a los clientes, realizando el seguimiento y análisis de la calidad percibida de atención al cliente y proponiendo acciones de mejora, en función de la dimensión y entidad cualitativa del mercado atendido. Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Coordinar el seguimiento de la gestión de reclamaciones en su ámbito velando por el cumplimiento de los procedimientos. Coordinar la actividad de los canales de atención al cliente y orientarlos a la consecución de los objetivos de cuota y margen definidos, conociendo, previendo y anticipándose a las necesidades de los clientes. Analizar la eficiencia de los procesos operativos y el comportamiento del cliente y la competencia. Activar y coordinar las acciones de venta, postventa, contratación y fidelización de los clientes.
101	Técnico Gestor de Atención al Cliente	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	II	Desarrollar la implantación y consolidación de los canales de atención al cliente. Supervisar el asesoramiento comercial a los clientes, realizando el seguimiento y análisis de la calidad percibida de atención al cliente y proponiendo acciones de mejora. Supervisar la actividad de los canales de atención al cliente y orientarlos a la consecución de los objetivos de cuota y margen definidos, conociendo, previendo y anticipándose a las necesidades de los clientes. Analizar la eficiencia de los procesos operativos y el comportamiento del cliente y la competencia. Activar y coordinar las acciones de venta, postventa, contratación y fidelización de los clientes. Implantar metodologías de calidad. Supervisar la atención, gestión y/o canalización de cualquier petición comercial del cliente, resolviendo los casos previstos según los procedimientos establecidos, en función de la dimensión y entidad cualitativa del mercado atendido. Coordinar a los especialistas y profesionales de atención al cliente a su cargo.
102	Técnico Gestor de PDS	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	II	Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de las actividades comerciales realizadas a través de los Puntos de Servicio, y en especial las correspondientes a la atención al cliente y la venta, valorando globalmente al PDS y proponiendo acciones de mejora. Implementar las acciones que se deriven de los análisis de seguimiento y calidad y prestar el asesoramiento necesario a los Puntos de Servicio, especialmente en las acciones de venta y promociones de mercado. Asegurar la fidelización de los Pds, dando soporte a las actividades que realiza para los clientes de la empresa.
103	Especialista de Atención al Cliente	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	III	Realizar en su ámbito las acciones especializadas de atención y asesoramiento comercial al cliente, venta, postventa, contratación y fidelización de los mismos para la consecución de los objetivos de cuota y margen definidos, y coordinando y supervisando, en su caso, a los profesionales de atención al cliente.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Participar en la consolidación de los canales de atención al cliente y en la implantación de las acciones de venta y post-venta en su ámbito, realizando el seguimiento de la calidad percibida y proponiendo acciones de mejora en la atención al cliente. Asumir, en su ámbito, las acciones de asesoramiento comercial al cliente de mayor complejidad. Controlar las reclamaciones, canalizándolas y resolviéndolas en su caso, y realizando el seguimiento de las mismas.
104	Especialista de Gestión empresas	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	III	Realizar en su ámbito las acciones especializadas de atención y asesoramiento comercial al cliente, venta, postventa, contratación y fidelización de los mismos para la consecución de los objetivos de cuota y margen definidos, en particular de los correspondientes al segmento comercial de empresas, en función de la dimensión y entidad cualitativa del mercado atendido, y coordinando y supervisando, en su caso, a los profesionales de atención al cliente. Participar en la consolidación de los canales de atención al cliente y en la implantación de las acciones de venta y post-venta en su ámbito, realizando el seguimiento de la calidad percibida y proponiendo acciones de mejora en la atención al cliente. Asumir, en su ámbito, las acciones de asesoramiento comercial al cliente de mayor complejidad. Controlar las reclamaciones, canalizándolas y resolviéndolas en su caso, y realizando el seguimiento de las mismas.
105	Especialista de Gestión nueva construcción	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	III	Realizar en su ámbito las acciones especializadas de atención y asesoramiento comercial al cliente, venta, postventa, contratación y fidelización de los mismos para la consecución de los objetivos de cuota y margen definidos, en particular de los correspondientes al segmento comercial de nueva construcción, en función de la dimensión y entidad cualitativa del mercado atendido, y coordinando y supervisando, en su caso, a los profesionales de atención al cliente. Participar en la consolidación de los canales de atención al cliente y en la implantación de las acciones de venta y post-venta en su ámbito, realizando el seguimiento de la calidad percibida y proponiendo acciones de mejora en la atención al cliente. Asumir, en su ámbito, las acciones de asesoramiento comercial al cliente de mayor complejidad. Controlar las reclamaciones, canalizándolas y resolviéndolas en su caso, y realizando el seguimiento de las mismas. Seguimiento y control de las autorizaciones provisionales y su renovación.
106	Profesional de Atención al Cliente	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE PRESENCIAL	IV	Realizar las acciones básicas de atención y asesoramiento comercial al cliente, venta, postventa y contratación. Realizar la canalización de peticiones y resolver reclamaciones básicas planteadas por los clientes. Colaborar en el seguimiento de la calidad percibida por los clientes y conocer las necesidades de los mismos. Mantener la Base de Datos de Clientes actualizada con la información comercial y administrativa más relevante de los mismos. Prestar el apoyo requerido en la gestión de los canales de atención al cliente.
107	Responsable Atención al Cliente No Presencial	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Responsabilizarse de planificar, coordinar y supervisar la actividad de los canales de atención al cliente, en particular los no presenciales. Controlar y garantizar la interlocución con todas las áreas. Responsabilizarse de definir los criterios y pautas de actuación y realizar el seguimiento de los mismos, emprendiendo las acciones de mejora que repercutan en un aumento de su eficiencia. Responsabilizarse de estudiar y analizar nuevas tecnologías existentes en el mercado aplicables a la atención no presencial, definir el soporte técnico requerido e impulsar, promover y dirigir su implantación. Responsabilizarse de analizar los resultados de las campañas emprendidas, definir y coordinar las propuestas de actuación para su mejora e impulsar la homogeneización de criterios entre diferentes plataformas de atención no presencial.
108	Técnico Responsable de plataforma CAT	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE NO PRESENCIAL	I	Controlar y gestionar con un alto grado de autonomía y responsabilidad la plataforma asignada, analizar los resultados de las mediciones de calidad e impulsar las medidas correctoras previstas, coordinando la implantación de las mejoras de la gestión a nivel general de la plataforma. Controlar y coordinar las actividades propias de su unidad y de los técnicos gestores, y/o en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores. Coordinar el seguimiento de avisos y averías, interviniendo según lo previsto en los protocolos de emergencia de averías. Controlar la evolución de la actividad, de la productividad y de la facturación y realizar la Interlocución con el responsable operativo de los colaboradores externos. Coordinar la implantación de las campañas de venta y asegurar la consolidación y cumplimiento de objetivos de las mismas, dentro de los estándares de calidad establecidos.
109	Técnico Gestor de Atención al Cliente no presencial	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE NO PRESENCIAL	II	Desarrollar la implantación de mejoras tecnológicas y analizar las alternativas técnicas para la homogeneización de criterios en las diferentes plataformas. Desarrollar la implantación de campañas de venta vía Internet y telemarketing, analizar el comportamiento de los sistemas y coordinar los equipos de trabajo definidos para la venta y atención al cliente por estas vías. Colaborar en la implantación de mejoras en las operativas comerciales existentes, analizar los resultados de las mediciones de calidad, proponer medidas correctoras e impulsar la puesta en marcha de las mismas. Analizar criterios y estrategias operativas de la atención no presencial, elaborando propuestas de mejora.
110	Especialista Advtvo de atención al cliente no presencial	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE NO PRESENCIAL	III	Supervisar el personal a su cargo en la actividad de los canales de atención no presenciales, controlar la gestión del tráfico y las tareas pendientes. Resolver incidencias en la gestión y solicitudes de clientes más complejas recibidas on-line de acuerdo con los procedimientos establecidos y colaborar en el seguimiento de avisos y averías, interviniendo según lo previsto en los protocolos de emergencia de averías. Asegurar la realización en su plataforma de las acciones de venta, contratación y fidelización para la consecución de los objetivos de cuota y márgenes definidos, colaborando en la mejora de la actividad y productividad. Realizar las tareas de control y aseguramiento de la calidad en los procesos de atención al cliente, venta y contratación, para el cumplimiento de los estándares establecidos, recabando los resultados de mediciones de calidad y colaborando en la definición e implantación de mejoras.
111	Profesional Advtvo de atención al cliente no presencial	ADMINISTRATIVA	ATENCION AL CLIENTE NO PRESENCIAL	IV	Atender on-line las transacciones básicas que lleguen vía Internet, resolviéndolas y tramitándolas de acuerdo a los procedimientos establecidos. Apoyar en la gestión de los procesos de atención al cliente vía Internet. Mantener la Base de Datos de Clientes actualizada con la información comercial y administrativa más relevante de los mismos. Prestar el apoyo requerido en la gestión de los canales de atención al cliente.
112	Responsable de Facturación y Cobro	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Responsabilizarse de dirigir y organizar las actividades de facturación y cobro orientándolas a los objetivos de cobro y saldo, y optimizar la eficiencia en los procesos operativos.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Responsabilizarse de analizar y diseñar la definición y documentación de los criterios de facturación y cobro que deben recoger los sistemas y coordinar su aplicación práctica. Responsabilizarse de controlar las operaciones realizadas por las entidades financieras con los clientes para el cobro de obligaciones. Realizar la interlocución con empresas colaboradoras en el ámbito de facturación y cobro y supervisar la gestión del cobro e interlocución con los clientes especiales. Responsabilizarse de seguir y controlar la deuda de los clientes, dirigir la gestión de impagados, morosos y fallidos definiendo los criterios de gestión más eficaces y coordinar las respuestas a las solicitudes de información requeridas por el Área Fiscal. Coordinar el seguimiento de las suspensiones de pago y quiebra de los clientes y de las acciones con las áreas implicadas.
113	Experto de Facturación y Cobro	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Definir y documentar los criterios que deben recoger los sistemas y su aplicación práctica. Desarrollar pautas en gestión de cobro de Ayuntamientos y Organismos Oficiales. Seguir y analizar la operativa en la prefacturación, edición, envío y cobro o refacturación. Analizar el tratamiento de los impagados y fallidos, supervisar y analizar las operaciones realizadas por las entidades financieras con los clientes para el cobro de obligaciones. Coordinar la comunicación a los clientes y gestionar la deuda coordinando la aplicación de los mejores criterios para la reducción de impagados y morosos. Elaborar y difundir la información de gestión sobre el proceso de facturación y cobro. Supervisar y gestionar el cobro de clientes corporativos. Coordinar la conciliación de las cuentas comerciales. Coordinar el seguimiento y control de los procesos de los sistemas comerciales relacionados con actividades de facturación y cobro. Realizar la definición, seguimiento y puesta en marcha de los requerimientos que afectan a la impresión externa de documentos. Seguimiento y control de empresas de impresión y reparto postal. Coordinar las interfases con otros sistemas corporativos y la información demandada por otras unidades, relativa a facturación y cobro.
114	Técnico Gestor de Facturación y cobro	ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO	II	Implantar y seguir la ejecución de las acciones y procedimientos operativos de facturación y cobro, apoyando la resolución de casos más complejos que presenten incidencias de cobro. Realizar la interlocución con los clientes corporativos y de los clientes especiales, para la facturación y resolución de reclamaciones. Analizar la operativa de prefacturación, edición, envío y cobro o refacturación, profundizando en los suministros que presentan alguna incidencia. Evaluar los servicios prestados por las empresas de impresión de documentos y reparto postal. Seguir y analizar las acciones para el tratamiento de los impagados y fallidos. Detectar posibles suspensiones de pago o quiebra de clientes. Realizar el seguimiento de las relaciones con las entidades bancarias para la disminución de los impagados. Supervisar el fraccionamiento de las obligaciones. Generar la información operativa de cobro para su distribución interna y externa. Coordinar y analizar la entrega sistemática de información a los clientes para asegurar el cumplimiento de plazos de cobros. Resolver incidencias de las interfases con otros sistemas corporativos.
115	Técnico Gestor de Contratación	ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO	II	Implantar y seguir la ejecución de las acciones y procedimientos operativos de contratación, apoyando la resolución de casos más complejos. Garantizar la adecuada supervisión de los mismos, en función de los procedimientos establecidos. Analizar la operativa de solicitud del ATR a Distribuidoras, aceptación o rechazo y formalización de contrato con el cliente, profundizando en los suministros que presentan alguna incidencia. Generar la información operativa de contratación para su distribución interna y externa. Resolver incidencias de las interfases con otros sistemas corporativos.
116	Especialista Adtvo. de facturación y cobro	ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO	III	Colaborar en la implantación de los procedimientos operativos de facturación y cobro, supervisando y apoyando a los profesionales en la resolución de los casos más complejos. Ejecutar las acciones de cobro según los procedimientos establecidos orientados a los objetivos de cobro y optimización en la eficiencia de los procesos operativos. Elaborar y entregar la información sistemática establecida con los clientes para asegurar el cumplimiento de los plazos de cobro y control, y actualización de la información de suministros como instrumento de gestión de cobro. Control y gestión de la deuda de la cartera de clientes asignada. Gestión y control del fraccionamiento de obligaciones. Realiza la gestión de las operaciones de cobro, en particular de aquellos suministros que presenten incidencias en el cobro y participar en el seguimiento de las acciones para el tratamiento de los impagados y fallidos.
117	Especialista Adtvo. de contratación	ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO	III	Colaborar en la implantación de los procedimientos operativos de contratación, colaborando en la detección de necesidades de formación y apoyando a los profesionales en la resolución de los casos más complejos. Supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la contratación en mercado libre, según los procedimientos establecidos. Realizar la adecuada supervisión de los trabajos en función de los procedimientos establecidos. Elaborar y entregar la información sistemática establecida con los clientes para asegurar el cumplimiento de los plazos de contratación. Asegurar, supervisar y realizar con autonomía todas las actividades administrativas de su unidad, y colaborar en funciones de apoyo de carácter no específico de su especialidad.
118	Profesional Adtvo de facturación y cobro	ADMINISTRATIVA	FACTURACION Y COBRO	IV	Colaborar los procesos de administración, cobro y facturación, siguiendo los procedimientos operativos establecidos. Apoyar en el control de procesos del área y en la evaluación de los servicios prestados por las empresas de impresión de documentos y ensobrado de documentos. Cooperar en la elaboración de informes. Participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos de otras áreas. Colaborar en la elaboración de la información sistemática establecida con los clientes para asegurar el cumplimiento de los plazos de cobro y control, y actualizando la información de suministros como instrumento de gestión de cobro. Participar en el seguimiento de las suspensiones de pagos y quiebras.
119	Responsable de Gestión de Reclamaciones	ADMINISTRATIVA	GESTION DE CLIENTES Y CONTRATOS	0	Responsabilizarse de definir modelo de tratamiento e informe de actividad de la gestión de reclamaciones. Concretar los de criterios de gestión en cada proceso, y elaborar los procedimientos operativos y de seguimiento de la actividad para la gestión de reclamaciones. Responsabilizarse de realizar la interlocución con la Oficina del Defensor del Cliente de Endesa, y coordinar reuniones con expertos. Interlocución con Asesoría Jurídica y otras áreas vinculadas con esta especialidad y coordinar las reuniones con los expertos solicitados por la oficina del Defensor. Responsabilizarse de realizar la coordinación, el seguimiento y el control de la actividad de gestión de reclamaciones en su ámbito, en función de la dimensión y entidad cualitativa del mercado atendido. Responsabilizarse de elaboración de propuestas de mejora basadas en la información obtenida de la operativa de gestión de reclamaciones.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
120	Técnico Gestor de Reclamaciones	ADMINISTRATIVA	GESTION DE RECLAMACIONES	II	Supervisar y controlar la gestión de reclamaciones, así como otros indicadores de gestión definidos. Analizar y explicitar los requerimientos de información a aportar por cada proceso para la resolución de las reclamaciones según su tipología. Realizar el seguimiento de las reclamaciones procedentes de la Oficina del Defensor del Cliente. Resolver reclamaciones más críticas y preparar respuestas personalizadas cuando proceda según los procedimientos establecidos
121	Especialista administrativo de Reclamaciones	ADMINISTRATIVA	GESTION DE RECLAMACIONES	III	Colaborar en la gestión de reclamaciones complejas recibidas, y canalización del resto de reclamaciones, elaborando cartas personalizadas para reclamaciones siguiendo los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento estadístico de la actividad de Reclamaciones y definir las acciones correctivas, siguiendo los procedimientos establecidos. Colaborar y/o elaborar informes específicos para las reclamaciones procedentes de la Oficina del Defensor del Cliente. Colaborar y/o elaborar informes de seguimiento y control, elaborando propuestas de mejora y de resolución de las reclamaciones.
122	Profesional administrativo de Reclamaciones	ADMINISTRATIVA	GESTION DE RECLAMACIONES	IV	Ejecutar trabajos de gestión de reclamaciones recibidas con soporte físico, y apoyo en la canalización del resto de reclamaciones, en base a los procedimientos establecidos. Realizar los trabajos de consulta de sistemas y, bajo supervisión, acciones correctivas siguiendo los procedimientos establecidos e informando a los clientes de las resoluciones a sus reclamaciones. Apoyar en el tratamiento de datos estadísticos, siguiendo los procedimientos establecidos.
123	Responsable Económico y de control	ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y DE CONTROL	0	Responsabilizarse de dirigir la operativa presupuestaria, coordinando la elaboración de presupuestos, POA's, UPA's, etc., realizar el control de gestión proponiendo modificaciones, mejoras operativas y analizando su seguimiento en el entorno de la empresa. Responsabilizarse de supervisar los análisis económicos y estudios a nivel global de la empresa y coordinar las relaciones con otras áreas económicas de Endesa y con auditoría externa, así como coordinar las inversiones de la empresa. Responsabilizarse y coordinar la elaboración de información de reporting oficial para la Corporación, Códice, SAG e IMG, información para Negocio eléctrico, para otras Áreas Corporativas y para el Comité de Distribución y el Consejo de la empresa así como analizar las nuevas necesidades de información. Responsabilizarse de coordinar las funciones delegadas de Gestión bancaria, de Terceros y de Inspección (Control Interno) en el entorno de la empresa.
124	Experto Económico y de control	ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y DE CONTROL	0	Coordinar la elaboración de presupuesto, POA's, UPA's, etc analizando las desviaciones económicas producidas y elaborar procedimientos para las relaciones de la empresa con otras áreas. Realizar informes y análisis específicos para la Dirección y asesoramiento a las distintas unidades. Control de la elaboración de los estudios y análisis económicos. Analizar el reporting oficial y coordinar la elaboración de la información económica y de gestión los expertos del proceso. Control económico de las inversiones de la empresa. Controlar la gestión económica, financiera y de tesorería de las empresas participadas, controlando la gestión de los distintos procesos del negocio evaluando los requisitos mínimos de rentabilidad en procesos específicos y elaborar, en su caso, los procedimientos adecuados.
125	Técnico Gestor Económico y de control	ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y DE CONTROL	II	Preparar la información para la realización del seguimiento y control del POA. Estudiar las desviaciones económicas producidas y efectuar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en la elaboración de estudios y análisis económicos, extraer información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial, elaborar el informe mensual de inversiones y de presupuestación. Prestar apoyo técnico de la información económica al resto de unidades y colaborar en la elaboración de procedimientos prestando el soporte técnico necesario. Elaborar la información económica, financiera y de tesorería de las empresas participadas así como resolver incidencias operativas de gestión Bancaria y Terceros, tramitación de avales, de cobros y pagos y dar soporte técnico en la actividad de inspección.
126	Especialista Adtvo Económico y de control	ADMINISTRATIVA	ECONOMICA Y DE CONTROL	III	Participar en la búsqueda y análisis de información para la realización del seguimiento y control del POA y apoyar en los estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Extraer información de los sistemas para reporting oficial así como participar en la elaboración y mantenimiento del informe mensual de inversiones y de presupuestación. Supervisar la conciliación de cuentas bancarias, la mecanización de las peticiones de pago y efectuar solicitudes de facturación. Apoyar la gestión económica, financiera y de tesorería de las empresas participadas. Supervisar y coordinar en su caso el trabajo de sus colaboradores.
127	Responsable de O+RH	ADMINISTRATIVA	O+RH	0	Dirigir, coordinar y realizar el traslado y aplicación de las estrategias, políticas, objetivos y criterios establecidos corporativamente para la gestión de Organización, Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Responsabilizarse de todas las actividades referentes a la gestión de los Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Organización en su ámbito de actuación. Responsabilizarse de dirigir las unidades dependientes, prestando el apoyo, liderazgo y coordinación para el correcto desempeño de las funciones asignadas. Modelización del negocio de Endesa Red y criterios para el análisis y rediseño de los procesos así como definir la configuración organizativa objetivo y la coordinación de las actividades de análisis organizativo.
128	Experto de O+RH	ADMINISTRATIVA	O+RH	0	Identificar la plantilla objetivo, detectar las necesidades ocupacionales y gestionar su cobertura. Gestionar la movilidad. Implantar los mecanismos y realizar actuaciones relativas a Selección, Gestión del Conocimiento, del Cambio, del Capital intelectual y Sistemas de Evaluación y Compensación y coordinar las actividades que tienen interrelación con las áreas corporativas de Planificación, Desarrollo, Formación y Renovación. Gestionar las actividades propias del ámbito de las relaciones laborales, acción sindical, negociación colectiva, asesoramiento en materia jurídico-laboral y realizar el seguimiento y control de asuntos jurídicos-laborales de la Línea de Negocio y de las actividades externalizadas (contratas y ETT) Con capacidad para asistir y representar a la empresa administrativa y judicialmente y frente a terceros en atención a su titulación superior. Coordinar y gestionar los procesos de administración de personal: nóminas, Seguridad Social, I.T, Beneficios Sociales, partes de trabajo, calendarios, Eres, planes voluntarios de salidas. Seguimiento presupuestario y análisis de desviaciones de plantilla y costes. Analizar la estructura organizativa del negocio de la Distribución, la transformación de los procesos de los recursos y seguimiento de su ajuste al negocio. Análisis y planificación de las medidas de transformación del negocio a corto, medio y largo plazo.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
129	Técnico Gestor de O+RH	ADMINISTRATIVA	O+RH	II	Colaborar en las actividades de planificación de plantilla, detección y cobertura de necesidades ocupacionales, selección, desarrollo, formación y sistemas de compensación, así como en las relativas a la gestión de movilidad. Colaborar en las actividades de relaciones laborales, acción sindical y negociación colectiva, participando en la elaboración de informes jurídicos-laborales y contribuyendo al seguimiento y control de actividades externalizadas. Coordinación y control del personal a su cargo. Colaborar en los procesos de administración de personal: nóminas, seguridad social, I.T, beneficios sociales, partes de trabajo, calendarios, adoptando las decisiones que procedan a su nivel de responsabilidad. Gestionar y resolver las reclamaciones recibidas en su ámbito de actuación y asistir y representar a la empresa.
130	Especialista Adtvo. de O+RH	ADMINISTRATIVA	O+RH	III	Participar en la aplicación de las actividades propias de la gestión de los RR.HH., RR.LL., Administración de Personal y Organización coordinando y supervisando a los profesionales de administración a su cargo. Apoyar en las tareas de la elaboración de informes jurídico laborales y en el seguimiento y control de actividades externalizadas, con capacidad suficiente para elevar las propuestas de solución que procedan Participar en la ejecución de los procesos de administración de personal: nóminas, Seguridad Social, I.T, Beneficios Sociales, partes de trabajo, calendarios etc. Atender y en su caso resolver reclamaciones recibidas en su ámbito de actuación.
131	Responsable de asesoría jurídica	ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	0	Responsabilizarse de las actuaciones legales que le correspondan en atención a su ámbito de actuación. Responsabilizarse de las actuaciones que se presenten ante los Juzgados, Tribunales y órganos de la Administración, representando y asistiendo a la empresa en toda clase de actos relacionados con su responsabilidad Responsabilizarse de emitir dictámenes que en derecho procedan. Responsabilizarse de la elaboración y negociación de contratos públicos y privados de su ámbito de actuación.
132	Experto Jurídico	ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	0	Asesorar en materia normativa sobre las actuaciones que se someten a su análisis. Examinar y preparar convenios y contratos públicos y privados. Planificar y preparar recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos de la Administración, asistiendo y representando a la empresa ante los mismos o ante terceros. Elaborar informes y dictámenes jurídicos.
133	Técnico Gestor jurídico	ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	II	Gestionar la documentación en materia de contratación, judicial, administrativa y autorizaciones internas, con capacidad para resolver los incidentes que se promuevan en dichos expedientes. Preparar los convenios y contratos públicos y privados bajo supervisión de su superior jerárquico Colaborar en la gestión de recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos de la Administración.
134	Especialista Adtvo de Gestión Jurídica	ADMINISTRATIVA	ASESORIA JURIDICA	III	Realiza la gestión de la documentación en materia de contratación, judicial, administrativa y autorizaciones internas, con capacidad para dar a los expedientes judiciales y administrativos las propuestas de tramites que procedan. Participar en la búsqueda de información y estudio de materias que se someten a análisis en la organización, elaborando propuestas a sus superiores. Apoyar la preparación de convenios y contratos públicos y privados. Coordinar y supervisar, en su caso, a los profesionales y ayudantes de administración a su cargo.
135	Responsable de Comunicación	ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN	0	Responsabilizarse de la correcta aplicación de la estrategia de comunicación de Endesa en su ámbito de actuación. Responsabilizarse de la gestión de los canales de comunicación específicos de Endesa en su ámbito de actuación. Responsabilizarse del adecuado mantenimiento de las relaciones con los agentes de comunicación social y protocolo con los diversos agentes sociales en su ámbito de actuación. Responsabilizarse de dirigir el contenido de las comunicaciones internas y el contenido de las informaciones que se difundan al exterior.
136	Experto de Comunicación	ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN	0	Dirigir y coordinar la recogida e integración de la información relevante de la empresa y supervisar los contenidos para su envío al medio adecuado. Planificar la ejecución de las acciones de comunicación interna y externa específicas de Endesa en su ámbito de actuación. Analizar la gestión de canales de comunicación específicos de Endesa en su ámbito de actuación. Coordinar el seguimiento de los contenidos emitidos por los medios de comunicación en su ámbito de actuación.
137	Tecnico Gestor de Comunicación	ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN	II	Elaborar la información relevante de Endesa y preparar la misma, para que sea transmitida en el medio adecuado. Elaborar acciones complejas de comunicación interna y externa en su ámbito de actuación. Seguimiento de los impactos recibidos por las acciones de comunicación interna y externa realizadas en su ámbito de actuación, adoptando las medidas correctoras que procedan
138	Especialista Adtvo. de Comunicación	ADMINISTRATIVA	COMUNICACIÓN	III	Apoyar a expertos y técnicos de comunicación en su cometido, coordinando y supervisando, en su caso, al personal de administración a su cargo. Recopilar la información relevante de Endesa, elevando propuestas de actuación a sus superiores Participar en el seguimiento de los impactos recibidos por las acciones de comunicación interna y externa en su ámbito de actuación, elaborando informes propuestas de mejoras en la actuación. Participar en la ejecución de las acciones de comunicación interna y externa en su ámbito de actuación.
139	Responsable de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	0	Responsabilizarse de gestionar el patrimonio inmobiliario de la empresa en su ámbito, realizando su planificación a medio y largo plazo, supervisando las operaciones de compra y venta y realizando las gestiones urbanísticas necesarias, coordinando y supervisando al equipo a su cargo. Responsabilizarse de la realización del diseño base para la definición de criterios técnicos para la ejecución y habilitación de nuevos locales y edificios de uso general coordinando y supervisando al equipo a su cargo. Responsabilizarse de que se lleve a cabo el mantenimiento de los edificios y los servicios de uso común, en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo con la normativa legal y optimizar la gestión de espacios. Responsabilizarse de gestionar la seguridad patrimonial definiendo y planificando adecuadamente las medidas técnicas, humanas y organizativas de protección idóneas para combatir los riesgos considerados en el plan general de seguridad de la empresa en su ámbito, coordinando y supervisando el equipo a su cargo.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
140	Experto de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	0	Analizar el patrimonio inmobiliario de la empresa en su ámbito, realizando su planificación a medio y largo plazo, supervisando las operaciones de compra y venta y realizando las gestiones urbanísticas necesarias. Realización del diseño base para la definición de criterios técnicos para la ejecución y habilitación de nuevos locales y edificios de uso general. Gestionar la realización del mantenimiento de los edificios y los servicios de uso común, en condiciones de seguridad e higiene de acuerdo con la normativa legal y optimizar la gestión de espacios. Gestionar la seguridad patrimonial definiendo y planificando adecuadamente las medidas técnicas, humanas y organizativas de protección idóneas para combatir los riesgos considerados en el plan general de seguridad de la empresa en su ámbito.
141	Técnico Gestor de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	II	Elaborar propuestas de compra y venta de inmuebles, preparando la documentación técnica de los inmuebles a desafectar y colaborando en la realización de gestiones urbanísticas. Definir los criterios técnicos para el desarrollo y ejecución de proyectos para la construcción y reforma de edificios. Gestionar el mantenimiento de los edificios y el control de los servicios generales, negociando las condiciones de prestación del servicio. Hacer efectiva la aplicación de las soluciones de asignación de espacios. Hacer efectiva la aplicación de las soluciones de asignación de espacios. Elaborar procedimientos y dispositivos de seguridad en las instalaciones y edificios de la empresa, analizar y prevenir incidentes y garantizar el control en el acceso de personas a los inmuebles.
142	Especialista Técnico de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	III	Asegurar la realización de las gestiones asociadas a los inmuebles en uso, y a operaciones inmobiliarias y la resolución de incidencias de mantenimiento y seguridad patrimonial de centros de trabajo. Asegurar el mantenimiento de los vehículos de flota. Colaborar en la elaboración de soluciones de asignación de espacios en los distintos centros de trabajo de su ámbito. Supervisar la ejecución de la construcción y reforma de inmuebles. Supervisar la ejecución del mantenimiento y de los servicios prestados en inmuebles.
143	Profesional de Técnico de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	IV	Realizar el mantenimiento de bases de datos de patrimonio y gestiones asociadas a los inmuebles en uso (alquileres, suministros, impuestos) y a operaciones inmobiliarias (petición de licencias de obras, notas simples, inscripciones registrales). Recepcionar las peticiones de servicios e incidencias relativas a centros de trabajo y gestión de su resolución (en particular las relativas a mantenimiento de edificios y flota de vehículos, salas de reuniones y reprografía) Realizar el mantenimiento de bases de datos de seguridad patrimonial y en particular lo relativo al control de accesos. Realizar otras tareas técnicas de bases vinculadas a esta especialidad, incluyendo la realización de controles periódicos de trabajos realizados.
144	Ayudante Técnico de Patrimonio y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	V	Apoyar a profesionales y especialistas técnicos en la realización de las funciones que son propias de la especialidad de Patrimonio y Servicios Generales. Realización bajo supervisión de tareas de apoyo en la gestión de la unidad en la que se encuadra.
145	Servicios Auxiliares	TECNICA	PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	VI	Realizar tareas accesorias que no requieran una especial cualificación.
146	Responsable de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	0	Responsabilizarse de dirigir, controlar y organizar las actividades administrativas de su unidad en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo correspondientes a las especialidades de Administración, Económica y de control, Patrimonio y Servicios generales y O+RH, colaborando en el desarrollo de aquellas funciones de apoyo y estructura de carácter no específico, coordinando y supervisando las tareas del personal a su cargo. Establecer la interlocución necesaria, coordinando y organizando con otras áreas o procesos la implicación de las actividades propias de su unidad. Realizar y determinar aquellas funciones de administración propias de su nivel de responsabilidad y que no sean asumidas por el personal a su cargo. Responsabilizarse en los casos que proceda de las funciones administrativas de otras empresas participadas.
147	Experto de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	0	Analizar, diseñar y proponer procedimientos y criterios de actuación de las actividades administrativas de su ámbito funcional. Analizar y proponer procedimientos de coordinación con otras áreas o procesos para el diseño e implantación de procesos administrativos. Analizar, estudiar y realizar estudios técnicos vinculados a su ámbito de actuación.
148	Técnico Responsable de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	I	Controlar y coordinar las actividades administrativas propias de su unidad en función de su ámbito de actuación y relevancia del mismo, y colaborar en el desarrollo de aquellas funciones de apoyo y estructura de carácter no específico, coordinando y supervisando, en su caso, las tareas de los técnicos gestores. Coordinar y realizar con un alto grado de autonomía y responsabilidad las funciones definidas para los técnicos gestores.
149	Técnico Gestor de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	II	Participar y controlar todas las actividades administrativas propias de su unidad, y colaborar en el desarrollo de aquellas funciones de apoyo y estructura de carácter no específico, tales como las correspondientes a las especialidades de Patrimonio y Servicios generales, O+RH, etc. Realizar funciones que implican responsabilidad y control sobre el personal de su unidad. Controlar y analizar todos los procedimientos de su unidad. Desarrollar e implantar los métodos, procedimientos y criterios en su unidad de actuación.
150	Especialista de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Asegurar, supervisar y realizar con autonomía todas las actividades administrativas de su unidad, y colaborar en funciones de apoyo y estructura de carácter no específico, tales como las correspondientes a las especialidades de Patrimonio y Servicios generales, O+RH, etc. Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad administrativa de la empresa. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas.
151	Especialista administrativo de NNSS	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Apoyar a su unidad en los estudios técnicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de peticiones, integrar sus resultados, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para su unidad y los sistemas de gestión corporativos de NNSS.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad de su proceso. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas. Colaborar en la gestión de la documentación que conlleven las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos.
152	Especialista administrativo de Explotación	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Apoyar a su unidad en los estudios técnicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de peticiones, integrar sus resultados, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para su unidad y los sistemas de gestión corporativos de Explotación. Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad de su proceso. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas. Colaborar en la gestión de la documentación que conlleven las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos.
153	Especialista administrativo de Líneas de AT	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Apoyar a su unidad en los estudios técnicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de peticiones, integrar sus resultados, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para su unidad y los sistemas de gestión corporativos de LAT. Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad de su proceso. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas. Colaborar en la gestión de la documentación que conlleven las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos.
154	Especialista administrativo de Subestaciones	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Apoyar a su unidad en los estudios técnicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de peticiones, integrar sus resultados, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para su unidad y los sistemas de gestión corporativos de Subestaciones. Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad de su proceso. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas. Colaborar en la gestión de la documentación que conlleven las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos.
155	Especialista administrativo de ACME	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	III	Apoyar a su unidad en los estudios técnicos y las obras, así como en el encargo de los mismos. Recopilar informes de peticiones, integrar sus resultados, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. Gestionar la documentación necesaria para su unidad y los sistemas de gestión corporativos de ACME. Realizar funciones que impliquen, si procede, responsabilidad de mando sobre una reducida sección con actividades homogéneas en cualquier área de actividad de su proceso. Asegurar y realizar trámites y gestiones, que no sean de mera tramitación, desarrolladas con autonomía ante Organismos Oficiales y otras entidades. Asegurar y controlar las funciones administrativas de la unidad en la que se encuadra (en particular control de gastos, plantilla, viajes y materiales, y atención al correo, archivo, teléfonos, agendas, visitas y reuniones), grabación de nóminas, pedidos y pagos comunes a varias especialidades en su ámbito, así como la realización de seguimiento de plazos, de actuaciones sobre los sistemas, y de informes y estadísticas. Colaborar en la gestión de la documentación que conlleven las certificaciones, puesta en servicio y legalización de las nuevas instalaciones, así como la actualización de los sistemas y bases de datos que corresponda según los procedimientos establecidos.
156	Profesional de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo y estructura de carácter no específico. Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas administrativas. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
157	Profesional administrativo de NNSS	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo de carácter no específico. Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas de su proceso. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
158	Profesional administrativo de Explotación	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo de carácter no específico.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas de su proceso. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
159	Profesional administrativo de Líneas AT	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo de carácter no específico. Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas de su proceso. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
160	Profesional administrativo de Subestaciones	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo de carácter no específico. Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas de su proceso. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
161	Profesional administrativo de ACME	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	IV	Llevar a cabo las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo de carácter no específico. Ejecutar sus funciones sobre todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas de su proceso. Identificar y preparar propuestas de mejora e informes vinculados a las funciones que realiza.
162	Ayudante de Administración	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	V	Ejecutar bajo supervisión las actividades administrativas básicas de su unidad, y colaborar en las funciones básicas de apoyo y estructura de carácter no específico. Realizar las funciones que se le encomienden en todos los programas corporativos destinados al soporte de tareas administrativas. Proponer mejoras vinculadas a las funciones que realiza. Archivar y controlar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
163	Responsable de Calidad	ADMINISTRATIVA	CALIDAD	0	Responsabilizarse del Plan de Calidad de la empresa, editando las políticas y desplegando la función de calidad en los distintos ámbitos. Responsabilizarse de la medida de la calidad, identificando los factores de calidad para seguimiento, coordinándose con otras unidades en la priorización de las mejoras a abordar. Responsabilizarse de la calidad de los proveedores. Responsabilizarse de supervisar y coordinar a su unidad y las relacionadas de la empresa en la implantación de sistemas de calidad. Organizar y coordinar la toma de decisiones para la definición de criterios operativos en materia de calidad.
164	Experto de Calidad	ADMINISTRATIVA	CALIDAD	0	Analizar, planificar y diseñar los factores de calidad y los niveles más adecuados para cada uno de ellos. Coordinar con otras áreas las mejoras a abordar priorizando la selección de las medidas más adecuadas. Colaborar con su responsable en la determinación de los procedimientos de cálculo de los indicadores de calidad y las prácticas operativas que los influyen. Determinar la información y los instrumentos necesarios para permitir la gestión de los márgenes y análisis de las prestaciones de los proveedores de productos y servicios.
165	Técnico Gestor de Calidad	ADMINISTRATIVA	CALIDAD	II	Participar en el desarrollo de los atributos de calidad y los procedimientos de cálculo de los indicadores de calidad. Realizar, implantar y supervisar procedimientos e informes de la metodología de la calidad. Analizar, desarrollar y evaluar criterios de la metodología de la calidad Implantar y desarrollar el sistema de gestión documental.
166	Especialista Adtvo. de calidad	ADMINISTRATIVA	CALIDAD	III	Colaborar en la elaboración de procedimientos e informes, proponiendo mejoras y haciendo su seguimiento. Participar en el análisis de criterios de la metodología de la calidad, controlando su aplicación. Asegurar, revisar y hacer propuestas de mejora del sistema de gestión documental. Colaborar en el análisis de las prestaciones de los proveedores de productos y servicios, elaborando las propuestas que procedan.
167	Responsable de Prevención	TECNICA	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	0	Dirigir, coordinar y organizar la gestión del Servicio de Prevención Mancomunado en su ámbito de actuación. Responsabilizarse de la elaboración de los procedimientos específicos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales e implantarlos en toda la empresa. Coordinar y organizar la confección de manuales de autoprotección y control de simulacros. Coordinar y organizar la aplicación de la política de prevención de riesgos laborales de la empresa.
168	Técnico Gestor de Prevención	TECNICA	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	II	Realizar, gestionar, implantar y supervisar las evaluaciones de riesgos. Desarrollar e implantar los procedimientos específicos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Realizar y desarrollar manuales de autoprotección y control de simulacros. Analizar y facilitar los datos necesarios para elaborar los informes del Servicio de Prevención Mancomunado. Realizar los informes de investigación de los accidentes de trabajo de la empresa. Implantar y desarrollar la política de prevención de riesgos laborales de la empresa.
169	Especialista Técnico de Prevención	TECNICA	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	III	Colaborar en la realización de las evaluaciones de riesgos, en la elaboración de los procedimientos específicos del Sistema Gestión de Prevención de Riesgos Laborales e implantarlos en la empresa y en la confección de manuales de autoprotección y control de simulacros. Colaborar y hacer el seguimiento de los datos necesarios para elaborar los informes del Servicio de Prevención Mancomunado. Colaborar en la elaboración de los informes de investigación de los accidentes de trabajo de la empresa, elevando las propuestas que procedan. Colaborar en la aplicación de la política de prevención de riesgos laborales de la empresa, haciendo el seguimiento y proponiendo mejoras.
170	Médico	COMPLEMENTARIA	SALUD LABORAL	0	Realizar las funciones en materia de salud acordes con su titulación de licenciado en medicina. Dirigir, coordinar y organizar las prestaciones en materia de salud y prevención acordes con su titulación profesional. Coordinar las actividades del personal a su cargo. Dirigir, coordinar y organizar de conformidad con la normativa vigente, cualquier otra función similar u homogénea a las básicas descritas, que sean ordenadas por sus superiores dentro de las especialidades y de su puesto de trabajo, sin mas requerimientos que las aptitudes profesionales y/o académicas. Responsabilizarse de la gestión medico sanitaria y relaciones con las instituciones publicas así como con la organización, derivadas de su puesto de trabajo

FUNCIÓN GENÉRICA INCLUIDA EN TODOS Y CADA UNO DE LOS 170 PUESTOS DE TRABAJO DEL PRESENTE CATÁLOGO:

"Realizar, de conformidad con el Convenio Colectivo en vigor, cualquier otra función similar u homogénea a las principales descritas del propio puesto de trabajo que sean ordenadas por sus superiores."

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES ENDESA GENERACIÓN GENERAL

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	Responsable Servicios Técnicos	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	<p>Dirigir, coordinar y gestionar la producción de las plantas de agua (desaladoras, potabilizadoras, desmineralizadoras, y plantas de tratamiento de efluentes), responsabilizándose por la calidad de los diferentes productos y por los vertidos de efluentes líquidos.</p> <p>Dirigir, coordinar y gestionar el seguimiento de la información energética, generada diariamente que permite evaluar la calidad de funcionamiento de las instalaciones y equipos, el rendimiento energético real y alcanzable.</p> <p>Coordinar los consumos y existencias de combustibles y gases.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Obtener, por medio de procedimientos "on line" y ensayos y pruebas en general o de laboratorio, datos y resultados de indicadores de funcionamiento y rendimiento de instalaciones y equipos con objeto de establecer diagnósticos sobre su calidad de funcionamiento.</p> <p>Implantar análisis y estudio de propuestas para la mejora del rendimiento.</p> <p>Llevar a cabo la gestión de las actividades de informática técnica del Servicio.</p> <p>Actuar como coordinador del Sistema de Gestión Medioambiental.</p> <p>Actuar como coordinador del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
2	Responsable Planificación y Estudios Insulares	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	<p>Realizar la planificación de la generación, previsión y cobertura de la demanda, cálculo de costes marginales, la planificación de las inversiones, así como detectar potenciales competidores e impacto de nuevos combustibles.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
3	Responsable Planificación Mantenimiento	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	<p>Colaborar en la elaboración y hacer un seguimiento del Plan de Mantenimiento preventivo y predictivo, responsabilizándose de su ejecución y estudiando los resultados para deducir posibles modificaciones que optimicen el mantenimiento posterior.</p> <p>Programar los trabajos de mantenimiento de todos los equipos e instalaciones, determinando los medios humanos, propios y ajenos y materiales necesarios para llevarlos a cabo.</p> <p>Colaborar en la definición de las Especificaciones Técnicas de los servicios de terceros.</p> <p>Coordinar las actividades del Departamento, para poder alcanzar los objetivos determinados.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Organizar y controlar el almacén para una óptima utilización de los recursos materiales y humanos.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
4	Responsable Medioambiente y Seguridad Industrial	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	<p>Supervisar la atención de auditorías y reclamaciones medioambientales, así como la implantación de obligaciones legales.</p> <p>Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medidas de emisión de gases.</p> <p>Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de calidad de aire.</p> <p>Asegurar la correcta gestión de residuos peligrosos.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al vertido de fluentes líquidos.</p> <p>Responsabilizarse de analizar los accidentes personales e incidentes medioambientales que se produzcan, proponiendo acciones correctivas.</p> <p>Gestión de los archivos y actividades de gestión relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental.</p> <p>Supervisar y controlar el tratamiento y la gestión de datos ambientales.</p> <p>Supervisar el correcto funcionamiento y aplicación de los sistemas y medidas de Seguridad.</p> <p>Realizar y modificar en su caso las normas de Seguridad y Medioambiente.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
5	Responsable Ensayos y Resultados	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	<p>Asegurar la obtención de datos técnicos representativos de la eficiencia de la planta, que permitan conocer producciones, consumos e indisponibilidades.</p> <p>Realizar análisis de resultados de explotación, diagnosticando mal funciones de equipos e instalaciones y proponiendo medidas correctoras.</p> <p>Realizar estudios de reingeniería y mejora de procesos.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Realizar auditorías energéticas de la instalación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
6	Técnico Gestor Sistemas de Mantenimiento	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	<p>Dar soporte usuarios herramientas informáticas utilizadas para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</p> <p>Desarrollar e implementar las herramientas informáticas para mantenimiento.</p> <p>Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento de políticas y programas de mantenimiento.</p> <p>Realizar la elaboración y seguimiento de ratios de mantenimiento.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
7	Técnico Gestor Servicios Técnicos	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Planificar, programar y controlar el seguimiento de las gamas correspondientes al mtº predictivo, así como controlar y hacer seguimiento de las demandas trabajo mtº correctivo. Planificar, programar y controlar los trabajos realizados en montajes e instalaciones. Planificar, programar y controlar los trabajos de delineación de Ofic. Técnica. Gestionar el seguimiento de la información energética, generada diariamente, que permita evaluar la calidad de funcionamiento de las instalaciones y equipos, el rendimiento energético real y alcanzable. Obtener, por medio de procedimientos "on line" y ensayos y pruebas en general o de laboratorio, datos y resultados de indicadores de funcionamiento y rendimiento de instalaciones y equipos con objeto de establecer diagnósticos sobre su calidad de funcionamiento. Implantar análisis y estudio de propuestas para la mejora del rendimiento. Efectuar trabajos técnicos en el montaje de instalaciones y equipos. Presentar a sus superiores mejoras en la gestión de la Oficina Técnica, Planificación y Control. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
8	Técnico Gestor Protecciones y Medidas	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Estudiar la colocación de protecciones. Control de la medida de las centrales y subestaciones. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
9	Técnico Gestor Medioambiente y Seguridad Industrial	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Colaborar en la implantación en la Unidad de las normativas legales e instrucciones ENDESA a nivel de Seguridad como de Medioambiente. Colaborar en analizar y de proponer acciones correctivas, colaborando con las Unidades Territoriales, en relación a los dictámenes de las Autoridades Administrativas y resultados de las Auditorías Medioambientales o de Seguridad. Colaborar en Auditorías internas periódicas. Analizar, colaborando con las Unidades Territoriales y Agrupaciones, cualquier tipo de denuncia Medioambiental así como de gestionar los pliegos de descargo que puedan precisar. Responsabilizarse, colaborando con las Unidades Territoriales, de la realización de las especificaciones técnicas necesarias para realizar los Estudios de Impacto Ambiental. Responsabilizarse, en colaboración de las Unidades Territoriales, de analizar los incidentes personales e incidentes medioambientales que se produzcan proponiendo acciones correctivas. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
10	Técnico Gestor Ensayos y Resultados	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Controlar y/o ejecutar la realización de medidas, cálculo y análisis de los rendimientos de los equipos principales, así como controlar las posibles pérdidas de productividad. Dirigir y supervisar el análisis estadístico, interpretación y control de los parámetros de explotación mediante la obtención, elaboración y distribución de la información relevante para el mismo. Colaborar en la realización de estudios de reingeniería y mejora de procesos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
11	Técnico Gestor de Aplicaciones Planificación Insulares	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Realizar y atender el soporte informático del Area de Planificación y Estudios, así como colaborar con su superior en las tareas de planificación. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
12	Especialista Servicios Técnicos	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	Elaborar y mantener los planos, así como toda la documentación (planos, informes, especificaciones técnicas, etc) de su departamento al día. Colaborar en la gestión de los diferentes planes y objetivos encomendados a su departamento. Elaborar y difundir, las estadísticas relativas al departamento. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
13	Especialista Seguridad Industrial	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	Cumplimentar partes y bases de datos de inspecciones y revisiones periódicas. Participar en la implantación en la Unidad de las normativas legales e instrucciones ENDESA a nivel de Seguridad como de Medioambiente, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Participar en analizar y de proponer acciones correctivas, colaborando con las Unidades Territoriales, en relación a los dictámenes de las Autoridades Administrativas y resultados de las Auditorías Medioambientales o de Seguridad.</p> <p>Colaborar en Auditorías internas periódicas.</p> <p>Actuar, colaborando con las Unidades Territoriales y Agrupaciones, sobre cualquier tipo de denuncia Medioambiental así como contribuir a gestionar los pliegos de descargo que puedan precisar.</p> <p>Contribuir y supervisar la realización de las especificaciones técnicas necesarias para realizar los Estudios de Impacto Ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Analizar los incidentes personales e incidentes medioambientales que se produzcan proponiendo acciones correctivas.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
14	Especialista Proyectista	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	<p>Realizar los diseños de nuevas obras que se llevan a cabo en las instalaciones.</p> <p>Realizar toma de datos necesaria "in situ" para la confección del proyecto.</p> <p>Delinear los planos de las reformas y nuevas obras de las instalaciones y equipos.</p> <p>Actualizar planos de las instalaciones y equipos.</p> <p>Delinear planos sobre proyectos definidos.</p> <p>Elaborar informes técnicos relativos a su área de actuación.</p> <p>Rotular y archivar los distintos planos de su Servicio.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
15	Especialista Protecciones y Medidas	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	<p>Colocar los aparatos de protección y aparatos de control de la medida en las centrales y subestaciones.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
16	Especialista Ensayos y Resultados	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	<p>Realizar y/o supervisar la toma de medidas, cálculos y análisis de los rendimientos de los equipos principales, así como controlar las posibles pérdidas de productividad.</p> <p>Colaborar en el análisis estadístico, interpretación y control de los parámetros de explotación, mediante la obtención, elaboración y distribución de la información relevante para el mismo.</p> <p>Gestionar la Oficina Técnica, pruebas reglamentarias y el control de combustibles y gases.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
17	Profesional Servicios Técnicos	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Colaborar en la gestión y planificación del mantenimiento, administrando y explotando el sistema de gestión de mantenimiento, y realizando informes técnicos con la información contenida en el mismo.</p> <p>Realizar la recepción, archivo, mantenimiento y expedición de la documentación técnica (planos, informes, especificaciones técnicas, catálogos, instrucciones de trabajo, etc.)</p> <p>Ejecutar los planos necesarios para las reformas de las instalaciones.</p> <p>Realizar la toma de medidas en los equipos para la confección de estadísticas, informes, etc.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
18	Profesional Seguridad Industrial	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Realización de trabajos propios de bombero profesional, como extinción de incendios realizando una valoración de la situación de emergencia para un posterior informe, definiendo los medios necesarios de actuación y posibles influencias.</p> <p>Rescate de personal, conducción de vehículos ambulancia, y de camión de bomberos.</p> <p>Inspecciones periódicas de sistemas contra incendios.</p> <p>Valoración de atmósferas en trabajos en recintos confinados.</p> <p>Actuación en caso de emergencias medio ambientales según el tipo de siniestro y del producto implicado, con el fin de impedir o mitigar las posibles influencias a personas, medio ambiente e instalaciones. Protección de trabajos con riesgo de incendio o de derrame de productos químicos.</p> <p>Cumplimentar partes y bases de datos de inspecciones y revisiones periódicas.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
19	Profesional Protecciones y Medidas	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Controlar los aparatos de medida, protecciones y cualquier otro aparato que sirva para la verificación de la producción.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
20	Profesional Ensayos y Resultados	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Recoger, organizar y elaborar mediante aplicaciones informáticas toda la información de datos necesarios para confeccionar el informe de contabilidad energética, bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico.</p> <p>Ayudar y colaborar en la realización de ensayos y medidas en las instalaciones de la Central, necesarias para el control de rendimientos de los equipos, bajo métodos estándar alterables con la aprobación de su superior.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
21	Técnico Gestor Terminal Portuaria	Técnica	Operación y Mantenimiento Puertos	II	<p>Controlar, sujetándose a los programas y planes establecidos, el POA, gastos e inversiones de su departamento.</p> <p>Realizar las especificaciones técnicas de compra de materiales y contratación de las contrataciones de operación y mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico, instrumentación y limpieza industrial y efectuar la evaluación técnica de las ofertas presentadas, así como evaluación del desempeño de las empresas contratadas, transcurrido el periodo contractual.</p> <p>Realizar, en base a la formación y experiencia, la ingeniería, planificación y control del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo eléctrico, mecánico, instrumentación, conservación y limpieza industrial.</p> <p>Controlar la documentación entregada por las contrataciones (relación de trabajos realizados, horas Formar al personal y colaborar con el jefe del terminal en el plan de formación del personal.</p> <p>Colaborar con el jefe del terminal en el análisis de mejoras, ampliaciones, etc, así como en control de la ejecución de las mismas.</p> <p>Controlar, durante la operación, el funcionamiento de todos los elementos que componen la instalación y anotación de las anomalías observadas.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
22	Especialista Terminal Portuaria	Técnica	Operación y Mantenimiento Puertos	III	<p>Responsabilizarse de la operación durante su turno, dependiendo del Jefe de Operación.</p> <p>Coordinar y controlar las actuaciones del personal propio que interviene en la operación y el mantenimiento.</p> <p>Proponer al Responsable de la Terminal las modificaciones en equipos o procesos tendentes a mejorar la operación y el mantenimiento de la Terminal.</p> <p>Aplicar normativas legales sobre seguridad y Medioambiente vigentes.</p> <p>Controlar y supervisar las actividades que realizan las contrataciones de operación y mantenimiento.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
23	Profesional Terminal Portuaria	Técnica	Operación y Mantenimiento Puertos	IV	<p>Colaborar en operaciones de atraque-desatraque y despacho de barcos.</p> <p>Operar y manejar todas las instalaciones del Terminal, responsabilizándose de la calidad de los trabajos realizados.</p> <p>Operar, sujetándose a instrucciones precisas y detalladas de su superior, el sistema de cintas del Terminal y de la Central Térmica y de la apiladora/rotopala del parque de almacenamiento de la Central Térmica.</p> <p>Detectar, seleccionando entre las escasas opciones posibles y ya aplicadas, anomalías, poniéndola en conocimiento de sus superiores para que actúen en consecuencia.</p> <p>Manejar, bajo supervisión de su superior jerárquico, el pórtico de descarga o el descargador, en función de los medios de descarga del Terminal.</p> <p>Amarrar y desamarrar barcos.</p> <p>Supervisar el funcionamiento y estado de los equipos mecánicos y eléctricos de la instalación, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo.</p> <p>Cumplimentar los partes de inspección, de control y funcionamiento</p> <p>Reparar y corregir las averías para permitir la continuidad de las operaciones.</p> <p>Realizar trabajos de mantenimiento eléctrico y mecánico.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
24	Responsable Unidad Territorial Hidráulica	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Coordinar Agrupaciones de Centrales de la U.T.</p> <p>Presupuestar el POA/PM de la U.T.</p> <p>Responsabilizarse del cumplimiento POA/PM de la U.T.</p> <p>Gestinar al Personal de la U.T.</p> <p>Supervisar la Formación del Personal en el ámbito de la U.T.</p> <p>Coordinar el Mto entre las distintas Agrupaciones y los Coordinadores de Mto.</p> <p>Responsabilizarse del cumplimiento de los programas de mantenimiento en el ámbito de la U.T.</p> <p>Coordinar la Operación entre las distintas Agrupaciones y el CCPH.</p> <p>Responsabilizarse de la gestión medioambiental en la U. T.</p> <p>Llevar a cabo la representación ante las autoridades locales en su ámbito territorial.</p> <p>Responsabilizarse del seguimiento del plan estratégico en su U.T.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
25	Responsable Terminal Portuaria	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Asumir, el papel de responsable local de la empresa para los asuntos cotidianos, sirviendo de interlocutor ante las Administraciones Locales, Autoridad Portuaria, Autoridades laborales, Sindicatos....</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Responsabilizarse de la Gestión Marítima del Terminal. Gestionar los incidentes que los buques causen en la Terminal o viceversa durante las operaciones de atraque, desatraque y descarga. Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa Medioambiental, de Calidad, de Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Industrial. Colaborar en la realización, seguimiento y control de las nuevas actividades, proyectos, obras nuevas y reformas de equipos e instalaciones. Control y elaboración de POA's y UPA's Coordinar al personal a su cargo. Control de las empresas instaladas en el terminal. Preparar las liquidaciones de las distintas operaciones. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
26	Responsable Sistemas de Mantenimiento	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Dirigir, coordinar y dar soporte usuarios herramientas informáticas utilizadas para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. Desarrollar e implantar herramientas informáticas para mantenimiento. Gestionar el personal a su cargo. Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento de políticas y programas de mantenimiento. Coordinar trabajos del personal a su cargo. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de impartir y tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio</p>
27	Responsable Producción y Servicios Técnicos (Hidráulicas)	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Coordinar y gestionar el apoyo técnico especializado a las UU.TT. Coordinar la realización de gamas de mantenimiento. Coordinar y supervisar la realización de los proyectos que se efectúen. Gestionar el personal a su cargo. Realizar el seguimiento de la ejecución y el mantenimiento Coordinar y realizar el seguimiento de acciones formativas. Proponer y coordinar mejoras. Coordinar de la Producción. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
28	Responsable Producción	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Análisis y estudiar el comportamiento operativo de la Planta, aportando mejoras y/o modificaciones a implementar en los distintos sistemas, equipos y componentes. Realizar la optimización económica de la Operación diaria de los Grupos. Realizar el estudio y propuestas de mejoras para disminución de los consumos de la Planta. Explotación óptima de los parques de combustibles, asegurando el control de cantidades y el muestreo de los suministros. Estudio de las distintas alternativas de suministro de combustibles, análisis y caracterización de los mismos. Optimización del mix de combustibles, modificando según se requiera las condiciones de funcionamiento de las Calderas y los condicionantes medioambientales de la Planta y del Parque de generación de Endesa. Gestión de los residuos y subproductos del proceso de generación, tendiendo a maximizar su valoración. Explotación de los vertederos y escombreras conforme a la legislación vigente al respecto. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
29	Responsable Operación	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Maximizar la eficiencia y disponibilidad de la Central Gestionar, coordinar y supervisar la operación de la Central Estudiar y analizar las mejoras del proceso de operación Gestionar el personal a su cargo. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
30	Responsable Mantenimientos	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y predictivo, responsabilizándose de su ejecución y estudiando los resultados para deducir posibles modificaciones que optimicen el mantenimiento posterior. Estudiar y programar los trabajos de mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de la Central, determinando los medios humanos, propios y ajenos y materiales necesarios para llevarlos a cabo. Proponer Inversiones para el departamento y realizar el seguimiento y control de las mismas, analizando posibles desviaciones.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Definir las Especificaciones Técnicas de los servicios de terceros. Gestionar el personal a su cargo. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento, para poder alcanzar los objetivos determinados. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
31	Responsable Mantenimiento Mecánico	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Realizar la elaboración de gamas y procedimientos de mantenimiento mecánico en colaboración con las Unidades Territoriales. Responsabilizarse del estudio y mejora de métodos en la especialidad mecánica. Realizar la implementación y diagnóstico del mantenimiento de equipos por nuevas tecnologías (vibraciones, etc.). Realizar las especificaciones técnicas para los contratos mecánicos comunes a las Unidades Territoriales. Supervisar la coordinación con las empresas suministradoras del mantenimiento de los equipos mecánicos instalados en la U.P. Gestionar el personal a su cargo. Colaborar con la Jefatura de Mantenimiento en la planificación y programación del mantenimiento correctivo, preventivo y de las revisiones periódicas de los sistemas y equipos a su cargo. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento mecánico de todas las plantas del la UP con el mínimo coste económico, al objeto de conseguir la máxima disponibilidad posible. Responsabilizarse del análisis técnico-económico de los trabajos realizados en los equipos mecánicos. Coordinar trabajos técnicos a su mando. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de impartir y tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Lab. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
32	Responsable Mantenimiento Eléctrico, Instrumentación y Control	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Realizar la elaboración de gamas y procedimientos de mantenimiento de equipos eléctricos, instrumentación y telecontrol en colaboración con las Unidades Territoriales. Colaborar con el Responsable de Mantenimientos en la planificación y programación del mantenimiento correctivo, preventivo y de las revisiones periódicas de los sistemas y equipos a su cargo. Elaborar las especificaciones técnicas de materiales y servicios.. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir el mantenimiento eléctrico, instrumentación y control de todas las plantas del la UP con el mínimo coste económico, al objeto de conseguir la máxima disponibilidad posible. Supervisar la coordinación con las empresas suministradoras del mantenimiento de los equipos instalados en la U.P. Gestionar el personal a su cargo. Realizar la confección de los procedimientos de usuario de operación de los Sistemas de Control. Realizar la confección de estadísticas de protecciones y análisis de consumos propios. Supervisar la coordinación con las empresas suministradoras del mantenimiento de los equipos eléctricos instalados en la U.P. Responsabilizarse del análisis técnico-económico de los trabajos realizados en los equipos eléctricos, instrumentación y telecontrol. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
33	Responsable Centro de Control Hidráulicas	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Programar la operación de Centrales Hidráulicas Gestionar la energía generada Realizar la Conducción de la Operación de las Centrales Hidráulicas Gestionar las Incidencias Gestionar el personal a su cargo. Gestionar las descargas de las Centrales Hidráulicas Responsabilizarse del Análisis del funcionamiento de las Centrales Hidráulicas y del Balance de Energía Responsabilizarse del Mantenimiento de las Bases de Datos de Instalaciones e Hidrológicos. Aplicar y Coordinar los Planes de Emergencia Realizar la coordinación con Confederaciones, regantes, etc. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
34	Responsable Central	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Gestionar los objetivos anuales marcados/acordados por la Dirección de la UP correspondiente. Controlar la cuenta de resultados de la Unidad Territorial analizando posibilidades de mejoras de la rentabilidad de las diversas Centrales. Establecer líneas generales de contenidos mínimos de especificaciones, procedimientos internos o instrucciones técnicas de conformidad con la Dirección de la Central. Coordinar las diversas actividades que afectan a las centrales Gestionar el personal a su cargo. Conseguir que la operación de las Centrales se realicen en las condiciones más idóneas que favorezcan el ahorro energético, el cumplimiento de los límites legales medioambientales y el alargamiento de la vida de los grupos.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.
35	Responsable Agrupación Hidráulica	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Coordinar a los Técnicos, Agentes/Operarios EDAS y Equipo Mantenimiento.</p> <p>Realizar los programas de mantenimiento establecidos proponiendo mejoras cuando lo considere oportuno.</p> <p>Elaborar estudios de los equipos instalados valorando la posibilidad y/o necesidad de sustitución debido a su antigüedad, número de intervenciones, seguridad, etc.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo, a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones.</p> <p>Planificar de descargos, efectuando reuniones periódicas con los Técnicos y/o Agentes de la Unidad Territorial.</p> <p>Gestionar los contratos de mantenimiento con empresas externas que se le asignen.</p> <p>Gestionar las servidumbres de riegos y suministros de agua.</p> <p>Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa medio ambiental.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
36	Técnico Responsable Operación Centro de Energía (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	I	<p>Supervisar y controlar de los parámetros eléctricos, mecánicos e hidráulicos de las instalaciones telecontroladas, actuando sobre las mismas para el mantenimiento de los parámetros dentro de los límites establecidos.</p> <p>Realizar el estudio, planificación, aprobación/denegación y ejecución de los descargos de las instalaciones confeccionando la lista de las maniobras previstas</p> <p>Ejecutar maniobras en instalaciones telecontroladas u ordenarlas para localización de averías y reposición de las instalaciones ante fallos.</p> <p>Operar los generadores según programas y actualización de las mismas por incidencias o regulación terciaria.</p> <p>Activar y desactivar las distintas etapas de emergencia aplicando la normativa establecida, realizando los comunicados oportunos a la Administración de acuerdo con los Planes de Emergencia establecidos.</p> <p>Aplicar y exigir la aplicación de las normativas de Seguridad, Descargo y las Instrucciones Generales de Operación (I.G.O.)</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
37	Técnico Responsable Hidrología y Movimiento de Energía (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	I	<p>Realizar estudios para la confección del programa de descargos anual</p> <p>Realizar la programación anual, mensual y semanal de las producciones.</p> <p>Confeccionar la oferta diaria y recomendación para los programas viables.</p> <p>Gestionar los embalses y seguimiento de los datos estadísticos.</p> <p>Analizar los desvíos entre el realizado y el programado.</p> <p>Realizar estudios que se soliciten sobre producción de las Centrales</p> <p>Mantener las Bases de Datos asociadas a la Explotación</p> <p>Realizar balances de energía generada, autoconsumos, pérdidas.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
38	Técnico Gestor Movimiento de Energía (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	II	<p>Analizar los desvíos entre el realizado y el programado.</p> <p>Realizar balances de energía generada, autoconsumos y pérdidas y seguimiento de los datos estadísticos, sujetándose a los planes y programas establecidos.</p> <p>Realizar partes diarios e informes mensuales de explotación.</p> <p>Realizar el seguimiento de la programación anual, mensual y semanal de las producciones.</p> <p>Realizar los estudios que se soliciten sobre producción de las centrales, extrapolando sobre situaciones anteriores.</p> <p>Mantener las Bases de Datos asociadas a la explotación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
39	Técnico Gestor Hidrología (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	II	<p>Gestionar, teniendo la responsabilidad a nivel operativo, los embalses y seguimiento de los datos estadísticos de hidrología, y del centro de control.</p> <p>Relación con las Confederaciones Hidrográficas.</p> <p>Realizar estudios para la confección del programa de descargos anual, en base a la experiencia.</p> <p>Realizar los estudios que se soliciten sobre producción de las centrales, sujetándose a los planes y programas establecidos.</p> <p>Mantener las Bases de Datos asociadas a la explotación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
40	Especialista Operación Centro de Energía (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	III	Actuar sobre las instalaciones telecontroladas para el mantenimiento de los parámetros dentro de los límites establecidos. Ejecutar maniobras en instalaciones telecontroladas responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior. Operar los generadores de conformidad con el procedimiento establecido. Aplicar y exigir la aplicación de las normativas de Seguridad, Descargo y las Instrucciones Generales de Operación (I.G.O.) Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
41	Especialista Hidrología y Movimiento de Energía (Hidráulicas)	Técnica	Operación Hidráulicas	III	Realizar partes diarios e informes mensuales de explotación bajo la supervisión de su superior jerárquico. Mantener las Bases de Datos asociadas a la explotación, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior. Colaborar en la realización de estudios que se soliciten sobre producción de las centrales, de conformidad con el proceso establecido. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
42	Técnico Responsable Operación Ciclo Combinado	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	I	Coordinar y supervisar los procesos de arranque y producción del grupo de ciclo combinado, al objeto de cumplir con los programas de producción. Colaborar en las funciones del personal a su cargo en casos de necesidad. Colaborar en las funciones del personal a su cargo en casos de necesidad. Observar las máximas medidas de seguridad para preservar la integridad de las personas y equipos. Realizar la gestión de los descargos de equipos. Coordinar el trabajo de mantenimiento de su personal Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realicen fuera de la jornada habitual. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
43	Técnico Responsable Operación (Centrales B)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	I	Controlar y realizar seguimiento, teniendo la responsabilidad a nivel operativo de los objetivos anuales marcados por la Dirección. Controlar los parámetros básicos de operación de la central y presupuestos, en función a los planes y programas establecidos. Coordinar los contenidos y procedimientos que afecten a la central, teniendo en consideración situaciones análogas Coordinar las diversas actividades que afectan a las centrales, supervisando la actividad de equipos y la consecución de sus objetivos. Conseguir, de acuerdo con las indicaciones de sus superiores, que la operación de las Centrales se realicen en las condiciones más idóneas que favorezcan el ahorro energético, el cumplimiento de los límites legales medioambientales y el alargamiento de la vida de los grupos. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
44	Técnico Responsable Operación (Centrales A)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	I	Coordinar, los arranque, paradas y variaciones de carga de la Central, así como el descargo de líneas eléctricas asociadas a la Central. Realizar el seguimiento y control necesario sobre la Operación Química. Estudiar todas aquellas modificaciones en la instalación o modos de operación que puedan suponer optimización del proceso de producción Coordinar los operadores a su cargo. Colaborar con el Departamento de Mantenimiento para el correcto funcionamiento de los equipos Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
45	Técnico Responsable Central	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	I	Realizar los objetivos anuales marcados/acordados por la el Responsable. Controlar la cuenta de resultados, analizando posibilidades de mejoras de la rentabilidad de la Central, sujetándose a los planes y programas establecidos. Coordinar las diversas actividades que afectan a la Central Gestionar el personal a su cargo. Conseguir que la operación de la Central se realicen en las condiciones más idóneas que favorezcan el ahorro energético, el cumplimiento de los límites legales medioambientales y el alargamiento de la vida de los grupos. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
46	Técnico Responsable Carboneo y Residuos C.T. (Compostilla, Puentes, Teruel y Los Barrios)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	I	<p>Coordinar y controlar la entrega de carbón a la Central</p> <p>Coordinar y controlar el almacenamiento, mezclado y movimiento del carbón dentro de la Central</p> <p>Coordinar y controlar la carga periódica de carbón en las tolvas previas a los molinos de carbón.</p> <p>Coordinar y controlar la evacuación y vertido de cenizas, escorias y residuos sólidos de la Central.</p> <p>Responsabilizarse del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y elementos de la Central correspondientes al Parque de Carbón.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
47	Técnico Gestor Operación (Centrales B)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	II	<p>Coordinar los arranques, paradas y variaciones de carga de la Central, así como el descargo de líneas eléctricas asociadas a la Central.</p> <p>Estudiar todas aquellas modificaciones en la instalación o modos de operación que puedan suponer optimización del proceso de producción.</p> <p>Coordinar el trabajo del personal a su cargo.</p> <p>Colaborar en las funciones del personal a su cargo en casos de necesidad.</p> <p>Colaborar con el Departamento de Mantenimiento para el correcto funcionamiento de los equipos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Análisis del ciclo de los motores diesel con las herramientas informáticas disponibles en la Central (sistema austrónica, medida de vibraciones,...) propiniendo actuaciones concretas sobre los grupos diesel a los responsables de mantenimiento de las centrales al objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de operación marcados por la Dirección</p> <p>Realizar el seguimiento y control necesario sobre la Operación Química.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
48	Técnico Gestor Operación (Centrales A)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	II	<p>Realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos, operaciones de arranque y parada, análisis y control sobre los sistemas de combustibles y agua de vapor.</p> <p>Realizar las operaciones de control y vigilancia de los sistemas de alimentación y funcionamiento de la caldera, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior.</p> <p>Efectuar el arranque, parada y variación de carga de la turbina principal y sistemas auxiliares y efectuar maniobras para el acoplamiento del alternador, bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Operar, bajo la supervisión de su superior jerárquico, sobre los sistemas auxiliares y plantas químicas para el correcto funcionamiento del grupo.</p> <p>Supervisar a los Especialistas de Operación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
49	Técnico Gestor Central (Centrales C)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	II	<p>Realizar los objetivos anuales marcados/acordados por la el Responsable.</p> <p>Controlar la cuenta de resultados, analizando posibilidades de mejoras de la rentabilidad de la Central, sujetándose a los planes y programas establecidos.</p> <p>Coordinar las diversas actividades que afectan a la Central</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Conseguir que la operación de la Central se relicen en las condiciones más idóneas que favorezcan el ahorro energético, el cumplimiento de los límites legales medioambientales y el alargamiento de la vida de los grupos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
50	Técnico Gestor Carboneo y Residuos	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	II	<p>Coordinar y controlar la entrega de carbón a la Central</p> <p>Coordinar y controlar el almacenamiento, mezclado y movimiento del carbón dentro de la Central</p> <p>Coordinar y controlar la carga periódica de carbón en las tolvas previas a los molinos de carbón.</p> <p>Coordinar y controlar la evacuación y vertido de cenizas, escorias y residuos sólidos de la Central.</p> <p>Responsabilizarse del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y elementos de la Central correspondientes al Parque de Carbón.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
51	Especialista Operación Ciclo Combinado	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	III	<p>Realizar las maniobras de arranque, variaciones de carga y paradas de los diferentes sistemas, según las instrucciones dadas por el Jefe de Turno, velando por el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de la instalación, y comunicando a su inmediato superior cualquier anomalía que se produzca, tratando de subsanarla, de acuerdo con las pautas de actuación marcadas.</p> <p>Operar los sistemas de generación de vapor, turbinas y alternadores y todos sus sistemas adyacentes, así como operar los sistemas auxiliares de la Central, realizando en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento rutinario necesario para asegurar el correcto funcionamiento del grupo.</p> <p>Operar los sistemas auxiliares de la Central realizando en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento rutinario necesario para asegurar el correcto funcionamiento del grupo.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
52	Especialista Operación (Centrales B)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	III	Realizar, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior, operaciones de arranque y parada y control sobre los sistemas de combustibles y agua de vapor. Realizar, coordinando equipos a su cargo, las operaciones de control y vigilancia de los sistemas de funcionamiento y control de la central, según las instrucciones recibidas. Operar, eligiendo entre opciones preestablecidas, sobre los sistemas auxiliares para el correcto funcionamiento de los grupos. Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones a su cargo, de modo que se pueda producir el máximo de carga y el menor número de anomalías, bajo la supervisión de su superior jerárquico. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
53	Especialista Operación (Centrales A)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	III	Operar el sistema de caldera y todos sus sistema auxiliares, realizando en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento elemental necesario para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las especificaciones de la tarea. Realizar lecturas de diversos indicadores de presión, temperaturas y niveles. Realizar en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento elemental necesario para arrancar, variar de carga y parar la turbina y el alternador, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo. Vigilar y corregir la combustión y revisar quemadores. Realizar operaciones de limpieza y sustitución de quemadores. Limpiar filtros. Operar los diversos sistemas auxiliares de la Central, incluidas las plantas químicas, realizando en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento elemental necesario para asegurar el correcto funcionamiento del grupo, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
54	Especialista Carbones y Residuos	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	III	Coordinar y supervisar los trabajos de alimentación de carbón a la Central, en lo concerniente al transporte, apilado y recogida; así como las maniobras y comprobaciones necesarias para garantizar dicha alimentación de carbón, en las cantidades necesarias y características adecuadas. Coordinar y supervisar la extracción de la ceniza y la escoria de los silos y su evacuación de la Central, controlando la línea de cintas transportadoras de cenizas y escorias, y toda la maquinaria auxiliar a este proceso, de manera que se asegure la disponibilidad de los silos para recibir los residuos de la combustión que genera el grupo. Supervisar y controlar las operaciones de recepción, almacenamiento y alimentación de combustible implantadas en el cuadro de control, así como la retirada de residuos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
55	Profesional Operación (Centrales C)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	IV	Realizar todo tipo de maniobras dentro de la Central, incluyendo operación química, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo Realizar las maniobras necesarias para la realización de descargos y reposiciones, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Operar el sistema de motores y todos sus sistema auxiliares, realizando en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento elemental necesario para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, de conformidad con las especificaciones de la tarea. Realizar en planta las maniobras, comprobaciones y el mantenimiento elemental necesario para arrancar, variar de carga y para la turbina y el alternador, bajo los criterios de su superior jerárquico. Realizar los mantenimientos y limpieza industrial de los motores o máquinas, según las instrucciones recibidas. Realizar las rutas de datos de la instalación. Integrar equipos de intervención en extinción de incendios o emergencias Participar en la aplicación de la prevención de riesgos laborales, gestión de residuos tóxicos y planes de emergencia de la Central. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
56	Profesional Operación (Centrales B)	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	IV	Realizar todo tipo de maniobras dentro de la Central, incluyendo operación química, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo Realizar las maniobras necesarias para la realización de descargos y reposiciones, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Realizar los mantenimientos y limpieza industrial de los motores o máquinas, según las instrucciones recibidas. Realizar las rutas de datos de la instalación. Integrar equipos de intervención en extinción de incendios o emergencias Participar en la aplicación de la prevención de riesgos laborales, gestión de residuos tóxicos y planes de emergencia de la Central. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
57	Profesional Carbones y Residuos	Técnica	Operación Centrales Convencionales, Diesel y C.C.	IV	Realizar los trabajos de alimentación de la Central, desde que el carbón se descarga en el Parque de Carbones hasta que se vierte en las tolvas de la Central, transportándolo, apilándolo y recogiendo adecuadamente, realizando las maniobras y comprobaciones necesarias para garantizar dicha alimentación de carbón en las cantidades necesarias y características adecuadas (incluyendo el cuadro, báscular y tomamuestras). Lograr la extracción de la ceniza y la escoria de los silos y su evacuación de la Central, operando las líneas de cintas transportadoras de cenizas y escorias y toda la maquinaria auxiliar a este proceso, de manera que se asegure la disponibilidad de los silos para recibir los residuos de la combustión que genera el grupo. Realizar las operaciones de recepción, pesado y toma de muestras del carbón (y caliza) que llega a la central, envasando y etiquetando las muestras. Asegurar desde el cuadro de control de combustibles la alimentación de la Central, operando y vigilando el correcto fto. de las instalaciones de recepción, transporte, almacenamiento y retirada de residuos. Realizar el mantenimiento rutinario de las instalaciones y equipos de combustibles. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
58	Responsable Obra Civil	Técnica	Obra Civil	0	Coordinar, controlar y efectuar, en su caso, los estudios de Obra Civil necesarios para llevar a cabo proyectos de instalaciones en Centros de Producción. Asimismo, estudiar la viabilidad de los citados proyectos. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, los obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras para facilitar la ejecución de proyectos, asimismo, todos aquellos estudios que fuesen necesarios a tal respecto. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
59	Experto Ingeniería Civil	Técnica	Obra Civil	0	Coordinar y controlar los trabajos de Obra Civil realizados en Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño de los elementos de Obra Civil de Centrales. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
60	Técnico Gestor Obra Civil	Técnica	Obra Civil	II	Proponer a la Jefatura todas las reformas de obra civil que tiendan a optimizar los resultados de explotación Analizar desde el punto de vista técnico las ofertas de materiales, equipos o servicios de su área. Planificar, proyectar, en su caso y supervisar el estado de la obra civil y ejecuciones de obra nueva. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
61	Técnico Gestor Ingeniería Civil	Técnica	Obra Civil	II	Coordinar y controlar los trabajos de Obra Civil realizados en Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño de los elementos de Obra Civil de Centrales. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
62	Técnico Gestor Auscultación	Técnica	Obra Civil	II	Organizar los equipos que realizan las funciones de auscultación de las presas de la UPH Realizar las tomas de datos de auscultación e inspecciones de Presas.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Analizar los datos adquiridos y comprobación de los mismos mediante comparación con los existentes en base de datos.</p> <p>Elaborar los informes en base a la información recogida.</p> <p>Controlar y realizar el seguimiento de trabajos de mantenimiento del sistema de auscultación.</p> <p>Responsabilizarse de la actualización de la base de datos general de auscultación de Presas, así como de los archivos técnicos de Presas.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
63	Especialista Obra Civil	Técnica	Obra Civil	III	<p>Controlar el estado de conducciones (canales y túneles de las instal. hcas) y el estado de la obra civil (edificios, accesos, etc.).</p> <p>Realizar la toma de datos destinados a la elaboración de concursos para la realización de obras de mtº o mejora de la obra civil de las instalaciones, así como del montaje de las mismas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Efectuar trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de obra civil y de montaje de instalaciones hidráulicas</p> <p>Supervisar los trabajos realizados por las empresas contratistas en trabajos de mantº, montaje y de las reformas de la obra civil, para mejoras de disponibilidad y rendimiento.</p> <p>Colaborar en trabajos de modificaciones y mejoras de obra civil de instalaciones hidráulicas, bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Apoyar en cuestiones de tipo medioambiental</p> <p>Colaborar con el Técnico de Obra Civil en cuantos trabajos de obra civil le sean encomendados.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
64	Especialista Auscultación Presas	Técnica	Obra Civil	III	<p>Realizar mediciones topográficas (nivelaciones, colimaciones, etc) y toma de datos de los dispositivos de auscultación (aforadores, piezómetros, péndulos, acelerógrafos, etc.) de cada presa, comprobando el estado de esos dispositivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Efectuar trabajos de mantenimiento del sistema de auscultación, de conformidad con el procedimiento establecido.</p> <p>Inspeccionar las presas a fin de detectar, agrietamientos, filtraciones, , erosiones, fallos de juntas y demás posibles anomalías.</p> <p>Almacenamiento de datos en el archivo histórico, dentro del Archivo Técnico de Presas.</p> <p>Apoyar en cuestiones de tipo medioambiental.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
65	Técnico Responsable Mecánico (Centrales A)	Técnica	Mecánica	I	<p>Organizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento mecánico, estableciendo prioridades.</p> <p>Controlar y supervisar las contrata externas que le sean asignadas.</p> <p>Colaborar en la definición de las especificaciones técnicas de materiales y servicios para su área.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
66	Técnico Gestor Mecánico	Técnica	Mecánica	II	<p>Colaborar con la Jefatura de Mantenimiento en la planificación y programación del mantenimiento correctivo y preventivo y de las revisiones periódicas de los sistemas y equipos a su cargo, en el área de su competencia.</p> <p>Organizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, estableciendo prioridades en el área de su competencia.</p> <p>Controlar y supervisar las contrata externas que le sean asignadas.</p> <p>Supervisar y, en su caso, ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico realizados, utilizando las técnicas o disciplinas adecuadas en los distintos equipos de la central, así como organizar y planificar operativamente los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de dichos trabajos.</p> <p>Elaborar las especificaciones técnicas de materiales y servicios para su área.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
67	Especialista Mecánico	Técnica	Mecánica	III	<p>Supervisar, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y montaje mecánico, así como la reparación de equipos, utilizando las técnicas o disciplinas adecuadas en los distintos equipos, así como organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la ejecución de dichos trabajos.</p> <p>Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo, realizados sobre los distintos equipos.</p> <p>Organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la realización de los trabajos de mantenimiento mecánico y montaje.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
68	Profesional Mecánico	Técnica	Mecánica	IV	Realizar operativamente trabajos de ajuste, mecánica, engrase y mecanizado, en elementos y máquinas, tanto en intervenciones sistemáticas como asistemáticas, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Realizar operativamente, de conformidad con la especificación de la tarea, trabajos de trazado, corte, mecanizado y conformado de chapas, perfiles y tubos para reparar y construir elementos máquinas y construcciones metálicas, así como realizar los desmontajes, ensamblajes y montajes de los mismos, tanto en intervenciones sistemáticas como asistemáticas. Realizar trabajos de soldadura en elementos, máquinas y construcciones metálicas, tanto en intervenciones sistemáticas como asistemáticas, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo. Realizar trabajos mecánicos en elementos de máquinas y construcciones metálicas, tanto en intervenciones sistemáticas como asistemáticas, de conformidad con la especificación de la tarea. Participar en la aplicación de riesgos laborales, gestión de residuos tóxicos y planes de emergencia. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
69	Especialista Mantenimientos (Centrales C)	Técnica	Mantenimientos	III	Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento mecánico, eléctrico, instrumentación y control en los distintos equipos de la central, así como organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la ejecución de dichos trabajos. Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo, realizados sobre los distintos equipos de la central. Supervisar, instalar y mantener sistemas de control y supervisión del proceso de generación de energía eléctrica. Realizar y supervisar trabajos de mantenimientos de subestaciones y líneas. Organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la realización de los trabajos de mantenimiento, mecánico, eléctrico y de instrumentación y control. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
70	Técnico Responsable Agrupación (Hidráulicas)	Técnica	Mantenimiento y Operación Local Hidráulicas	I	Atender al servicio y responsabilizarse del correcto estado de las instalaciones asignadas. Gestionar al personal que se le asigne. Responsabilizarse del análisis de incidentes y propuestas de reparación a efectuar, interviniendo en la reparación cuando proceda y elaborando los informes pertinentes. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo y Medioambiental. Responsabilizarse del seguimiento del progreso de los trabajos, comprobando desviaciones y análisis técnico económico de los trabajos realizados. Llevar a cabo la dirección, control y certificación (en el caso de contratos) de montajes, modificaciones y grandes reparaciones. Realizar la programación, ejecución en su caso y seguimiento de las maniobras hidráulicas para el vaciado y llenado de canales, embalses, tomas de agua y tuberías forzadas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
71	Especialista Taller (Hidráulicas)	Técnica	Mantenimiento y Operación Local Hidráulicas	III	Responsabilizarse de la realización de los trabajos de mantenimiento especializado, así como el mantenimiento correctivo de gran alcance. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Realizar, y colaborar en su caso con los Técnicos de Agrupación y Técnico de Telecontrol, en las intervenciones de primer, segundo y tercer nivel en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Gestionar al personal que se le asigne. Realizar los montajes necesarios. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
72	Especialista EDAS (Hidráulicas)	Técnica	Mantenimiento y Operación Local Hidráulicas	III	Realizar las vigilancias periódicas de todos los grupos e instalaciones anexas a las centrales. Responsabilizarse de la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo así como el correctivo de pequeño alcance. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Realizar, y colaborar en su caso con los Técnicos de Agrupación y Técnico de Telecontrol, en las intervenciones de primer, segundo y tercer nivel en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas. Ejecutar las inspecciones periódicas reglamentarias, para cumplir con la normativa legal vigente. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
73	Profesional Taller Hidráulicas	Técnica	Mantenimiento y Operación Local Hidráulicas	IV	<p>Colaborar con los Agentes en la realización de vigilancias.</p> <p>Colaborar con el Técnico y Agentes en realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos de automatismo, protección y seguridad.</p> <p>Colaborar con el Técnico y Agentes en la reparación de averías.</p> <p>Colaborar con el Agente y/o Técnico en la realización de pruebas de recepción y puesta en servicio de los nuevos equipos y de los provenientes de reparación</p> <p>Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministros de agua.</p> <p>Informar y colaborar en el cumplimiento de la normativa medioambiental y de seguridad.</p> <p>Responsabilizarse en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.</p> <p>Realizar la vigilancia y maniobra periódica de las tomas de agua, limpiarrejias y compuertas.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
74	Profesional EDAS (Hidráulicas)	Técnica	Mantenimiento y Operación Local Hidráulicas	IV	<p>Ejecutar las maniobras locales (desde cuadro) de interruptores, seccionadores y puestas a tierra.</p> <p>Operar la Central que se le asigne.</p> <p>Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas.</p> <p>Efectuar maniobras en las presas y limpiarrejias, cuando se presenten avenidas o cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>Realizar las intervenciones de primer nivel en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas.</p> <p>Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministros de agua.</p> <p>Responsabilizarse en la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
75	Profesional Mantenimiento Instrumentación y Control	Técnica	Mantenimiento Instrumentación y Control	IV	<p>Mantener, montar, y comprobar equipos, aparatos y circuitos electrónicos, así como sistemas de control, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad.</p> <p>Supervisar operativamente la realización de tales trabajos, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
76	Profesional Mantenimiento Eléctrico, Instrumentación y Control	Técnica	Mantenimiento Eléctrico / Instrumentación y Control	IV	<p>Realizar los trabajos de mantenimiento eléctrico, instrumentación y control en los distintos equipos de la central, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo.</p> <p>Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo, realizados sobre los distintos equipos de la central.</p> <p>Mantener, montar, y comprobar equipos, aparatos y circuitos eléctricos, así como sistemas de control, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad.</p> <p>Supervisar operativamente la realización de tales trabajos, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
77	Profesional Mantenimiento Eléctrico	Técnica	Mantenimiento Eléctrico	IV	<p>Mantener, montar, y comprobar equipos, aparatos y circuitos eléctricos, así como sistemas de control, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad.</p> <p>Supervisar operativamente la realización de tales trabajos, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
78	Responsable Laboratorio y Medioambiente	Técnica	Laboratorio y Medio Ambiente	0	<p>Dirigir el Departamento para poder alcanzar los objetivos marcados en condiciones óptimas.</p> <p>Estudiar y desarrollar los programas de vigilancia y control de parámetros químicos y medioambientales, los análisis de combustibles, cenizas y demás materiales.</p> <p>Organizar la realización de las inspecciones y pruebas reglamentarias encomendadas a su departamento.</p> <p>Estudiar y proponer las limpiezas químicas, trabajos de protección anticorrosiva y otros trabajos de revisión, definiendo los servicios que sea necesarios contratar.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Supervisar sistema de Gestión Medioambiental y responsabilizarse de su correcto funcionamiento.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Atender y gestionar las obligaciones legales, internas y externas, en esta materia.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
79	Técnico Gestor Laboratorio y Medio Ambiente	Técnica	Laboratorio y Medio Ambiente	II	<p>Dirigir, controlar y supervisar parámetros de valoración comercial del carbón y combustibles de la C.T.</p> <p>Supervisar control analítico de los parámetros del combustible utilizado en la Central.</p> <p>Controlar la calidad de los combustibles, cenizas, aceites lubricantes, productos químicos y cualquier otro material o sustancia que sea necesario.</p> <p>Controlar la existencia de productos químicos, reactivos y material de laboratorio y programar las actividades de laboratorio.</p> <p>Supervisar y gestionar el acondicionamiento químico de los circuitos agua-vapor y de refrigeración.</p> <p>Gestionar las plantas de tratamiento de agua, para cubrir las necesidades de agua desmineralizada de la Central.</p> <p>Gestionar la planta de tratamiento de aguas residuales, sistemas de Gestión Medioambiental y laboratorio.</p> <p>Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medidas de emisión de gases y de control de calidad de aire.</p> <p>Asegurar la correcta gestión de residuos peligrosos de la Central.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al vertido de flujos líquidos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
80	Especialista Laboratorio y Medio Ambiente	Técnica	Laboratorio y Medio Ambiente	III	<p>Realizar la operación y control de los procesos químicos de la central, así como del sistema de control medioambiental, colaborando en la eficacia de la instalación y en el cumplimiento de la normativa de seguridad, calidad y medio ambiente.</p> <p>Controlar los procesos y calidad del ciclo agua – vapor, de los efluentes líquidos, sólidos y gaseosos.</p> <p>Supervisar y/o realizar la recogida, recepción y toma de muestras, su preparación para su caracterización y la ejecución de ensayos, generando los registros y documentación asociados.</p> <p>Supervisar y realizar tareas de explotación y mantenimiento del sistema de control ambiental, y apoyar al sistema de gestión medioambiental.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
81	Profesional Laboratorio y Medioambiente	Técnica	Laboratorio / Medioambiente	IV	<p>Efectuar la recogida, recepción y toma de muestras, preparándolas para su caracterización y efectuar ensayos sencillos, generando registros y documentos, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad.</p> <p>Controlar la aditivación del agua de circuitos, aceite, lubricación y combustible, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo</p> <p>Operar y controlar los procesos de tratamiento de aguas, control y acondicionamiento del ciclo agua/vapor y de circuitos de refrigeración; así como el tto. de aguas residuales y/o químicas, de conformidad con la especificación de la tarea.</p> <p>Controlar las existencias de reactivos, aceite, combustibles, del almacenamiento y retirada, conforme a la normativa legal, de lodo de combustibles y residuos tóxicos generados.</p> <p>Colaborar en la explotación y mto. del sistema de control medioambiental y realizar tareas de apoyo al sistema, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, incluyendo carbonos y medioambiente.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
82	Ayudante Laboratorio y Medioambiente	Técnica	Laboratorio / Medioambiente	V	<p>Preparar y recoger las muestras sólidas y líquidas para su posterior análisis en el laboratorio, responsabilizándose de la calidad de los trabajos encomendados.</p> <p>Realizar la molienda, cuarteo y secado del carbón.</p> <p>Realizar labores de llenado y trasiego de tanques de productos químicos, sujetándose a instrucciones precisas y detalladas de su superior.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
83	Responsable Seguridad en Obras y Montajes	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar la seguridad en los trabajos de Obra Civil, Montaje y Puesta en Marcha de Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad de las Obras y Montajes.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
84	Responsable Puesta en Marcha	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos de puesta en marcha de instalaciones y equipos.</p> <p>Gestionar el área funcional de puesta en marcha, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos para facilitar la puesta en marcha de los mismos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
85	Responsable Puesta en Marcha	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar los trabajos de puesta en marcha realizados en Centrales y Centros de Producción.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados dentro de los plazos marcados y modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar a su superior mejoras para facilitar la puesta en marcha de equipos e instalaciones.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
86	Responsable Proyectos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar los proyectos de Ingeniería de Unidades de Producción y Plantas Industriales.</p> <p>Gestionar el desarrollo de Proyectos de Ingeniería, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los proyectos en su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
87	Responsable Obras y Montajes	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar, coordinar las obras de montaje de nuevas instalaciones o de modificación de las existentes que se realicen en Endesa Generación.</p> <p>Gestionar su área funcional, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar nuevas medidas y protocolos que permitan un mejor control de las obras y montajes.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
88	Responsable Montajes Eléctricos Instrumentación y Control	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar los trabajos de montaje eléctrico, instrumentación y control, realizados en Centrales, Centros de Producción y nuevas instalaciones.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar a mejoras en el diseño de los elementos y equipos de instrumentación y control de Centrales y nuevas instalaciones.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
89	Responsable Montaje Mecánico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar los trabajos de montaje mecánico de caldera, turbina y auxiliar de Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras y nuevas técnicas para facilitar el montaje mecánico de las calderas, turbinas y elementos auxiliares.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
90	Responsable GLN / Gasificación de Carbón	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las instalaciones de GLN y Gasificación del Carbón y sus instalaciones.</p> <p>Gestionar los trabajos en el área correspondiente a GLN/Gasificación de Carbón, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
91	Responsable Gestión de Calidad e Inspección	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar su área funcional para asegurar que los equipos cumplan las especificaciones técnicas y contractuales establecidas.</p> <p>Gestionar el área funcional de Gestión de Calidad e Inspección, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar a la mejoras en los procesos de inspección y aseguramiento de la calidad.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
92	Responsable Estudios y Medioambiente	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Estudiar el diseño de equipos mecánicos de Centrales y Centros de Producción, al objeto de que cumpla en todo momento la normativa medioambiental existente.</p> <p>Gestionar su área funcional, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para su formación continua en temas de su responsabilidad.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación, al objeto de que estos se adecuen a la legislación medioambiental.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
93	Responsable Estudios y Gestión Obra Civil	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar la gestión en el área de obra Civil, así como realizar aquellos estudios que sean necesarios para determinar la viabilidad de los proyectos de Obra Civil.</p> <p>Gestionar su área funcional, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras para su gestión, así como todos aquellos estudios que fuesen necesarios a tal respecto.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
94	Responsable Estructuras y Edificación	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de estructuras y edificaciones, así como la obra civil en general de cualquier centro de Producción.</p> <p>Gestionar su área funcional, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño de estructuras. Edificaciones y otras instalaciones de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
95	Responsable Area Turbinas y Ciclo Térmico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las turbinas, así como de las instalaciones correspondientes a las instalaciones del ciclo térmico.</p> <p>Gestionar el área funcional de turbinas y ciclo térmico, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
96	Responsable Area red de Transporte	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de los equipos eléctricos que componen la red de transporte, así como sus equipos auxiliares.</p> <p>Gestionar el área funcional de red de transporte eléctrico, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos eléctricos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
97	Responsable Area Instrumentación y Control	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos de Instrumentación y Control en las instalaciones de los centros de Producción, así como de sus equipos auxiliares.</p> <p>Gestionar el área funcional de Instrumentación y Control, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos de Instrumentación y Control de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
98	Responsable Area Equipos Externos y BOP	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las instalaciones exteriores o los controles y centros de Producción.</p> <p>Gestionar el área funcional de equipos exteriores, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
99	Responsable Area Equipo Eléctrico Generación	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos eléctricos de generación, así como las instalaciones auxiliares de las mismas.</p> <p>Gestionar el área funcional de equipos eléctricos de Generación, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos eléctricos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
100	Responsable Area Calderas, Motores y Tratamiento Gases	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las calderas, así como de las instalaciones de tratamiento de gases.</p> <p>Gestionar el área funcional de calderas, motores, y tratamiento de gases, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, manteniendo en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
101	Experto Turbinas y Ciclo Térmico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las instalaciones correspondientes a las turbinas y al ciclo térmico. Gestionar los trabajos en el área correspondientes a los equipos mecánicos del ciclo térmico y turbina, gestionando resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
102	Experto Red de Transporte	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar el diseño de equipos, así como de sus equipos auxiliares. Gestionar los trabajos en el área, siendo responsable de sus resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de sus cometido, dentro de los plazos marcados. Gestionar el personal a su cargo. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento de los equipos de su área de actuación. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
103	Experto Proyectos Hidráulicos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar los trabajos para el desarrollo de proyectos, tanto de nuevas instalaciones como la modificación de las existentes. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Gestionar el personal a su cargo. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras para el diseño de Proyectos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
104	Experto Programación de Proyectos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Supervisar y coordinar los trabajos de planificación de proyectos, haciendo hincapié en su cumplimentación en plazo. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados dentro de los plazos marcados y modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en la programación de las distintas fases de ejecución de los Proyectos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido, dentro de su ámbito de competencia, que le sea indicado por sus superiores por necesidades del Servicio.
105	Experto Procesos y Medioambiente	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y realizar estudios para determinar el impacto ambiental de los equipos mecánicos de las nuevas instalaciones. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados dentro de los plazos marcados y modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos para minimizar su impacto ambiental. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
106	Experto Instrumentación y Control	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar el diseño de equipos de instrumentación y control de las instalaciones de los centros de Producción, así como de sus equipos auxiliares. Gestionar los trabajos de instrumentación y control, siendo responsable de sus resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de sus cometido, dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos de instrumentación y control de su área de actuación.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
107	Experto GLN / Gasificación Carbón	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar el diseño de equipos mecánicos integrantes de los equipos de GLN y Gasificación del Carbón y sus instalaciones. Gestionar los trabajos en el área correspondiente a los equipos mecánicos en el área de competencia. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de sus cometidos dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
108	Experto Gestión Proyectos I+D	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar los trabajos realizados en el área de Gestión de Proyectos I+D. Gestionar Los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras para el diseño y concreción de Proyectos específicos de I+D. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
109	Experto Gestión de Calidad e Inspección Mecánica	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar los trabajos de Gestión de Calidad e Inspección Mecánica de Equipos e Instalaciones. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, asimismo gestionar la obtención de resultados dentro de los plazos marcados y modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el Control de Calidad e Inspección de Equipos Mecánicos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
110	Experto Gestión de Calidad e Inspección Eléctrica	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar los trabajos de Gestión de Calidad e Inspección de Equipos Eléctricos. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, asimismo gestionar la obtención de resultados dentro de los plazos marcados y modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar mejoras en el Control de Calidad e Inspección de Equipos Eléctricos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
111	Experto Estudios, Anteproyectos y Autorizaciones	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar y controlar los trabajos sobre estudios, anteproyectos y autorizaciones de ejecución de Obras. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados. Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario. Presentar estudios y sus correspondientes anteproyectos para la realización de Obras Hidráulicas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
112	Experto Estudios y Proyectos Obra Civil	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	Coordinar, controlar y efectuar, en su caso, los estudios de Obra Civil necesarios para llevar a cabo proyectos de instalaciones en Centros de Producción. Asimismo, estudiar la viabilidad de los citados proyectos. Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, los obtención de resultados. Gestionar el personal a su cargo. Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras para facilitar la ejecución de proyectos, asimismo, todos aquellos estudios que fuesen necesarios a tal respecto.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
113	Experto Estudios y Concursos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Supervisar y coordinar la realización de estudios sobre ofertas para el concurso de licitaciones de Plantas de Producción.</p> <p>Gestionar el área funcional de su competencia así como los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones de sus colaboradores, mantenimiento en todo momento un clima de motivación para la formación continua de los mismos.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar estudios y mejoras en el diseño de los proyectos, así como sobre licitaciones y concursos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
114	Experto Estructuras y Cálculos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar la realización de cálculos de estructuras y otros elementos de Obra Civil en los centros de Producción, realizando personalmente aquellas que sean más complejas o de mayor responsabilidad.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en el área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras para facilitar los cálculos de estructuras y elementos de Obra Civil.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
115	Experto Equipos Exteriores y BOP	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar el diseño de equipos mecánicos integrantes de los equipos exteriores a las Centrales y control de Producción.</p> <p>Gestionar los trabajos en el área correspondiente a los equipos mecánicos exteriores de Centrales, gestionando resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
116	Experto Equipo Eléctrico Generación	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar el diseño de equipos eléctricos de generación, así como las instalaciones auxiliares de dichos equipos.</p> <p>Gestionar los trabajos en el área de equipos eléctricos de generación, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos eléctricos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
117	Experto Desarrollo Técnico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar los trabajos necesarios para favorecer el desarrollo técnico de los Proyectos de I+D.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, gestionando, asimismo, la obtención de resultados.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras para controlar el desarrollo técnico de los Proyectos de I+D.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
118	Experto Area Calderas, Motores y Tratamiento Gases	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	0	<p>Coordinar y controlar el diseño de equipos mecánicos integrantes de las calderas, motores y tratamiento de gases, así como de las instalaciones auxiliares de las mismas.</p> <p>Gestionar los trabajos en el área de calderas, motores, tratamiento de gases y auxiliares, asimismo gestionar los resultados de la citada área.</p> <p>Coordinar e integrar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Determinar la forma de alcanzar los objetivos marcados en el área de su competencia, modificando la normativa existente, a tal respecto, en caso necesario.</p> <p>Presentar mejoras en el diseño, funcionamiento y rendimiento de los equipos mecánicos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
119	Técnico Gestor Seguridad en Obras y Montajes	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Supervisar la seguridad en los trabajos de Obra Civil, Montaje y Puesta en Marcha de Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones.</p> <p>Gestionar los trabajos realizados en su área de actuación, supervisando la actividad de equipos y la consecución de objetivos</p> <p>Realizar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Presentar mejoras y propuestas para mejorar las condiciones de seguridad de las Obras y Montajes.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
120	Técnico Gestor Red de Transporte	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar cálculos sobre el control de Subestaciones Eléctricas, aplicando la normativa vigente en todo momento. Asimismo, controlar el mantenimiento de los elementos de control de Subestaciones.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar las comprobaciones necesarias para verificar que los equipos de control de las Subestaciones se ajustan al proyecto previo.</p> <p>Presentar a sus superiores mejoras en el diseño de los elementos de control de Subestaciones.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
121	Técnico Gestor Puesta en Marcha	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos necesarios para que el proceso de puesta en marcha de instalaciones y equipos, se realice de acuerdo al programa establecido y aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar mediciones "in situ" para comprobar que la puesta en marcha se ajuste al planing establecido.</p> <p>Presentar mejoras para facilitar el proceso de Puesta en Marcha.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
122	Técnico Gestor Montaje Mecánico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos necesarios para que el montaje mecánico de turbinas, calderas y sus equipos auxiliares se realice de acuerdo al programa establecido y aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar mediciones "in situ" para comprobar que el montaje mecánico de turbinas y calderas se ajuste al proyecto previo.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Presentar mejoras para facilitar el montaje mecánico de turbinas, calderas y de sus elementos auxiliares.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
123	Técnico Gestor Montaje Eléctrico, Instrumentación y Control	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos necesarios para que el montaje de instrumentos y sistemas eléctricos y de control se realice de acuerdo al programa establecido, aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar mediciones "in situ" para comprobar que el montaje de Instrumentos y Sistemas eléctricos y de control de ajuste al proyecto previo.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Presentar mejoras para facilitar el montaje de instrumentos y grupos eléctricos y de control de Centrales y Centros de Producción.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
124	Técnico Gestor Estructuras y Cálculos	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar cálculos de estructuras y otros elementos de Obra Civil para instalaciones en los Centros de Producción.</p> <p>Cumplir los objetivos que le son marcados, aplicando la normativa existente en el área de su competencia.</p> <p>Colaborar con su superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
125	Técnico Gestor de Calidad e Inspección Mecánica	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos necesarios para que la Gestión de Calidad e Inspección Mecánica se realice de acuerdo al programa establecido y aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar comprobaciones "in situ" para verificar que la construcción de equipos mecánicos se ajusta al Proyecto.</p> <p>Presentar mejoras para el Control de Calidad de equipos mecánicos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
126	Técnico Gestor de Calidad e Inspección Eléctrica	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos necesarios para que la Gestión de Calidad e Inspección Eléctrica se realice de acuerdo al programa establecido y aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Efectuar comprobaciones "in situ" para verificar que la construcción de equipos eléctricos se ajusta al Proyecto.</p> <p>Presentar mejoras para el Control de Calidad de equipos eléctricos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
127	Técnico Gestor Archivo Técnico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	II	<p>Realizar los trabajos de archivo técnico, según el procedimiento establecido y, aplicando la normativa vigente en todo momento.</p> <p>Colaborar con sus superiores en la presentación de propuestas de mejora en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de su cometido dentro de los plazos marcados.</p> <p>Presentar a la Subdirección de Proyectos mejoras para el archivo de planos y documentos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
128	Especialista Seguridad en Obras y Montajes	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	III	<p>Coordinar y controlar la seguridad en los trabajos de Obra Civil, Montaje y Puesta en Marcha de Centrales y Centros de Producción y nuevas instalaciones.</p> <p>Presentar al Técnico Gestor de Seguridad en Obras y Montajes incidencias en el la seguridad de las instalaciones en proceso de Obra Civil y Montaje.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
129	Especialista Metrología	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	III	<p>Realizar el diseño de equipos de metrología eléctrica, así como de sus equipos auxiliares.</p> <p>Efectuar revisiones dentro de los parques de tensiones.</p> <p>Presentar al Técnico Gestor de Metrología incidencias en el funcionamiento de los equipos eléctricos de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
130	Especialista Archivo Técnico	Técnica	Ingeniería, Obras y Montajes	III	<p>Realizar trabajos referentes a archivo de documentación técnica y planos de la Dirección de Ingeniería e I+D.</p> <p>Custodiar el archivo técnico de la citada Dirección.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Facilitar a las diferentes Unidades peticionarias los planos o documentos solicitados. Proceder a la actualización del archivo técnico, introduciendo en los documentos existentes en el mismo, las reformas efectuadas en instalaciones. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Controlar las entradas y salidas de documentos del archivo técnico. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
131	Técnico Responsable Mantenimiento Eléctrico, Instrumentación y Control (Centrales A)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	I	Organizar la ejecución de los trabajos de mantenimiento eléctrico, instrumentación y control, estableciendo prioridades. Controlar y supervisar las contrata externas que le sean asignadas. Colaborar en la definición de las especificaciones técnicas de materiales y servicios para su área. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
132	Técnico Gestor Telecontrol (Hidráulicas)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	II	Realizar modificación de bases de datos on/off line. Crear y/o modificar las secuencias de lógica programable (PLC), puntos de registro cronológico (altas y bajas), las constantes de conversión, los registros históricos, las remotas de telecontrol, etc. Efectuar las configuraciones, modificaciones, reparación de averías complejas y supervisión de los errores del sistema. Realizar la detección y reparación de averías de los equipos de control del sistema. Responsabilizarse del mantenimiento programado del Sistema de Control. Coordinar el sistema de telecontrol con otros servicios (Centro de Control, etc.). Realizar el seguimiento de trabajos efectuados por empresas especializadas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
133	Técnico Gestor Mantenimiento Eléctrico, Instrumentación y Control	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	II	Supervisar y, en su caso, ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico, instrumentación y control en los distintos equipos de la central, así como organizar y planificar operativamente los recursos humanos y materiales disponibles para la ejecución de dichos trabajos. Supervisar y, en su caso, ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo, realizados sobre los distintos equipos de la central. Organizar y planificar operativamente los recursos humanos y materiales disponibles para la realización de los trabajos de mantenimiento eléctrico y de instrumentación y control. Controlar y supervisar las contrata externas que le sean asignadas. Apoyar a la operación de la central cuando así se le requiera. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
134	Técnico Gestor Eléctrico (Hidráulicas)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	II	En Dependencia del Coordinador Eléctrico realizará las siguientes funciones: Elaborar gamas y procedimientos de mantenimiento equipos eléctricos en colaboración con las Unidades Territoriales. Apoyar en el estudio y propuesta de métodos en la especialidad eléctrica. Apoyar en aspectos eléctricos a las Unidades Territoriales en grandes revisiones y a su solicitud. Apoyar en los análisis de incidentes eléctricos en el funcionamiento diario de los equipos. Confeccionar especificaciones técnicas para realización de actividades de mantenimiento correctivo. Apoyar en la confección de estadísticas de protecciones y análisis de consumos propios. Coordinar con las empresas suministradoras del mantenimiento de los equipos eléctricos instalados en la U.P.H. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
135	Especialista Telecontrol y Telecomunicaciones (Hidráulicas)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	III	Realizar el mantenimiento programado de Instalaciones de Sistemas de Control y Automatismos de la UPH. Poner al día la documentación técnica y de las bases de datos de los sistemas de Telecontrol y Automatismos. Gestionar la reparación y seguimiento de los equipos averiados y los repuestos. Realizar el seguimiento de las incidencias del Sistema de Control. Apoyar a los técnicos de Telecontrol en la Gestión de los Sistemas de Control y automatismos de la UPH y en la reparación de averías. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
136	Especialista Mantenimiento Eléctrico, Instrumentación y Control	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	III	Supervisar, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento eléctrico, instrumentación y control en los distintos equipos, así como organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la ejecución de dichos trabajos.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo, realizados sobre los distintos equipos. Supervisar, instalar y mantener sistemas de control y supervisión del proceso de generación de energía eléctrica. Realizar y supervisar trabajos de mantenimientos de subestaciones y líneas. Organizar y planificar operativamente los recursos materiales disponibles para la realización de los trabajos de mantenimiento eléctrico y de instrumentación y control. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
137	Especialista Oficina Técnico-Administrativa	Administrativa	Económica y Control	III	Coordinar al personal administrativo de las Agrupaciones que formen parte de la Unidad Territorial. Integrar, bajo la supervisión de su superior jerárquico, el POA de las Agrupaciones de Centrales con el objetivo de proponer los presupuestos de la Unidad Territorial y poder llevar a cabo la discusión y posterior incorporación en su caso a los planes y programas de la misma. Realizar introducción y seguimiento de los presupuestos para comprobar su correcta aplicación y detectar las desviaciones que se produzcan, de conformidad con el proceso establecido. Realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos los Informes de Gestión de las Agrupaciones de la Unidad Territorial. Elaborar estadísticas, eligiendo entre opciones preestablecidas, para facilitar la gestión del Jefe de la UT, Coordinadores y Técnicos Agrupaciones. Aplicar las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos, para lograr un óptimo funcionamiento de la Unidad Territorial. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio
138	Ayudante Mantenimiento	Complementaria	Auxiliares	V	Desarrollar las funciones dentro de sus conocimientos específicos en la empresa como mecánico, electricista, oficios clásicos e instrumentista sujetándose a instrucciones precisas y detalladas de su superior y responsabilizándose de la calidad de los trabajos encomendados. Ayudar en su trabajo al personal de mantenimiento. Preparar las herramientas y materiales necesario para efectuar las reparaciones. Realizar trabajos elementales de mantenimiento, dentro de su especialidad. Avisar a sus superiores sobre cualquier anomalía observada. Mantener en un estado de limpieza adecuado su lugar de trabajo. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
139	Ayudante Almacén	Complementaria	Auxiliares	V	Realizar la recepción, etiquetado y expedición de productos, siguiendo los criterios previamente establecidos y responsabilizándose de la calidad de los trabajos encomendados. Ubicar y conservar los productos bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico Realizar despacho de productos. Realizar el transporte, movimiento y limpieza de productos del almacén. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
140	Peón de Limpieza	Complementaria	Auxiliares	VI	Realizar tareas de limpieza en las instalaciones que se le asignen. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
141	Técnico Gestor Almacenes	Técnica	Almacenes	II	Gestionar el almacén general en: Reparometrizar, altas y bajas, recuentos, ubicaciones, clasificación A,B,C, recepciones, devoluciones y despacho material; codificación. Determinar altas y bajas de códigos de consumo y reposición. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
142	Especialista Almacén	Técnica	Almacenes	III	Realizar la recepción de los transportes, gestionando la documentación asociada. Avisar a los Departamentos. Supervisar y controlar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales de Almacén. Organizar las zonas de almacenamiento concretas, según los procedimientos establecidos. Controlar el orden y la limpieza Vigilar las zonas de almacenamiento con requerimientos específicos Supervisar y coordinar el equipo humano a su cargo. Realizar el control administrativo del Almacén, incluyendo las entradas, salidas y existencias. Supervisar y coordinar el equipo humano a su cargo Llevar la codificación de todos los artículos que pasan por el Almacén. Control y supervisión del stock de materiales del Almacén. Control, seguimiento y reclamación, si procede, de los materiales pendientes de suministrar. Estudio de la variación de consumos y stocks, de acuerdo con los parámetros marcados por la Dirección. Informar a los servicios en todo lo referente a la situación de los pedidos.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Confeccionar y sacar informes de gestión y económicos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
143	Profesional Almacén	Técnica	Almacenes	IV	<p>Organizar y supervisar la recepción de mercancías, estableciendo los oportunos controles, con objeto de garantizar el cumplimiento de las características y condiciones de pedido pactadas. Notificar las incidencias detectadas.</p> <p>Organizar la clasificación, manipulado y ubicación de las mercancías recibidas, según la normativa y procesos de trabajo establecidos a tal efecto, de forma que se optimice el proceso de almacenaje.</p> <p>Gestionar y controlar la expedición de mercancías aplicando las técnicas de embalaje y transporte adecuadas.</p> <p>Controlar, según períodos y productos, los parámetros de la gestión de existencias en Almacén, siguiendo los sistemas de valoración, control de existencias e inventario establecidos, para asegurar una correcta gestión de stocks y satisfacer las necesidades de información de la empresa al respecto.</p> <p>Recontar el material, punteando las hojas de pedido y cumplimentando las órdenes de entrada.</p> <p>Controlar y recepcionar el material procedente de devoluciones y recuperaciones de los distintos servicios.</p> <p>Archivar órdenes de entrada y demás documentación relativa a las mismas.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
144	Ayudante Administrativo Almacén	Administrativa	Administración y Servicios Generales	V	<p>Mantener el fichero automatizado de stocks de almacén, responsabilizándose de la calidad de los trabajos encomendados.</p> <p>Realizar la carga y el mantenimiento de documentos de entrada y salida de materiales</p> <p>Realizar recuentos.</p> <p>Realizar despacho de productos.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES, ACTIVIDADES Y GRUPOS PROFESIONALES DE ENDESA SERVICIOS

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	RESPONSABLE DE FUNCIÓN LOGÍSTICA	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	<p>Ejecutar los planes y estrategias definidos por la Dirección a través del cumplimiento de los objetivos acordados con su superior jerárquico.</p> <p>Líderar su equipo de trabajo, motivando e involucrando a sus integrantes en la consecución de los objetivos fijados para la cartera.</p> <p>Consolidar las necesidades de consumo a nivel global, a partir de las planificaciones hechas por los diversos territorios y centros operativos.</p> <p>Asistir a la Dirección de Aprovisionamientos en todas aquellas cuestiones consideradas necesarias para su buen funcionamiento.</p> <p>Establecer acuerdos de nivel de servicio con clientes internos.</p> <p>Delimitar y procedimentar las operativas y actuaciones propias de la función logística.</p>
2	RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y ESTRATEGIA	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	<p>Planificar las contrataciones, adaptarlas a las modificaciones y establecer con las LLNN los calendarios de contratación.</p> <p>Diseñar y desarrollar las estrategias de innovación de relación con Proveedores y gestionar con ellos acuerdos de fidelización y/o asociativos.</p>
3	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	<p>Representar a la Dirección de Aprovisionamiento en cuestiones y foros sectoriales o puntuales en que explícitamente sean designados por el Director de Aprovisionamientos y liderar los proyectos corporativos que le sean asignados</p> <p>Planificar y diseñar la evolución tecnológica de Gestión de la Dirección de Aprovisionamientos.</p> <p>Controlar el desarrollo y aplicación de la Normativa interna de Aprovisionamientos.</p> <p>Colaborar en el diseño de modelos organizativos, presupuestarios y de planes de formación del personal de la Dirección.</p> <p>Colaborar en las proyecciones de expansión internacional de la Compañía, en aspectos relacionados con su Área o en los que por delegación del Director les sean asignados.</p>
4	RESPONSABLE DE COMPRAS	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	<p>Ejecutar los planes y estrategias de compras definidas por su responsable jerárquico.</p> <p>Establecer un nivel de aspiración ambicioso acordando los objetivos de la cartera con su superior jerárquico.</p> <p>Líderar su equipo de trabajo, motivando e involucrando a sus integrantes en la consecución de los objetivos fijados para la cartera.</p> <p>Consolidar las necesidades de consumo de todo el Grupo en lo referente a su cartera, a partir de las planificaciones hechas por los centros operativos.</p> <p>Desarrollar una base de proveedores competitiva, definiendo y alcanzando el grado de integración óptima.</p> <p>Participar en los procesos de decisión y adjudicación de compras, negociando con los proveedores las mejores condiciones posibles en las contrataciones.</p>
5	RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROCESOS	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	<p>Controlar la Seguridad de la Información para la Dirección de Aprovisionamientos</p> <p>Supervisar el desarrollo de los ANS con las LLNN.</p> <p>Controlar las importaciones y gestiones aduaneras.</p> <p>Realizar estudios de Mercado de Aprov y hacer reporting de la Dirección.</p> <p>Definir, desarrollar y coordinar la estrategia de contratación así como desarrollar y controlar la aplicación de la Normativa.</p>



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLIV

MARTES 3 DE AGOSTO DE 2004

NÚMERO 186

FASCÍCULO SEGUNDO

**RESOLUCIÓN DE 19 DE JULIO DE 2004, DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE TRABAJO, POR LA QUE SE DISPONE
LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN
DEL II CONVENIO COLECTIVO MARCO DEL GRUPO ENDESA**

(CONTINUACIÓN)



**MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA**

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
6	RESPONSABLE DE CALIDAD DE SERVICIOS	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	Realizar Inspecciones y Auditorias de Calidad Preparar y Evaluar Cuestionarios para Cualificación de Proveedores Asistir a Ensayos de Materiales para comprobar el cumplimiento de sus características Colaborar con las Líneas de Negocio en el análisis de determinadas incidencias
7	EXPERTO EN COMPRAS	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	Colaborar en la ejecución de los planes de compras. Participar en la consecución de los objetivos de la cartera . Gestionar compras que requieran especialización y alto grado de dificultad Determinar los hitos temporales en los procesos de contratación, en orden a satisfacer la demanda en tiempo y forma. Desarrollar y consolidar los niveles de relación con los proveedores. Evaluar ofertas de compras complejas
8	COORDINADOR HOMOLOGACIÓN	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	Establecer Acuerdos Marco de Calidad con los Proveedores. Realizar las inspecciones necesarias en la fabricación de los equipos que así lo requieran. Recepcionar y certificar la calidad del equipo a la entrega. Apoyar a las Unidades Usuarias en las solicitudes puntuales de asistencia que remitan para establecer análisis de calidad. Mantener un registro de los comportamientos en cuanto a calidad y a cumplimientos de compromisos de los proveedores.
9	COORDINADOR CALIDAD	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	Establecer Acuerdos Marco de Calidad con los Proveedores. Realizar las inspecciones necesarias en la fabricación de los equipos que así lo requieran. Recepcionar y certificar la calidad del equipo a la entrega. Proveer apoyo a las Unidades Usuarias en las solicitudes puntuales de asistencia que remitan para establecer análisis de calidad. Mantener un registro de los comportamientos en cuanto a calidad y a cumplimientos de compromisos de los proveedores.
10	RESPONSABLE TERRITORIAL DE LOGÍSTICA	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	0	Ejecutar la política de gestión de stocks definida por la Dirección. Coordinar la logística de Distribución en su territorio. Liderar un equipo de trabajo, motivando e involucrando a sus integrantes en la consecución de los objetivos establecidos. Consolidar las necesidades de consumo para su territorio, a partir de las planificaciones hechas por los diversos centros operativos. Asistir al Gerente de Logística en todas aquellas cuestiones consideradas necesarias para su buen funcionamiento. Elaborar propuestas de Operativas y Procedimientos. Hacer de interlocutor con el operador logístico, a fin de exigir y obtener una prestación de calidad. Hacer seguimiento y optimizar los ratios y parámetros de gestión.
11	GESTOR DE COMPRAS	TECNICA	LOGÍSTICA, COMPRAS, TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	I	Coordinar o gestionar equipos de trabajo del mismo nivel técnico y/o realizar gestiones de especial relevancia Colaborar en la definición de los planes de compras y ejecutarlos Contribuir a la consecución de los objetivos de la cartera . Gestionar compras que requieran grado medio de especialización y de dificultad. Verificar el cumplimiento de los hitos temporales en los procesos de contratación, en orden a satisfacer la demanda a tiempo y forma, tomando las medidas oportunas para la corrección de desviaciones. Analizar el desarrollo y consolidación de los niveles de relación con los proveedores. Contribuir en los procesos de evaluación de las ofertas
12	TECNICO DE TECNOLOGÍA	TECNICA	TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	II	Contribuir a la planificación y diseño de la evolución tecnológica de Gestión de la Dirección de Aprovisionamientos. Verificar el desarrollo y aplicación de la Normativa interna de Aprovisionamientos. Contribuir al desarrollo e implantación en los proyectos corporativos asignados de la Dirección de Aprovisionamientos. Contribuir en el diseño de estrategias organizativas, de presupuestación y de planes de formación del personal de la Dirección. Colaborar en las proyecciones de expansión internacional de la Compañía, en aspectos relacionados con su Área o en los que por delegación del Director les sean asignados.
13	GESTOR TERRITORIAL LOGÍSTICA	TECNICA	LOGÍSTICA	II	Ejecución de la política de gestión de stocks definida por la Dirección. Coordinación de la logística de Distribución en su territorio. Liderar un equipo de trabajo, motivando e involucrando a sus integrantes en la consecución de los objetivos establecidos. Consolidar las necesidades de consumo para su territorio, a partir de las planificaciones hechas por los diversos centros operativos. Asistir al Gerente de Logística en todas aquellas cuestiones consideradas necesarias para su buen funcionamiento. Elaboración de propuestas de Operativas y Procedimientos. Interlocución con el operador logístico, a fin de exigir y obtener una prestación de calidad. Seguimiento y optimización de los ratios y parámetros de gestión.
14	TECNICO DE PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA	TECNICA	TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	II	Planificar las contrataciones, adaptarla a las modificaciones. Establecer con las LLNN de los calendarios de contratación. Diseñar y desarrollar las estrategias de innovación de relación con Proveedores. Gestionar con proveedores significativos de acuerdos de fidelización y/o asociativos.
15	TECNICO DE COMPRAS	TECNICA	COMPRAS	II	Colaborar en la definición de los planes de compras y ejecutarlos Contribuir a la consecución de los objetivos de la cartera . Gestionar compras que requieran grado medio de especialización y de dificultad. Verificar el cumplimiento de los hitos temporales en los procesos de contratación, en orden a satisfacer la demanda a tiempo y forma, tomando las medidas oportunas para la corrección de desviaciones. Analizar el desarrollo y consolidación de los niveles de relación con los proveedores. Contribuir en los procesos de evaluación de las ofertas
16	TECNICO DE HOMOLOGACIÓN	TECNICA	TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	II	Realizar los procesos de homologación/cualificación de los proveedores a iniciativa propia o a requerimiento de las Carteras. Realizar los procesos de inactivación, suspensión o incapacitación de los Proveedores a solicitud de las carteras de compra. Realimentar el registro de Proveedores en cuanto a evolución de sus capacidades y de sus comportamientos.
17	TECNICO ESTUDIOS Y PROCESOS	TECNICA	TECNOLOGÍA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	II	Controlar la Seguridad de la Información para la D. de Aprov. Establecer y hacer seguimiento de los ANS con las LLNN. Controlar las importaciones y gestiones aduaneras. Realizar estudios de Mercado de Aprov.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Hacer reporting de la Dirección. Definir, desarrollar y coordinar la estrategia de contratación. Desarrollar y controlar la aplicación de la Normativa.
18	TECNICO DE CALIDAD	TECNICA	TECNOLOGIA, CALIDAD Y HOMOLOGACIÓN	II	Gestionar las Incidencias de calidad con los proveedores de materiales y servicios, supervisando Ensayos de Materiales, cuando sea preciso. Informar a las Líneas de Negocio de las Gestiones realizadas para la resolución de incidencias Sugerir modificaciones en la Normativa de Materiales y en las Condiciones Técnicas de Contratación de Servicios.
19	SUPERVISOR ALMACEN	TECNICA	LOGÍSTICA	III	Atender adecuadamente las necesidades de consumo de contratistas y clientes internos de su Zona Reaprovisionamiento de los almacenes de mantenimiento de su Zona. Liderar un equipo de trabajo, motivando e involucrando a sus integrantes en la consecución de los objetivos establecidos. Garantizar la buena organización y orden interno del almacén. Asistir al Responsable Territorial de Logística en todas aquellas cuestiones consideradas necesarias para su buen funcionamiento. Controlar y supervisar las operaciones de entrada, almacenamiento y salida de los materiales. Promover y ejecutar inventarios físicos periódicos, garantizando el permanente cuadro entre existencias reales y contables.
20	ESPECIALISTA EN COMPRAS	TECNICA	COMPRAS	III	Ejecutar los planes de compras. Participar en la consecución de los objetivos de la cartera . Gestionar compras que no requieran especialización y grado de dificultad baja
21	PROFESIONAL DE LOGÍSTICA	TECNICA	LOGÍSTICA	IV	Hacer seguimiento, supervisar y controlar las actuaciones del operador logístico, a fin de exigir y obtener una prestación de calidad. Asistir al Responsable Territorial de Logística en todas aquellas cuestiones consideradas necesarias para su buen funcionamiento. Apoyar a la interlocución directa con los clientes internos de su territorio. Promover y ejecutar inventarios físicos periódicos, garantizando el permanente cuadro entre existencias reales y contables. Atender adecuadamente las necesidades de consumo de contratistas y clientes internos de su Zona, supervisando al operador logístico Reaprovisionar los almacenes de mantenimiento de su Zona, definiendo políticas con el operador logístico.
22	ALMACENERO	TECNICA	LOGÍSTICA	V	Preparar el Piking Paletizar el material para el despacho Ubicar en sitio predeterminado Hacer recuento físico de materiales Realizar carga y descarga de materiales, con y sin maquinaria Verificar visualmente número de bultos, estado, etc
23	AYUDANTE ALMACENERO	TECNICA	LOGÍSTICA	VI	Apoyar al almacenero
24	RESPONSABLE CALIDAD DE SERVICIO - CS	TECNICA	ADMON. Y CONTROL	0	Desarrollar y potenciar relaciones con los clientes analizando sus expectativas y ayudando a mejorar las prácticas internas.Participar en el diseño del sistema global de gestión de calidad de E.S. Participar en la definición de los objetivos generales de calidad de E.S. Participar en la implantación del sistema global de gestión de calidad de E.S. Supervisar la información sobre la satisfacción del cliente y/o sus expectativas como una de las medidas del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad. Determinar las metodologías para obtener y usar esta información. Definir, desarrollar e implementar los métodos de medida, colección y análisis de datos para proporcionar información sobre la satisfacción del cliente. Identificar las mejoras en el servicio que incrementen la satisfacción del cliente, con una relación coste / beneficio asumible. Asegurarse de que las necesidades y las expectativas de los clientes están entendidas, traducidas a requisitos internos, y resueltas. Definir los procedimientos internos de calidad. Divulgar la política de calidad de E.S. en las empresas de Endesa. Fomentar la política de calidad en E.S. Divulgar en las empresas de Endesa las acciones que se llevan a cabo en E.S. en relación con la mejora de la calidad de los servicios. Divulgar la importancia de atender al cliente y definir los requerimientos reguladores. Definir la documentación a desarrollar asociada al sistema de gestión de calidad. Control de gestión y seguimiento presupuestario de la Dirección. Gestión de los aprovisionamientos de la Dirección. Coordinar la gestión relacionada con la difusión e imagen de Endesa Servicios dentro del Grupo Endesa.
25	CONSULTOR CALIDAD DE SERVICIO	TECNICA	ADMON. Y CONTROL	0	Colaborar en potenciar las relaciones con los clientes y ayudar a mejorar las prácticas internas. Implementar los métodos de medida y colección de datos. Elaborar el análisis estadístico de la información relativa a la medida de la satisfacción del cliente. Elaborar los informes de seguimiento de la información relativa a la satisfacción del cliente. Elaborar la documentación asociada al sistema de gestión de calidad. Colaborar en la divulgación en las empresa de Endesa de las acciones que se llevan a cabo en E.S. en relación con la mejora de la calidad de los servicios. Diseñar y elaborar presentaciones.
26	GERENTE FUNCIÓN MEDIO AMBIENTE	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	0	Apoyar la Planificación Estratégica de la Dirección: Objetivos, iniciativas, medios, etc... Proponer y acordar los objetivos operativos de la función para todo el Grupo Endesa. Negociar y desarrollar los objetivos con los responsables de negocio y las unidades operativas del territorio. Coordinar los presupuestos operativos de la función con los responsables de negocio y todas las unidades operativas del territorio, por un lado, y elaborar los presupuestos de la propia unidad corporativa. Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y la actividad de la función. Consolidar la información económica y la actividad de los distintos negocios y unidades operativas. Analizar y gestionar la información asociada a la función. Dirigir,hacer seguimiento e implantar los proyectos medioambientales necesarios para el desarrollo de su función, en coordinación con los responsables técnicos de las instalaciones y procesos a los que van dirigidos. Apoyar a las distintas Direcciones de su función, en las relaciones con las distintas Administraciones competentes, y otros grupos de interés social. Proponer, desarrollar y gestionar los Sistemas Corporativos de Gestión y Reporting de la Función. Estudiar evaluar las normativas medioambientales y su aplicación en su territorio, proponiendo actuaciones para su cumplimiento
27	GERENTE TERRITORIAL MEDIO AMBIENTE	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	0	Proponer y acordar los objetivos operativos para todos los negocios en materia de Medio Ambiente de su ámbito territorial. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su territorio. Elaborar los presupuestos operativos de la unidad para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y Subdirectores. Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y de la actividad en su territorio. Elaborar la información económica y la actividad. Analizar y gestionar la información asociada a su ámbito territorial..

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Desarrollar e implantar los Sistemas Corporativos de Gestión Medioambiental en su territorio y gestionar los Proyectos Medioambientales en su territorio. Controlar la calidad y atención al cliente interno. Estudiar las normativas medioambientales y su aplicación en su territorio, evaluar las mismas y proponer actuaciones para su cumplimiento Coordinar las actividades con los Gerentes de Función.
28	EXPERTO GESTIÓN MEDIO AMBIENTE	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	0	Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su área competencial. Proponer los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función, Gerentes Territoriales y Subdirectores. Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y la actividad de su área. Elaborar la información económica y de actividad de su área. Analizar y gestionar la información asociada al área. Dar soporte y control técnico de los proyectos de su área de actividad. Participar en la definición de estándares, criterios de calidad y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa. Apoyar al desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión Medioambiental. Hacer seguimiento y controlar la información medioambiental. Coordinar con los Gerentes Territoriales y Gerentes de Función.
29	GESTOR DE MEDIO AMBIENTE	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	I	Coordinar o gestionar equipos de trabajo del mismo nivel técnico y/o realizar gestiones de especial relevancia Desarrollar los objetivos operativos de su área. Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y Gerentes Territoriales. Ejecutar y hacer seguimiento de los presupuestos y de la actividad del área. Elaborar la información económica y de actividad del área. Analizar y gestionar la información asociada al área. Dar apoyo en el Soporte y Control técnico de las operaciones del área. Dar apoyo para la definición de estándares, criterios de calidad, procedimientos y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa. Apoyar en el desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión Medioambiental. Apoyar en el desarrollo e implantación de proyectos medioambientales.
30	TECNICO DE MEDIO AMBIENTE	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	II	Desarrollar los objetivos operativos de su área. Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y Gerentes Territoriales. Ejecutar y hacer seguimiento de los presupuestos y de la actividad del área. Elaborar la información económica y de actividad del área. Analizar y gestionar la información asociada al área. Dar apoyo en el Soporte y Control técnico de las operaciones del área. Dar apoyo para la definición de estándares, criterios de calidad, procedimientos y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa. Apoyar en el desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión Medioambiental. Apoyar en el desarrollo e implantación de proyectos medioambientales.
31	Jefe de Servicios Control Ambiental	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	II	Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medida de emisión de gases. Supervisar y asegurar el perfecto funcionamiento de los sistemas de control de calidad del aire. Asegurar la correcta gestión de residuos peligrosos de la Central. Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en cuanto al vertido de flujos líquidos. Gestionar los archivos y actividades de gestión relacionadas con el Sistema de Gestión Medioambiental. Supervisar y controlar el tratamiento y la gestión de datos ambientales. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.
32	Subjefe de Servicio de Medio Ambiente	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	III	Colaborar con su superior en la gestión y control de los sistemas de gestión medioambiental, responsabilizándose de operativa bajo supervisión de su mando. Apoyar a los equipos de trabajo en la certificación e implantación de mejoras de los procesos. Colaborar con la supervisión de su superior en la atención de auditorías y reclamaciones medioambientales, así como en la implantación de obligaciones legales en materias de su ámbito de competencia. Realizar el análisis y estudio de las no conformidades a dichos sistemas de gestión, investigando las causas, raíces y proponiendo acciones correctoras, de conformidad con el proceso establecido. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
33	Oficio Técnico de Medio Ambiente	TECNICA	MEDIO AMBIENTE	IV	Operar, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad, las diferentes planta químicas de la central, acondicionar fluidos y controlar los procesos y calidad de los fluidos y efluentes producidos. Efectuar la recogida, recepción y toma de muestras, preparándolas para su caracterización y efectuar determinados ensayos, generando los registros y documentación asociados, de conformidad con la especificación de la tarea. Colaborar, bajo las instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico, en la explotación y mantenimiento del sistema de control ambiental y realizar tareas de apoyo al sistema de gestión medioambiental. Cumplir la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales.
34	GERENTE DE FUNCIÓN PATRIMONIO Y SSGG	TECNICA	PATRIMONIO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	0	Proponer la estrategia a aplicar en la función en el ámbito del Grupo Endesa al Director del Área. Apoyar la Planificación Estratégica de la Dirección: Objetivos, iniciativas, medios, etc... Proponer y acordar los objetivos operativos de la función para todo el Grupo Endesa. Negociar y desarrollar los objetivos con los responsables de negocio y las unidades operativas del territorio. Consolidar y coordinar los presupuestos operativos de la función con los responsables de negocio y todas las unidades operativas del territorio, por un lado, y elaborar los presupuestos de la propia unidad corporativa. Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y la actividad de la función. Consolidar la información la información asociada a la función. Impulsar y desarrollar la contratación global de servicios para todo el ámbito del Grupo Endesa. Especificar, estandarizar y homogeneizar los servicios y apoyo a aprovisionamientos en la negociación de los contratos. Hacer seguimiento de la ejecución de los contratos globales: nivel de aplicación, datos de actividad y gasto, incidencias con el servicio y los proveedores. Proponer, desarrollar y gestionar los Sistemas Corporativos de Gestión de la Función. Diseño funcional, Implantación, Coordinación Operativa y Evolución de los sistemas. Gestionar los Servicios Centralizados (aquellos que se prestan de forma centralizada desde la propia unidad corporativa).

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
35	GERENTE DE UNIDAD DE PATRIMONIO Y SS.GG.	TECNICA	PATRIMONIO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	0	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su unidad. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su unidad.</p> <p>Elaborar los presupuestos operativos de la unidad para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y el Director de Área.</p> <p>Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y la actividad de la unidad. Elaboración de la información económica y de actividad de la unidad. Análisis y gestión de la información asociada a la unidad.</p> <p>Apoyar la contratación global de servicios para todo el ámbito del Grupo Endesa, colaborando en la especificación, estandarización y homogeneización de los servicios. Apoyar a los Gerentes de Función en el proceso de contratación.</p> <p>Ejecutar y hacer seguimiento de los contratos globales en su unidad: nivel de calidad, datos de actividad y gasto, incidencias con el servicio y con los proveedores.</p> <p>Realizar, en su ámbito, el desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión.</p> <p>Aplicación operativa de los sistemas.</p> <p>Gestionar los Servicios Operativos de su unidad. Control de calidad y atención al cliente interno.</p> <p>Coordinar con el resto de unidades de la Dirección y Gerentes de Unidad.</p>
36	EXPERTO DE PATRIMONIO	TECNICA	PATRIMONIO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	0	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su área. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su área.</p> <p>Contribuir en la elaboración de los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y el director.</p> <p>Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y de la actividad del área. Elaborar la información económica y de actividad del área. Analizar y gestionar la información asociada al área.</p> <p>Apoyar la contratación global de servicios para todo el ámbito del Grupo Endesa, colaborando en la especificación, estandarización y homogeneización de los servicios. Apoyar a los Gerentes de Función en el proceso de contratación.</p> <p>Dar soporte y controlar técnicamente las operaciones del área. Definir los estándares, criterios de calidad y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa.</p> <p>Desarrollar e implantar los Sistemas Corporativos de Gestión. Implantar y controlar la aplicación operativa de los sistemas.</p> <p>Coordinar con el resto de unidades de la Dirección y Gerentes de Función.</p>
37	EXPERTO DE SEGURIDAD	TECNICA	PATRIMONIO, SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	0	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su área. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su área.</p> <p>Elaborar los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y el director.</p> <p>Hacer seguimiento y controlar los presupuestos y la actividad del área. Elaborar la información económica y de actividad del área. Analizar y gestionar la información asociada al área.</p> <p>Apoyar la contratación global de servicios para todo el ámbito del Grupo Endesa, colaborando en la especificación, estandarización y homogeneización de los servicios. Apoyar a los Gerentes de Función en el proceso de contratación.</p> <p>Dar soporte y controlar técnicamente las operaciones del área. Definir los estándares, criterios de calidad y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa.</p> <p>Desarrollar e implantar los Sistemas Corporativos de Gestión. Implantar y controlar la aplicación operativa de los sistemas.</p> <p>Coordinar con el resto de unidades de la Dirección y Gerentes de Función.- Proponer y acordar los objetivos operativos de su área. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su área.</p> <p>Elaborar los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerente</p>
38	TECNICO DE PATRIMONIO	TECNICA	PATRIMONIO	II	<p>Desarrollar los objetivos operativos de su área.</p> <p>Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y el director.</p> <p>Hacer seguimiento de los presupuestos y de la actividad del área. Elaborar y analizar la información económica y de actividad del área. Analizar desviaciones.</p> <p>Dar apoyo en el Soporte y Control técnico de las operaciones del área. Apoyar en la definición de estándares, criterios de calidad, procedimientos y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa.</p> <p>Apoyar en el desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión. Apoyar a la implantación y control de la aplicación operativa de los sistemas.</p>
39	TECNICO DE SEGURIDAD	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	II	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su servicio. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su servicio.</p> <p>Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos de la unidad para presentarlos</p>
40	TECNICO DE MANTENIMIENTO	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	II	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su servicio. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su servicio.</p> <p>Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos de la unidad para presentarlos</p>
41	TECNICO DE SERVICIOS	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	II	<p>Proponer y acordar los objetivos operativos de su servicio. Controlar y desarrollar el cumplimiento de los objetivos funcionales y operativos dentro de su servicio.</p> <p>Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos de la unidad para presentarlos</p>
42	SUPERVISOR MANTENIMIENTO	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	III	<p>Atender operativamente el servicio, bien de forma directa, bien a través de personal externo.</p> <p>Supervisar las actividades del personal externo (cuando corresponda). Aceptar o rechazar los trabajos efectuados por este personal.</p> <p>Llevar los registros correspondientes a la actividad desarrollada para su consulta por el personal superior.</p> <p>Apoyar a su superior en todo lo relativo al servicio, utilizando los medios técnicos puestos a su disposición.</p> <p>Atender las peticiones y reclamaciones de los usuarios del servicio</p> <p>Poner en práctica el conocimiento técnico preciso en relación con el mantenimiento del edificio</p>
43	SUPERVISOR SERVICIOS	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	III	<p>Atender operativamente el servicio, bien de forma directa, bien a través de personal externo.</p> <p>Supervisar las actividades del personal externo (cuando corresponda). Aceptar o rechazar los trabajos efectuados por este personal.</p> <p>Llevar los registros correspondientes a la actividad desarrollada para su consulta por el personal superior.</p> <p>Apoyar a su superior en todo lo relativo al servicio, utilizando los medios técnicos puestos a su disposición.</p> <p>Atender las peticiones y reclamaciones de los usuarios del servicio.</p>
44	ESPECIALISTA DE WORKFLOW	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	III	<p>Recibir las solicitudes de acceso a los distintos sistemas informáticos de la empresa y tramitarlas adecuadamente mediante la segregación según el tipo de solicitud recibida y el establecimiento de las tareas a realizar para su atención: Realizar, asimismo, el seguimiento de las solicitudes recibidas y las incidencias relacionadas con las mismas.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					El detalle de las tareas a realizar es el siguiente: Atender a los usuarios sobre cualquier duda relacionada con los accesos a los sistemas de información. Consultar las solicitudes recibidas y segregárlas según la actividad a realizar en los sistemas informáticos. Realizar altas / bajas / modificaciones de los perfiles de acceso a los sistemas informáticos según las necesidades de los usuarios de los mismos. Asignar los perfiles de acceso a los sistemas adecuándolos a las necesidades manifestadas por los usuarios en las solicitudes recibidas. Resolver las incidencias relativas al acceso de los usuarios a los sistemas informáticos que se administran. Actuar como interlocutor con el área de Sistemas de Información en los casos en los que la atención de una solicitud así lo requiera.
45	PROFESIONAL CENTRO DE ATENCIÓN	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	IV	Atender operativamente el servicio, bien de forma directa, bien a través de personal externo. Supervisar las actividades del personal externo (cuando corresponda). Aceptar o rechazar los trabajos efectuados por este personal. Llevar los registros correspondientes a la actividad desarrollada para su consulta por el personal superior. Apoyar a su superior en todo lo relativo al servicio, utilizando los medios técnicos puestos a su disposición. Atender las peticiones y reclamaciones de los usuarios del servicio.
46	OPERARIO MANTENIMIENTO	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	IV	Atender operativamente el servicio, bien de forma directa, bien a través de personal externo. Llevar los registros correspondientes a la actividad desarrollada para su consulta por el personal superior. Apoyar a su superior en todo lo relativo al servicio, utilizando los medios técnicos puestos a su disposición. Atender las peticiones y reclamaciones de los usuarios del servicio
47	OFICIO AUXILIAR DE PATRIMONIO Y SS.GG.	TECNICA	SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES	VI	Apoyo Operativo
48	GERENTE	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Desarrollar estrategias de actuación. Gestionar y planificar parte significativa de los recursos y/o actividades de un área de actividad incluyendo los presupuestos, contratos de la unidad y los recursos humanos. Gestionar la logística de su área o centro: solicitud de pedidos, recepción de materiales y servicios, etc, incluyendo establecer y mantener las relaciones con los suministradores y los clientes mediante la elaboración de acuerdos de nivel de servicio. Promocionar y coordinar acciones tendentes al aumento de la disponibilidad de los sistemas y equipos. Coordinar los flujos de relación con otras áreas de negocio.
49	GERENTE	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	0	Desarrollar estrategias de actuación. Gestionar y planificar parte significativa de los recursos y/o actividades de un área de actividad incluyendo los presupuestos, contratos de la unidad y los recursos humanos. Gestionar la logística de su área o centro: solicitud de pedidos, recepción de materiales y servicios, etc, incluyendo establecer y mantener las relaciones con los suministradores y los clientes mediante la elaboración de acuerdos de nivel de servicio. Promocionar y coordinar acciones tendentes al aumento de la disponibilidad de los sistemas y equipos. Coordinar los flujos de relación con otras áreas de negocio.
50	JEFE PROYECTO	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Planificar, controlar y ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo e implantación de proyectos. Analizar las peticiones de los clientes incluyendo los anteproyectos consensuados por el Cliente y el Consultor, los requerimientos y especificaciones de nuevos proyectos o cambios y la viabilidad técnica-económica de los proyectos. Definir los estándares para desarrollo, implantación y explotación de sistemas incluyendo las especificaciones para la contratación de equipos y/o servicios. Preparar, gestionar y controlar los presupuestos aprobados, los recursos asignados al proyecto y su logística: solicitud de pedidos, recepción de materiales y servicios, etc. Coordinar las relaciones con usuarios y con todas las áreas implicadas. Asegurar la calidad y cumplimiento de normas y preparar los informes de Control y Seguimiento. Diseñar los planes de Formación del personal a su cargo, evaluando los riesgos y rendimientos
51	JEFE PROYECTO	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	0	Planificar, controlar y ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo e implantación de proyectos. Analizar las peticiones de los clientes incluyendo los anteproyectos consensuados por el Cliente y el Consultor, los requerimientos y especificaciones de nuevos proyectos o cambios y la viabilidad técnica-económica de los proyectos. Definir los estándares para desarrollo, implantación y explotación de sistemas incluyendo las especificaciones para la contratación de equipos y/o servicios. Preparar, gestionar y controlar los presupuestos aprobados, los recursos asignados al proyecto y su logística: solicitud de pedidos, recepción de materiales y servicios, etc. Coordinar las relaciones con usuarios y con todas las áreas implicadas. Asegurar la calidad y cumplimiento de normas y preparar los informes de Control y Seguimiento. Diseñar los planes de Formación del personal a su cargo, evaluando los riesgos y rendimientos
52	RESPONSABLE INFRAESTRUCTURA	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	0	Ejecutar los proyectos y nuevos trabajos controlando los contratos de mantenimiento y/o instalación y coordinando los equipos de trabajo y participar en proyectos corporativos. Elaborar las especificaciones para la contratación de servicios y establecer criterios y procedimientos técnicos, para la elección de Sistemas. Proponer mejoras a implementar para incrementar la Calidad de Servicio y desarrollar la política, metodología y normas de operación. Mantener las instalaciones y sistemas, para conseguir unas óptimas condiciones de calidad, coste y plazo, incluyendo la elaboración de los procedimientos detallados de mantenimiento y averías, para que se realicen en óptimas condiciones de calidad, alcance, coste y plazo, controlando las descargas de servicios. Elaborar y distribuir los Informes de Calidad y Disponibilidad de Equipos y Servicios. Verificar la correcta documentación de las modificaciones realizadas sobre instalaciones nuevas o en mantenimiento. Divulgar, inspeccionar y controlar en materia de Seguridad laboral y de contratación de servicios.
53	RESPONSABLE DE EXPLOTACIÓN	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Dirigir, planificar, controlar las actividades y recursos de un centro de explotación y de la implantación de los nuevos servicios y productos. Establecer los acuerdos de nivel de servicio y gestionar su cumplimiento y las relaciones con áreas de usuarios en especial la gestión de incidencias y la gestión de cambios. Planificar las actividades y gestionar los recursos, humanos, técnicos y del Centro de Explotación. Proponer, desarrollar y cumplir las normas para la seguridad física y lógica de los recursos de la explotación

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
54	RESPONSABLE TÉCNICA DE SISTEMAS	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Dirigir, planificar, controlar y seguir las actividades y recursos de técnica de sistemas. Establecer los niveles de rendimiento y calidad de los sistemas en explotación planificando y gestionando humanos, técnicos y logísticos. Definir y controlar la implementación de los estándares tecnológicos a utilizar
55	JEFE EQUIPO DESARROLLO	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Planificar, controlar y ejecutar todas las actividades necesarias para el desarrollo, implantación y mantenimiento de una parte o módulo de un proyecto. Diseñar el Modelo de Datos y el Modelo de Procesos de una parte de un proyecto en coordinación con los otros Jefes de Equipo, si existen. Coordinar los recursos de su equipo de desarrollo e implantación y las relaciones con los demás equipos del proyecto. Especificar y controlar las pruebas de integración y de volumen y asegurar la calidad y cumplimiento de normas y documentación. Preparar los informes de Control y Seguimiento y coordinar la configuración y el pase a Explotación de las Aplicaciones. Gestionar la cartera de peticiones de mantenimiento
56	CONSULTOR JUNIOR	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Elaborar los pliegos de condiciones de oferta a requerimientos (de los clientes) y los anteproyectos (acordando las especificaciones funcionales con los clientes, constituyendo el nexo de unión con el cliente para él), desarrollo e implantación de las soluciones propuestas aportando su asesoramiento de conocimientos funcionales y de negocio (al Cliente). Elaborar, presentar y hacer seguimiento de las Ofertas de Soluciones ENDESA a los requerimientos de los clientes. Participar en el desarrollo e implantación de los proyectos del Área, asegurando la adecuación al estado del arte de la tecnología. Coordinar y hacer seguimiento de los subcontratistas que participen en los proyectos y hacer seguimiento del cumplimiento de plazos y cobertura de estándares de Endesa. FABRICA: Desarrollar e Implantar Sistemas CONSULTORÍA: Desarrollar e Implantar Sistemas
57	CONSULTOR SENIOR	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACION	0	Elaborar los pliegos de condiciones de oferta a requerimientos (de los clientes) y los anteproyectos (acordando las especificaciones funcionales con los clientes, constituyendo el nexo de unión con el cliente para él), desarrollo e implantación de las soluciones propuestas aportando su asesoramiento de conocimientos funcionales y de negocio (al Cliente). Elaborar, presentar y hacer seguimiento de las Ofertas de Soluciones ENDESA a los requerimientos de los clientes. Participar en el desarrollo e implantación de los proyectos del Área, asegurando la adecuación al estado del arte de la tecnología. Coordinar y hacer seguimiento de los subcontratistas que participen en los proyectos y hacer seguimiento del cumplimiento de plazos y cobertura de estándares de Endesa. FABRICA: Desarrollar e Implantar Sistemas CONSULTORÍA: Desarrollar e Implantar Sistemas
58	INGENIERO DE SISTEMAS	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0	Estudiar, diseñar e implantar las soluciones hardware y software para satisfacer los requerimientos de los proyectos y la explotación. Mantener y mejorar la metodología de desarrollo y explotación Apoyar a los proyectos en la utilización de los métodos y técnicas seleccionados. Definir la arquitectura tecnológica de las herramientas, las arquitecturas de desarrollo y explotación de cada tecnología, los estándares de calidad del software de los proyectos, los procedimientos de administración y gestión de los repositorios de componentes reutilizables y la migración de versiones de las arquitecturas. Definir e impartir la formación de las metodologías, normas y estándares de diseño y programación.
59	ANALISTA FUNCIONAL	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACION	0	Analizar el coste/beneficio de las distintas alternativas de desarrollo, los requerimientos y las especificaciones funcionales y de negocio de un proyecto. Desarrollar, analizar y diseñar Aplicaciones y Sistemas Diseñar el Modelo de Datos, el Modelo de Procesos y la Interface de Usuario de una Aplicación. Definir el modelo y ciclo de pruebas unitarias y los procedimientos de Conversión de Datos. Diseñar y documentar las soluciones a desarrollar.
60	GESTOR DE SERVICIOS SENIOR	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	0	Hacer seguimiento y controlar las averías de los equipos de telecomunicaciones, para conseguir una óptima calidad de servicio. Ejecutar los proyectos y nuevos trabajos hasta su puesta en marcha y servicio, incluyendo la obtención de los protocolos de aceptación. Realizar el mantenimiento de las instalaciones, mediante la elaboración de procedimientos de mantenimiento y gestión de averías y supervisión de forma integral de los propios procesos de mantenimiento. Asegurar la configuración - consistencia entre la realidad y la documentación soporte - de las instalaciones nuevas o en mantenimiento.
61	ANALISTA PROGRAMADOR SENIOR	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	Coordinar equipos de trabajo de su mismo nivel técnicos y/o realizar diseño detallado, programación y pruebas de Aplicaciones en tecnologías complejas. Elaborar las especificaciones de los módulos a desarrollar y realizar diseño detallado y documentación de los módulos a desarrollar, de acuerdo con las normas y estándares establecidos. Desarrollar el Modelo de Datos y el Modelo de Procesos para los módulos a desarrollar. Programar los módulos a desarrollar, con autodocumentación. Preparar y ejecutar los juegos de pruebas unitarias Definir y documentar los procedimientos de seguridad, control y auditoría, incluyendo los de re arranque y recuperación Dar soporte a la Explotación para resolver incidencias e ineficiencias de las aplicaciones. Administrar y mantener, desde el punto de vista lógico, los modelos de datos, diccionarios, repositorios y bases de datos de los entornos de desarrollo y explotación.
62	TÉCNICO DE SISTEMAS SENIOR	TECNICA	EXPLOTACION, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	1	Implantar soluciones hardware y software complejas (Nuevas Tecnologías) para satisfacer los requerimientos de los proyectos, soporte técnico a su desarrollo e implantación, y administración de los sistemas en explotación. Apoyar a los proyectos en la utilización de los métodos y técnicas seleccionados. Implementar la arquitectura tecnológica y de las arquitecturas de desarrollo y explotación de cada tecnología. Controlar los estándares de calidad del software de los proyectos. Ejecutar los procedimientos de administración y gestión de componentes reutilizables y de los sistemas en explotación Resolver las incidencias asociadas a la explotación de los sistemas operativos y software base. Implantar la migración de versiones de los sistemas operativos y software base. Realizar la administración y gestión de repositorios de componentes reutilizables.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Controlar la configuración y el pase a Explotación de las Aplicaciones. Impartir la formación de las metodologías, normas y estándares de diseño y programación. Administrar los entornos de Desarrollo y Explotación
63	GESTOR DE SERVICIOS	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	I	Gestionar y/o coordinar equipo/s de trabajo de su mismo nivel; y/o gestiona servicios de distintas tecnologías en un ámbito geográfico multiprovincial Poner en marcha y a servicio de las nuevas instalaciones y de la certificación del protocolo de aceptación, para conseguir la óptima calidad de las mismas. Hacer seguimiento y controlar las averías de los equipos de telecomunicaciones, para conseguir una óptima calidad de servicio. Elaborar y mantener los procedimientos detallados de mantenimiento y averías de telecomunicaciones, para que se realicen en óptimas condiciones de calidad, alcance, coste y plazo. Mantener las instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, para conseguir unas óptimas condiciones de calidad, coste y plazo. Ejecutar los proyectos y nuevos trabajos Perseguir la documentación de las modificaciones realizadas sobre instalaciones nuevas o en mantenimiento.
64	GESTOR DE REDES	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	I	Gestionar y/o coordinar equipo/s de trabajo de su mismo nivel; y/o gestiona Redes de distintas tecnologías en un ámbito geográfico multiprovincial Supervisar y gestionar las Redes de Telecomunicaciones para asegurar su funcionamiento en óptimas condiciones de Calidad y Disponibilidad Realizar la definición e implantación de los parámetros de las distintas subredes Realizar las acciones necesarias sobre las Redes de Telecomunicaciones para la reposición del Servicio en caso de avería, buscando la optimización de la Calidad del Servicio Realizar Intervenciones de Primer Nivel sobre los equipos de Telecomunicaciones, para una rápida normalización del Servicio Coordinar el personal de Atención al Servicio para solucionar Incidencias, mediante la aplicación de los Procedimientos de Primer Nivel, o para aislar la causa de la Incidencia Hacer seguimiento del proceso de resolución de Incidencias, de la comprobación de los Servicios afectados por una avería, de la normalización de los mismos, y de la asignación de la causa de la indisponibilidad Realizar apertura y cierre de las Ordenes de Intervención Elaborar el Informe Diario de Novedades de Telecomunicaciones, Telecontrol y Sistemas de Control Obtener los datos correspondientes a la Disponibilidad de los Equipos y Servicios Aceptar la puesta en explotación de nuevos Equipos y Servicios de Telecomunicaciones, efectuar las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los Criterios de Calidad exigidos
65	GESTOR EXPLOTACIÓN SENIOR	TECNICA	EXPLOTACIÓN, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	I	Controlar, supervisar y hacer seguimiento de los servicios de explotación, analizando el impacto de los cambios de las aplicaciones, y coordinando la resolución de incidencias. Planificar los trabajos. Gestionar los cambios en la explotación, analizar el impacto de los mismos. Recepcionar y coordinar las incidencias y su resolución.
66	ANALISTA PROGRAMADOR	TECNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	II	Elaborar las especificaciones de los módulos a desarrollar y realizar diseño detallado y documentación de los módulos a desarrollar, de acuerdo con las normas y estándares establecidos. Realizar diseño detallado, programación y pruebas de Aplicaciones. Desarrollar el Modelo de Datos y el Modelo de Procesos para los módulos a desarrollar. Programar los módulos a desarrollar, con autodocumentación. Preparar y ejecutar los juegos de pruebas unitarias Definir y documentar los procedimientos de seguridad, control y auditoría, incluyendo los de rearranque y recuperación Dar soporte a la Explotación para resolver incidencias e ineficiencias de las aplicaciones. Administrar y mantener, desde el punto de vista lógico, los modelos de datos, diccionarios, repositorios y bases de datos de los entornos de desarrollo y explotación.
67	GESTOR DE SERVICIOS JUNIOR	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	II	Poner en marcha y a servicio de las nuevas instalaciones y de la certificación del protocolo de aceptación, para conseguir la óptima calidad de las mismas. Hacer seguimiento y controlar las averías de los equipos de telecomunicaciones, para conseguir una óptima calidad de servicio. Elaborar y mantener los procedimientos detallados de mantenimiento y averías de telecomunicaciones, para que se realicen en óptimas condiciones de calidad, alcance, coste y plazo. Mantener las instalaciones y sistemas de telecomunicaciones, para conseguir unas óptimas condiciones de calidad, coste y plazo. Ejecutar los proyectos y nuevos trabajos Perseguir la documentación de las modificaciones realizadas sobre instalaciones nuevas o en mantenimiento.
68	TECNICO DE REDES	TECNICA	TELECOMUNICACIONES	II	Supervisar y gestionar las Redes de Telecomunicaciones para asegurar su funcionamiento en óptimas condiciones de Calidad y Disponibilidad Realizar la definición e implantación de los parámetros de las distintas subredes Realizar las acciones necesarias sobre las Redes de Telecomunicaciones para la reposición del Servicio en caso de avería, buscando la optimización de la Calidad del Servicio Realizar Intervenciones de Primer Nivel sobre los equipos de Telecomunicaciones, para una rápida normalización del Servicio Coordinar el personal de Atención al Servicio para solucionar Incidencias, mediante la aplicación de los Procedimientos de Primer Nivel, o para aislar la causa de la Incidencia Hacer seguimiento del proceso de resolución de Incidencias, de la comprobación de los Servicios afectados por una avería, de la normalización de los mismos, y de la asignación de la causa de la indisponibilidad Realizar apertura y cierre de las Ordenes de Intervención Elaborar el Informe Diario de Novedades de Telecomunicaciones, Telecontrol y Sistemas de Control Obtener los datos correspondientes a la Disponibilidad de los Equipos y Servicios Aceptar la puesta en explotación de nuevos Equipos y Servicios de Telecomunicaciones, efectuar las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los Criterios de Calidad exigidos
69	GESTOR EXPLOTACIÓN	TECNICA	EXPLOTACIÓN, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	II	Realizar el seguimiento de los servicios de explotación, analizando el impacto de los cambios de las aplicaciones, y coordinando la resolución de incidencias. Planificación de los trabajos. Gestión de los cambios en la explotación. Recepción y coordinación de las incidencias y su resolución.
70	TECNICO DE SISTEMAS JUNIOR	TECNICA	EXPLOTACIÓN, SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES	II	Implantar soluciones hardware y software para satisfacer los requerimientos de los proyectos, soporte técnico a su desarrollo e implantación, y administración de los sistemas en explotación. Apoyar a los proyectos en la utilización de los métodos y técnicas seleccionados. Implementar la arquitectura tecnológica.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Implementar las arquitecturas de desarrollo y explotación de cada tecnología. Controlar los estándares de calidad del software de los proyectos. Ejecutar los procedimientos de administración y gestión de componentes reutilizables. Ejecutar los procedimientos de administración y gestión de los sistemas en explotación Resolver las incidencias asociadas a la explotación de los sistemas operativos y software base. Implantar la migración de versiones de los sistemas operativos y software base. Realizar la administración y gestión de repositorios de componentes reutilizables. Controlar la configuración y el pase a Explotación de las Aplicaciones. Impartir la formación de las metodologías, normas y estándares de diseño y programación. Administrar los entornos de Desarrollo y Explotación
71	ESPECIALISTA DE EQUIPOS	TÉCNICA	TELECOMUNICACIONES	III	Mantener equipos y reparar averías Coordinar facetas dentro de un proyecto de ejecución de nueva instalación Gestionar los recursos externos para actuaciones en mantenimiento o Instalaciones
72	PROGRAMADOR SENIOR	TÉCNICA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	III	Codificar y realizar pruebas de Programas. Programar los módulos a desarrollar, con autodocumentación a partir de las especificaciones. Ejecutar los juegos de pruebas unitarias Comprobar los resultados de las pruebas Cumplir las normas y estándares vigentes. Maquetar los prototipos gráficos
73	ESPECIALISTAS GESTIÓN ADMINISTRATIVA TELECOMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS	III	Hacer el seguimiento de la correcta ejecución de las tareas administrativas de soporte a la unidad y del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad. Dar soporte administrativo en la realización del primer análisis de incidencias. Realizar seguimiento administrativo (económico y técnico) : pedidos, imputaciones, etc. Realizar seguimiento: Cesión infraestructura telecomunicaciones. Legalización de las Instalaciones de teleco. Legalización de Expedientes radioeléctricos
74	ADMINISTRATIVOS DE APROVISIONAMIENTO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS	IV	Gestionar compras simplificadas, y/o automáticas (materiales de reposición de almacenes). Dar apoyo administrativo de compras. Manejar herramientas específicas de la Dirección de Aprovisionamiento. Manejar base de datos de aprovisionamiento. Realizar labores de registro y archivo de documentación. Elaborar y presentar documentos de trabajo integrando datos, textos y gráficos. Entregar y hacer seguimiento administrativo de las propuestas e informes de adjudicación y pedidos.

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES ENDESA GENERACIÓN MINA PUENTES DE GARCÍA RODRÍGUEZ

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	Responsable Planificación e Investigación (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	0	Diseñar y planificar la explotación del yacimiento en corto, medio y largo plazo, incluso los trabajos de diseño de geometría final de Mina y Escombrera. Dirigir y elaborar las campañas de investigación requeridas para el diseño hidrogeológico, geológico y geotécnico del yacimiento. Diseñar y explotar la red de drenaje subterráneo derivada del proyecto hidrogeológico. Diseñar, dirigir e implantar los sistemas de control sobre el comportamiento de taludes de Mina y Escombrera, así como los proyectos de bombeo e infraestructuras requeridas por la explotación. Gestionar el personal a su cargo. Elaborar los presupuestos de explotación e inversión relacionados con las competencias del Departamento, así como controlar y conformar las facturas correspondientes a las contrataciones de su responsabilidad. Elaboración y seguimiento de presupuestos. Planificar el régimen de bombeo y su interrupción y los dispositivos de recarga artificial. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
2	Técnico Gestor Topografía (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Organizar, coordinar y dirigir todas las labores topográficas del complejo minero, al objeto de proporcionar asistencia a las tareas de Producción en adecuadas condiciones de fiabilidad, idoneidad y plazo. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
3	Técnico Gestor Planificación (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Llevar a cabo la planificación de geometría y volúmenes de la escombrera, a medio y largo plazo, con el fin de disponer de información fiable sobre la situación futura de la misma. Planificar en detalle las grandes maniobras a realizar con máquinas y cintas, en base a la experiencia. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
4	Técnico Gestor Geotecnia (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Optimizar diseños de geometría de taludes, control de deformaciones de los taludes de mina y escombrera, evaluando los resultados de los puntos anteriores y asistencia a la Explotación. Programar y organizar las actividades del servicio según las directrices de sus superiores, así como supervisar su puesta en marcha y correcta realización de las mismas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
5	Técnico Gestor Hidrogeología (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Ejecución de obras para control y drenaje de los niveles piezométricos del yacimiento minero, haciendo posible el desarrollo pormenorizado del proyecto hidrogeológico con la calidad y plazos establecidos, sujetándose a los planes y programas establecidos. Supervisar los trabajos contratados. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
6	Técnico Gestor Proyectos (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	II	Ejecutar los proyectos de ingeniería civil necesarios para el desarrollo de la explotación, entendiéndose por tal los movimientos de tierra, drenaje especial interior, drenaje exterior de protección, carreteras de acceso, instalaciones de bombeo, estructuras, etc. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
7	Especialista Fotogrametría (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	Colaborar en los proyectos fotogramétricos aéreos y terrestres, señalizando los puntos de apoyo necesarios para los vuelos fotogramétricos, y realizar la toma de mediciones de dichos puntos. Vigilar la colocación de las tablas de control fotogramétrico a partir del proyecto de toma. Realizar la medición de las coordenadas de las tablas de control fotogramétrico, y efectuar la toma fotográfica de los modelos terrestres. Revelar las tomas fotográficas realizadas en campo. Efectuar medidas y compensaciones de las aéreastriangulaciones de los bloques fotogramétricos aéreos, y efectuar las orientaciones relativas y absolutas. Realizar las restituciones gráficas y numéricas de los modelos fotogramétricos. Cubicar los movimientos de tierras a partir de digitalizaciones gráficas y fotogramétricas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
8	Especialista Geología (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	Levantar perfiles geológicos en los bancos de explotación y colaborar en la confección de planos. Realizar toma de datos necesarios para elaborar cartografías geológicas y geotécnicas. Controlar en campo toda la red geodésica de apoyo, de conformidad con los procedimientos establecidos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
9	Especialista Topógrafo (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	III	Realizar, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior, levantamientos topográficos para los distintos proyectos del complejo. Realizar, de conformidad con el proceso establecido, dibujo de plantas, perfiles topográficos y/o estructuras metálicas. Realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos, replanteos para las distintas obras del complejo. Realizar cálculos y cubicaciones para el desarrollo de la actividad minera. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
10	Profesional Auscultación Hidrogeológica (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	Realizar ensayos de permeabilidad, medir niveles de agua en los piezómetros, aforar los caudales de agua en piezómetros surgentes y drenes horizontales, de conformidad con la especificación de la tarea. Tomar muestras de agua para su envío a laboratorio. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
11	Profesional Delineante (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	Delimitar los planos de las reformas y nuevas obras de las instalaciones y equipos de Mina. Actualizar, bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico, planos de las instalaciones y equipos de Mina. Delinear planos sobre proyectos definidos. Elaborar, de conformidad con la especificación de la tarea, informes técnicos relativos a su área de actuación, según las informaciones recibidas de su superior jerárquico. Rotular y archivar los distintos planos de su Servicio. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
12	Profesional Geodesia-Topografía (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Ayudar a los topógrafos en las mediciones a realizar, colaborando en los replanteos topográficos, toma de datos y fijación de cotas para nivelaciones, bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
13	Profesional Medidas y Controles Hidrogeología (Mina)	Técnica	Planificación y Control Técnico	IV	<p>Realizar la instalación y señalización de piezómetros y efectuar las reparaciones de los ya instalados, ranurar los tubos de piezómetros y drenes horizontales, montar los cabezales de descarga de agua y medida de presión, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
14	Responsable Explotación (Mina)	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Dirigir los procesos de explotación de la Mina, gestionando los medios, tanto propios como contratados, de Producción, Preparación, Ripados e Infraestructura para garantizar el cumplimiento en plazo y costo de los objetivos marcados por la Dirección.</p> <p>Dirigir y supervisar los trabajos de arranque, transporte y apilado, tanto de carbón como de estéril.</p> <p>Controlar la utilización y el rendimiento de la Maquinaria Principal de las instalaciones de producción de Mina.</p> <p>Coordinar con el departamento de Explotación de la C.T., el transporte de carbón a la Central, así como la evacuación de cenizas y escorias de la misma.</p> <p>Elaborar correctamente las mezclas de lignito con Carbón Importado (C.I.).</p> <p>Desarrollar las operaciones de bombeo de aguas.</p> <p>Controlar y supervisar las obras de movimiento de tierras contratadas (Campaña de Verano), para la preparación de taludes, ejecución de depósitos, excavaciones de pizarra y otras obras de infraestructura. Elaboración y seguimiento de los Presupuestos de Explotación e Inversión de su área de actuación.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
15	Responsable Mantenimiento (Mina)	Técnica	Operación y Mantenimiento	0	<p>Dirigir, realizar, supervisar y controlar los procesos de mantenimiento de la explotación minera, así como la reparación de equipos en talleres propios y contratados.</p> <p>Dirigir y realizar la elaboración de las especificaciones, normas, planes y proyectos de Mantenimiento.</p> <p>Establecer, desarrollar y controlar la ejecución de los planes del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, proponiendo los medios y organización necesaria para su implantación.</p> <p>Elaborar especificaciones técnicas para petición de ofertas de los contratos de mantenimiento y reparación de equipos, participar en su adjudicación colaborando con Aprovisionamiento en su negociación.</p> <p>Controlar la ejecución de los trabajos contratados y conformar las facturas correspondientes.</p> <p>Gestionar el Almacén de repuestos.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Desarrollar la implantación de sistemas informáticos para el control y la gestión de mantenimiento.</p> <p>Elaborar y controlar el presupuesto de explotación e inversión.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
16	Responsable Restauración y Control Medioambiental (Mina)	Técnica	Medioambiente	0	<p>Diseñar, planificar y desarrollar el Plan de Restauración de la Escombrera Exterior.</p> <p>Dirigir y elaborar proyectos de investigación, relacionados con impactos mineros, en el ámbito nacional y europeo.</p> <p>Colaborar directamente en el Proyecto y procesos asociados de cierre de la Mina, así como en el Proyecto de creación de un lago en el hueco de Mina.</p> <p>Controlar el nivel de cumplimiento legal de la actividad minera en materia de medio ambiente y mejorar de forma continua las condiciones ambientales dentro y fuera de las áreas de operación minera.</p> <p>Controlar el cumplimiento de las Normativas Ambientales de las empresas contratistas.</p> <p>Gestionar el personal a su cargo.</p> <p>Elaborar el presupuesto de Restauración y controlar su cumplimiento.</p> <p>Elaborar especificaciones para petición de ofertas de las obras y trabajos de restauración y participar en su adjudicación.</p> <p>Controlar y coordinar los trabajos de restauración y conformar las facturas correspondientes.</p> <p>Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores.</p> <p>Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.</p>
17	Especialista Restauración y Control Medioambiental (Mina)	Técnica	Medioambiente	III	<p>Realizar, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior, mediciones de superficies a tratar.</p> <p>Controlar, de conformidad con el proceso establecido, los trabajos de preparación del suelo.</p> <p>Distribuir, bajo la supervisión de su superior jerárquico, las superficies para las diferentes plantaciones.</p> <p>Controlar la distribución de la tierra vegetal, ceniza y materiales.</p> <p>Controlar las unidades de obra realizadas, así como realizar el seguimiento de las distintas especies plantadas.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Controlar, de conformidad con el proceso establecido, los trabajos de Empresas Contratistas. Realizar las campañas de seguimiento calidad de aguas y red de captadores de polvo ambiental. Controlar el cumplimiento de las normativas ambientales de las empresas contratistas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
18	Técnico Responsable Mantenimiento Mecánico (Mina)	Técnica	Mecánica	I	Organizar, programar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento mecánico de las instalaciones y equipos de Mina, supervisando la actividad de equipos y la consecución de objetivos. Estudiar y elaborar propuestas de nuevas instalaciones o modificaciones de las existentes, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y fiabilidad de las mismas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
19	Técnico Gestor Taller Mecánico Areosa (Mina)	Técnica	Mecánica	II	Ejecutar, previo análisis de prioridades, en precio, calidad y plazo solicitudes de trabajo de los distintos servicios de la Mina, aportando soluciones para la ejecución de las mismas. Elaboración de presupuestos, seguimiento y ejecución, extrapolando sobre situaciones anteriores. Gestionar la contratación de trabajos del exterior, coordinando y supervisando la ejecución de los mismos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
20	Técnico Gestor Mecánico Oficina Técnica (Mina)	Técnica	Mecánica	II	Proponer y desarrollar mejoras de las instalaciones y equipos mecánicos de mina con el fin de mejorar su operatividad, fiabilidad y disponibilidad. Servir de soporte documental y técnico de todas las tareas relacionadas con el mantenimiento mecánico de la Mina. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
21	Especialista Control Programación (Mina)	Técnica	Mecánica	III	Confeccionar y sacar informes técnicos, económicos y de mantenimiento, carga de datos en el sistema informático de mantenimiento, clasificación y distribución de la información técnica elaborada. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
22	Especialista Mecánico Repuestos (Mina)	Técnica	Mecánica	III	Realizar estudios de repuestos y reformas mecánicas, controles técnicos de máquinas, equipos e instalaciones mineras. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
23	Técnico Responsable Obras y Bombeos (Mina)	Técnica	Explotación Mina	I	Controlar y supervisar las instalaciones de bombeo de aguas en la Mina, coordinando los medios existentes con el fin de mantener perfectamente controladas las aguas de corriente. Controlar, coordinar y supervisar, en base a la experiencias, las distintas obras de infraestructura en Mina y Escombrera, así como los trabajos de excavación para preparación de talleres finales y de apoyo a grandes máquinas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
24	Técnico Responsable Producción Turno (Mina)	Técnica	Explotación Mina	I	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de labores asignadas a Producción, así como la utilización de medios y recursos de la misma, de acuerdo con las directrices y programas de explotación, para alcanzar los objetivos señalados en los programas de producción. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
25	Técnico Responsable Ripados y Maquinaria Auxiliar (Mina)	Técnica	Explotación Mina	I	Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de maquinaria auxiliar y transporte, de ripados, maniobras de montajes, acortamientos, prolongaciones y demás maniobras de cintas que sean necesarias para el correcto desarrollo de la explotación minera. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
26	Técnico Gestor Centro de control (Mina)	Técnica	Explotación Mina	II	Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos del Centro de Control de la Mina, de la Subestación del Tesouro, centro de Cortes del Nudo y de la cabina de operadores de cabezas desplazables, sujetándose a los planes y programas establecidos. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
27	Técnico Gestor Excavación-Apilación y Parque (Mina)	Técnica	Explotación Mina	II	Dirigir y coordinar los distintos medios técnicos y humanos para la correcta ejecución de las labores de arranque de carbón y estéril en mina, apilado de estéril y cenizas en escombrera, apilado y recogida de carbón en parque de carbón y transporte y sus correspondientes calles de cintas de Mina, responsabilizándose de la operativa bajo supervisión de su superior. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
28	Técnico gestor Racionalización (Mina)	Técnica	Explotación Mina	II	Coordinar y supervisar los trabajos necesarios para la obtención de la información relativa a los parámetros de producciones, incidencias y otros de la Mina; análisis de resultados y propuesta de medidas para la consecución de los objetivos previstos en los planes de producción de la Mina. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
29	Técnico Gestor Ripados-Gamas y Obras-Bombeo (Mina)	Técnica	Explotación Mina	II	Coordinar y supervisar los trabajos realizados por las empresas contratistas relativos a ripados, gamas y todas aquellas maniobras de cintas que sean necesarias para el desarrollo de la explotación minera. Inspeccionar las instalaciones de bombeo de aguas residuales de mina y el mantenimiento de los desagües. Coordinar los trabajos de la instalación de bombas y puntos de bombeo, así como la retirada de materiales en depósitos anulados. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
30	Técnico Gestor Staff Producción (Mina)	Técnica	Explotación Mina	II	Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de producción. Responsabilizarse de la correcta utilización de todas las máquinas e instalaciones y la dirección de todo el personal asignado a las mismas. Participar en la consecución de los objetivos previstos en los planes de producción. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
31	Especialista Centro de Control (Mina)	Técnica	Explotación Mina	III	Coordinar el funcionamiento de las instalaciones de mina desde el Centro de Control, estableciendo prioridades en colaboración con el Jefe de Servicio sobre la actividad de las máquinas para regular carga en las cintas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
32	Especialista Sobrestante Obras-Bombeo (Mina)	Técnica	Explotación Mina	III	Controlar los trabajos de movimientos de tierra, limpieza de taludes, ejecución de pistas, traza de cintas, etc. que realizan las empresas contratistas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
33	Especialista Control Obras (Mina)	Técnica	Explotación Mina	III	Preparar, supervisar y elaborar informes técnicos y económicos relativos a obras, maquinaria auxiliar y transporte y manipulación de carbón importado; carga de datos en el sistema informático, clasificación y distribución de la información elaborada. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y puesto de trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
34	Especialista Racionalización (Mina)	Técnica	Explotación Mina	III	Elaboración de informes de utilización, rendimientos, producciones, incidencias y otros del yacimiento minero. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
35	Especialista Explotación (Mina)	Técnica	Explotación Mina	III	Realizar y supervisar los diferentes trabajos necesarios en las cintas (prolongación, ripados,...) de la mina y escombrera, para adaptar el funcionamiento de las mismas a las necesidades de la explotación, de conformidad con la especificación de la tarea. Coordinar, supervisar y realizar los trabajos necesarios en el sistema de bombeo de aguas para conseguir un correcto funcionamiento del mismo, bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
36	Profesional Control de Control (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Ejecutar la puesta en marcha y parada de las cintas del Complejo Minero, actuando en los mandos de las instalaciones a su cargo y bajo las instrucciones de sus superiores, así como la introducción de datos y la confección de los partes de trabajo establecidos por el Servicio, dando cuenta y manteniendo informados a sus superiores y a los Servicios de la Mina. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo, y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
37	Profesional Conductor Vehículos (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Conducir vehículos, transportando personal o materiales, según las necesidades de los distintos servicios de la Mina. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
38	Profesional Control de Obras (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Elaborar y sacar informes técnicos y económicos relativos a obras, maquinaria auxiliar y transporte y manipulación de carbón importado; carga de datos en el sistema informático, clasificación y distribución de la información elaborada. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y puesto de trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
39	Profesional Excavadora-Apiladora (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Manipular excavadoras y apiladoras desde las distintas cabinas de mando existentes, para la extracción de carbón y estéril de mina y apilado de material en escombrera, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
40	Profesional Maquinaria Auxiliar Producción (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Manejar las diferentes máquinas auxiliares de la unidad de mina, realizando las tareas encomendadas por el jefe de servicio. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
41	Profesional Obras y Bombeo (Mina)	Técnica	Explotación Mina	IV	Controlar y realizar trabajos en las cintas de transporte y parque de regulación del yacimiento, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
42	Ayudante Excavadora-apiladora (Mina)	Técnica	Explotación Mina	V	Realizar las tareas de inspección, control y mantenimiento de uso de la máquina excavadora, apiladora o recogedora, retroextractores, machacadoras e instalaciones anexas, realizando un seguimiento ininterrumpido para que el transporte de material se realice en perfectas condiciones, seleccionando entre las escasas opciones posibles y ya aplicadas. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
43	Peón Bombero Desagüe (Mina)	Técnica	Explotación Mina	VI	Vigilar el funcionamiento de las instalaciones de bombeo y hacer recuento de camiones o viajes de éstos en obras de movimientos de tierra. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia Medioambiental y de Prevención de Riesgos Laborales, así como en la específica de su área de actuación.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
44	Técnico Responsable Eléctrico (Mina)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	I	Organizar, programar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento eléctrico de las instalaciones y equipos de Mina, supervisando la actividad de equipos y la consecución de sus objetivos. Estudiar y elaborar propuestas de nuevas instalaciones o modificaciones de las existentes, con la finalidad de mejorar la disponibilidad y fiabilidad de las mismas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
45	Técnico Gestor Eléctrico Oficina Técnica (Mina)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	II	Proponer y desarrollar mejoras de las instalaciones y equipos eléctricos de mina con el fin de mejorar su operatividad, fiabilidad y disponibilidad, extrapolando sobre situaciones anteriores. Servir de soporte documental y técnico de todas las tareas relacionadas con el mantenimiento eléctrico de la Mina. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
46	Técnico Gestor Mantenimiento Eléctrico y STC (Mina)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	II	Coordinar el desarrollo de los trabajos de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos y sistemas eléctricos y STC. Coordinar los equipos de personal a su cargo para la realización de los trabajos de mantenimiento Eléctrico y STC. Solicitar permisos de cortes de tensión y responsabilizarse de los mismos. Cubrir los partes diarios de trabajos realizados e incidencias de la instalación. Cumplimentar órdenes de trabajo y cumplimentar vales de almacén. Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad en los trabajos realizados en su área de competencia. Mantener contacto con las empresas contratistas para realizar trabajos concretos de mantenimiento eléctrico y STC. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Asumir, entre sus cometidos, la obligación de tutelar la formación necesaria que permita la capacitación de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
47	Especialista Mantenimiento Eléctrico y STC (Mina)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	III	Realizar los trabajos de reparaciones de averías de mantenimiento eléctrico y control que surjan durante el turno en las instalaciones mineras, así como las órdenes de trabajo que le sean asignadas. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
48	Profesional Mantenimiento Eléctrico y STC (Mina)	Técnica	Eléctrica, Instrumentación y Control	IV	Cubrir los partes diarios de incidencias y trabajos realizados, cumplimentar vales de almacén y retirar el material necesario. Realizar los trabajos de mantenimiento de los equipos y sistemas eléctricos, de telecontrol, comunicaciones, electrónica y dispositivos asociados, responsabilizándose de la operativa de su propia actividad. Llevar el control de las órdenes de trabajo de mantenimiento Eléctrico y STC, cumplimentar las mismas, así como las solicitudes de pedido. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
49	Ayudante de Almacén (Mina)	Complementaria	Auxiliares	V	Recepcionar, etiquetar y expedir productos, siguiendo los criterios previamente establecidos. Mantener el fichero stocks almacén. Ubicar y conservar los productos, realizar recuento, realizar despacho de productos, transporte, movimiento y limpieza de productos y materiales del almacén. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales. Despachar el material indicado en los vales de salida, comprobando que los mismo estén correctamente cumplimentados. Anotar la salida de mercancías en las fichas de control de stocks. Recontar los materiales existentes en el Almacén. Colocar los materiales en las estanterías y comprobar la correcta ubicación de los demás. Comunicar a sus superiores las deficiencias detectadas en los materiales del Almacén. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
50	Ayudante Explotación (Mina)	Complementaria	Auxiliares	V	Conducir los vehículos de motor que la empresa ponga a su disposición. Mantener en buen estado y realizar limpieza y mecánica del vehículo. Transportar personas, productos y materiales que la empresa le indique, para lo que mantendrán en vigor los permisos de circulación necesarios. Participar activamente en el cumplimiento de toda la normativa establecida en materia medioambiental y prevención de riesgos laborales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
51	Ayudante Planificación (Mina)	Complementaria	Auxiliares	V	Colaborar con los Topógrafos en los replanteos topográficos, toma de datos y fijación de cotas para nivelaciones. Ayudar a los Topógrafos en las mediciones a realizar, y preparar el material necesario para el desarrollo de los trabajos. Situación la mira topográfica en los distintos puntos de lectura para la recogida de datos. Realizar las tareas auxiliares (nivelar trípode, colocar estacas, corregir desviaciones, preparar el terreno, etc.), al objeto de que los Topógrafos puedan llevar a cabo la obtención de los datos necesarios. Colaborar, sujetándose a instrucciones precisas y detalladas de su superior, con el personal de Fotogrametría en las tareas que realizan en el exterior, para la obtención de datos para Fotogrametría. Mantener, bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico, en perfecto estado de funcionamiento los equipos y utensilios utilizados en Topografía. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.
52	Peón Despacho Gas-Oil (Mina)	Complementaria	Auxiliares	VI	Realizar el surtido de Gas-Oil a los distintos vehículos de las instalaciones mineras. Cumplimentar y hacer la anotación correspondiente del Gas-Oil despachado. Llevar el control y seguimiento de las descargas de cisternas de Gas-Oil. Participar activamente en el cumplimiento de toda normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de riesgos laborales. Colaborar en la formación práctica de otros trabajadores. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales, especialidades y Puesto de Trabajo y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio.

CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES, ACTIVIDADES Y GRUPOS PROFESIONALES DE ENDESA ENERGÍA

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	Especialista Gestión Administrativa Clientes Territoriales	Administrativa	Gestión Administrativa	III	Extraer información de los sistemas y realizar tratamiento de la información, haciendo propuestas de soluciones operativas al Responsable Territorial o al Gestor. Realizar propuestas de soluciones operativas al Gestor o al Responsable Territorial, sobre cambios de cartera, o altas de clientes y/o suministros. Verificar que los contratos firmados han volcado correctamente al sistema y efectuar un seguimiento de los mismos. Una vez recibida la información por parte de SEI, introducir en el sistema la finalización de los trabajos contratados. Informar de ello a los gestores para que puedan proceder a la gestión del cobro. Comprobar los rechazos de los ATR,s, poniéndose para ello en contacto con la Unidad de Contratación o, en su caso, con las Distribuidoras de la Zona, para proceder a su resolución. Elaborar y hacer seguimiento de los informes agregados del territorio (introducir los periodos de pago acordados, extraer los clientes morosos, comprobar la certeza de las previsiones, etc.) Seguimiento y cierre de reclamaciones, seleccionando las que hay que priorizar y mandar a la Unidad de Operaciones para proceder a su resolución y comprobar su resolución antes del cierre de las mismas. Apoyo en tratamiento y gestión comercial de clientes multipuntos, tramitando las peticiones de modificación de contratos. - Preparación detallada de la deuda de los clientes multipunto con los que existen problemas de facturación - Análisis de las incidencias producidas en el SVE en relación con el programa de actividades de los gestores y traslado a sistemas para su resolución.
2	Especialista Gestión Administrativa Estructura	Administrativa	Gestión Administrativa	III	Hacer seguimiento a la correcta ejecución de las tareas administrativas de soporte a la unidad y del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares, de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad
3	Especialista Gestión Administrativa SEI	Administrativa	Gestión Administrativa	III	Realizar la operativa relacionada con el SIE (presupuestación, solicitud de informes, etc.). Apoyo en la presupuestación y confección del POA Seguimiento del proceso de facturación interna (relación con Operaciones y Distribución) y externa Hacer seguimiento de las ofertas con proveedores: precios, plazos de entrega etc., resolviendo las incidencias que se puedan generar. Resolver con proveedores y clientes la modificación de facturas Realizar, con carácter periódico, informes sobre la actividad y cuenta de resultados. Apoyo a los gestores en la gestión de las ofertas y posterior envío al SCE. Realizar la operativa relacionada con el parte de trabajo. Administración y secretaría en general.
4	Agente Admon Alianzas (CV)	Administrativa	Gestión Administrativa y Administración	IV	Ejecutar los procesos contables de conformidad con los procedimientos establecidos, bajo la supervisión del gestor o responsable de administración de alianzas Mantener las interfases con los sistemas de contabilidad corporativa Mantener inventarios, facturas a partners, proveedores y Puntos de Servicio de conformidad con los procedimientos establecidos
5	Apoyo Gestión Administrativa Clientes Territoriales, Corporativos, Canales de Venta	Administrativa	Gestión Administrativa Comercial	IV	Redacción de informes de contratación (contratos firmados, reclamaciones abiertas y pendientes, altas, bajas, renovaciones, etc.) Introducir en el sistema altas de clientes, contratos, cambios de carteras, subrogaciones, previa solicitud del Responsable territorial o sectorial y/o del gestor. Apertura, seguimiento y cierre de reclamaciones comprobando que se ha resuelto por la unidad responsable antes de proceder al cierre de las mismas Introducir y mantener datos del cliente, control de denuncias de contrato, extracción de datos de consumo, etc.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Dar apoyo al seguimiento de la deuda de la zona, comprobando que los pagos de clientes se hacen en los plazos previstos y que las facturas de los morosos se hacen en los plazos previstos. Corrección de errores en los Objetivos de cada gestor. Controlar la recepción de facturas en clientes críticos. Recibir de los gestores las peticiones de trabajos de Distribución, Nuevos Suministros, peticiones de ampliación de potencias, descargos, etc. Realizar, en general, las funciones administrativas de la Unidad (gestión de viajes con la agencia, control y archivo de documentación, elaboración de cartas, escritos, notas, etc.). Atención telefónica con el fin de dirigir al interlocutor a la persona que gestiona el asunto, resolviendo con el cliente temas operativos. Comprobar que los contratos firmados han volcado al sistema correctamente y efectuar el seguimiento de los mismos Introducir y mantener en el sistema los datos de personal de la Unidad Elaboración de informes semanales, mensuales y anuales de nómina, incluyendo gastos. Realizar el alta en el sistema de incidencias operativas Introducir en el sistema los datos necesarios para la extracción de informes detallados de deuda Tramitación de ampliaciones de potencia Introducir en el sistema o bases de datos los periodos de pago acordados, extraer los clientes morosos, comprobar la certeza de las previsiones, etc. y contactar con los clientes en caso de retraso para dirigir al gestor la resolución de las incidencias, si hubiese. Ver los rechazos de ATR's y solventar las deficiencias operativas (errores en datos, datos incompletos, etc.) para proceder a su activación</p>
6	Apoyo Tco. Servicios Técnicos de Marketing	Administrativa	Gestión Administrativa y Administración	IV	<p>Dar apoyo específico a Marketing de Canal de NUCO Dar apoyo general en sus cometidos al técnico especialista Dar formación sobre aplicaciones de marca blanca (componentes, recomendaciones de uso, recomendaciones de compra, etc.) Dar apoyo en el seguimiento de aplicaciones Realizar presupuestos de línea blanca de conformidad con los procedimientos establecidos Dar apoyo en el seguimiento postventa</p>
7	Agente Oficina G.P. Nuevos Mercados	Administrativa	Gestión Administrativa Comercial	IV	<p>Atender y fidelizar a los clientes en la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos. Informar y asesorar comercialmente a los clientes, de conformidad con los procedimientos establecidos Llevar a cabo la operativa administrativa</p>
8	Apoyo Administrativo a la Gestión (S.I.)	Administrativa	Gestión Administrativa y Administración	IV	<p>Confeccionar y realizar la agregación de los informes de gestión y cuadro de mandos de la unidad así como de las distintas áreas integrantes, responsabilizándose de recepcionar la entrega de inputs y de distribuir la información a las personas involucradas Confeccionar un compendio de las conclusiones extraídas de dichos informes Recabar la información de los presupuestos de la unidad y hacer un seguimiento de los mismos, bajo las directrices y supervisión de su superior jerárquico Ejecutar los procesos relativos al área económico-financiera que soportan el funcionamiento de la unidad, de conformidad con las instrucciones recibidas Atender a los proveedores y clientes en temas relacionados con facturación, cobros y pagos Realizar la emisión de los PEP's, SDEs y PDPs, e introducir en el sistema los datos necesarios Mantener y custodiar el censo de contratos de la unidad</p>
9	Profesional de Gestión Administrativa de Gas Natural	Administrativa	Gestión Administrativa y Administración	IV	<p>Realizar seguimiento administrativo de las Inspecciones Recepcionar, gestionar y hacer seguimiento de solicitudes y, seguimiento de calidad de procesos. Efectuar el control de las órdenes de servicio Realizar informes mensuales y otros informes de seguimiento necesarios para extraer puntos de mejora en los procesos. Colaborar en la implantación Hacer el seguimiento y la supervisión de proveedores internos y externos Hacer el seguimiento de resultados, bajo las directrices y criterios establecidos Detectar nuevas necesidades e informar a su superior jerárquico para que se puedan implantar las acciones oportunas. Colaborar en la implantación Apoyar en la relación con subcontratas y proveedores externos de servicios (ingenierías, instaladores, mantenedores, etc.) Participar en la elaboración y control de campañas periódicas</p>
10	Apoyo Técnico de Producto	Técnica	Marketing, Desarrollo de Producto y Desarrollo Comercial	III	<p>Apoyar al responsable de producto Contactar con el interlocutor de telefonía para extraer información Ejecutar la operativa administrativa Hacer seguimiento de los productos ofertados por los proveedores Gestionar operativamente el producto asignado</p>
11	Gestor GGCC Corporativos (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	<p>Vender Energía (gas y electricidad) y productos de servicio de valor añadido, hacer propuestas de mejora de eficiencia y asesoramiento energético, negociar acuerdos de pago, gestionar la deuda, en definitiva, gestionar de forma personalizada e integral a Crear y mantener relaciones a largo plazo entre la empresa y sus mayores clientes, estudiando sus necesidades actuales y futuras, presentando ofertas, etc. Establecer el plan estratégico anual por cliente Impulsar y elaborar propuestas de valor individualizadas para los clientes Gestionar y hacer seguimiento de la relación de Endesa con el cliente: gestión de reclamaciones, cobro de la deuda, incidencias de suministro, etc.</p>
12	Gestor GGCC Nuevos Mercados (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	<p>Vender energía (gas y electricidad) y productos de servicio de valor añadido, hacer propuestas de mejora de eficiencia y asesoramiento energético, negociar acuerdos de pago, gestionar la deuda, en definitiva, gestionar de forma personalizada e integral a Crear y mantener relaciones a largo plazo entre la empresa y sus mayores clientes, estudiando sus necesidades actuales y futuras, presentando ofertas, etc. Elaborar propuestas de valor individualizadas para los clientes Potenciar la actual cartera de clientes y establecer un plan estratégico anual por cliente Realizar prospección de nuevos mercados</p>
13	Gestor GGCC Territoriales mercado liberalizado (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	<p>Vender energía (gas, electricidad) y productos de servicios de valor añadido, hacer propuestas de mejora de eficiencia y asesoramiento energético, negociar acuerdos de pago, gestionar la deuda, en definitiva, gestionar de forma personalizada e integral a Crear y mantener relaciones a largo plazo entre Endesa y sus mayores clientes con implantación territorial (estudiar sus necesidades actuales y futuras, presentar ofertas, etc) y fidelizarlos</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Gestionar y hacer seguimiento de la relación de Endesa con el cliente: gestión de reclamaciones, cobro de la deuda, incidencias de suministro, etc. Establecer el plan estratégico anual por cliente Impulsar y elaborar propuestas de valor individualizadas por cliente
14	Gestor GGCC Internacionales (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Elaborar y presentar ofertas y negociar la venta de energía a clientes internacionales Analizar y hacer seguimiento de clientes europeos. Analizar el desarrollo regulatorio del país y sus modificaciones Analizar el impacto de los desvíos y costes de balance. Elaborar informes de resultados Hacer seguimiento de la programación de suministros a clientes, previsiones de consumo, análisis de las curvas de carga de los clientes Coordinar las ofertas paneuropeas Gestionar y hacer seguimiento de la relación de Endesa con el cliente: gestión de reclamaciones, cobro de deuda, incidencias de suministro, etc. Establecer un plan estratégico anual por cliente
15	Consultor / Analista Grandes Clientes Corporativos	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Analizar y hacer seguimiento de la regulación europea y la evolución de los mercados eléctricos Coordinar las oficinas europeas de E.E. Coordinar la gestión comercial de los clientes estratégicos Gestionar la obtención de licencias, información sobre las tarifas de acceso, nominaciones, programas, balancing, etc
16	Consultor Clientes Internacionales (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Analizar y hacer seguimiento de la regulación europea y la evolución de los mercados eléctricos Coordinar las oficinas europeas de E.E. Coordinar la gestión comercial de los clientes estratégicos Gestionar la obtención de licencias, información sobre las tarifas de acceso, nominaciones, programas, balancing, etc
17	Consultor Apoyo Gestión SEI (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Diseñar soluciones no estándar adaptadas a las necesidades del cliente y elaborar ofertas de valor añadido Elaborar el contrato haciendo seguimiento de la ejecución del mismo y controlando la entrega. Hacer seguimiento de la facturación mensual, gestionar los pagos a proveedores y elaborar la cuenta de resultados. Analizar y valorar diferentes alternativas adaptadas a las necesidades del cliente extrayendo conclusiones, para adoptar la más eficiente.
18	Consultor Ventas	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Estudiar y elaborar acciones comerciales, lanzamientos de campaña, etc. y proponerlas a su Responsable para diseñar el Plan Comercial Apoyar al Responsable en el diseño y establecimiento de objetivos Apoyar al Responsable en el diseño de criterios y pautas de actuación, elaborando estudios e informes y extrayendo conclusiones. Dinamizar y apoyar a la red de venta Diseñar e impulsar proyectos globales y específicos relacionados con la actividad comercial de los canales de ventas en los territorios
19	Consultor Apoyo Post-Ventas SEI	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Elaborar los criterios y procedimientos de Gestión de Riesgo de clientes. Gestionar la financiación y garantías de clientes. Controlar la facturación y cobros a clientes. Liderar la relación con Endesa Servicios y negociar acuerdos internos. Controlar la facturación interna. Negociar acuerdos con Empresas Colaboradoras. Hacer el seguimiento económico de pedidos. Analizar las oportunidades de Alianzas. Llevar a cabo la sistematización de la Cuenta de Resultados de la Unidad.
20	Consultor de Red Comercial	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Coordinar, gestionar y supervisar el funcionamiento de los distintos canales de venta extrayendo conclusiones para diseñar e implantar acciones de mejora, y generar propuestas para el desarrollo de nuevos productos. Analizar y comunicar los resultados comerciales a los "product managers" Coordinar y supervisar la actuación de los proveedores, analizando y haciendo seguimiento de su desempeño Implantar acciones comerciales
21	Especialista Comercial GGCC Corporativos (GC)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Elaborar propuestas de valor individualizadas de cada cliente, analizando de forma singularizada a cada cliente y estudiando sus especificidades Resolver los rechazos de los ATR's en que se necesite entrar en contacto con la Unidad de Contratación o en su caso con las distribuidoras de la zona, para proceder a su resolución Priorizar las reclamaciones y mandar a la unidad de operaciones para proceder a su resolución y comprobar su resolución antes del cierre de las mismas Elaborar y hacer seguimiento de los informes de deuda Elaborar informes para el Comité de Riesgos, Auditorías de cobro, etc. Apoyar en la definición de la estrategia a seguir con el cliente Preparar y personalizar las ofertas y apoyar en la negociación de las mismas con D&P Analizar información de clientes y elaborar informes para la posterior toma de decisiones Informar al cliente de la resolución de las reclamaciones Solicitar ofertas de SEI's y coordinar la puesta en marcha de los contratos firmados
22	Consultor Canales Indirectos	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Gestionar y supervisar la red de venta externa Gestionar y supervisar los procesos de venta, la concertación, la contratación, la promoción comercial y la atención post-venta Analizar las necesidades de su cartera y proponer mejoras y cambios Asesorar a sus clientes técnica y comercialmente
23	Responsable de Planificación y Gestión de Canales Nuevos Mercados	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Asegurar el desarrollo y la implantación de proyectos, productos, procesos y estrategias de venta y atención al cliente en los canales presenciales (aliados, oficinas y PdS) Negociar e implantar Alianzas Definir conjuntamente con marketing los planes marco para canales presenciales Diseñar e implantar las operativas de venta y atención al cliente de los canales Análisis, seguimiento y control de la evolución de la operativa comercial en los nuevos canales implantados Detectar las necesidades formativas de los canales presenciales Control de la activación de las ventas de los canales presenciales Gestión Presupuestaria Control de calidad de los canales Atención al canal presencial Gestionar y coordinar la provisión de sistemas y herramientas al canal

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
24	Responsable Territorial SEI	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Planificar, implantar y gestionar en su territorio la estrategia y las ofertas de valor añadido a presentar a los clientes, ofreciendo y diseñando soluciones específicas y a medida Definir los objetivos a implantar en su territorio Diseñar criterios y establecer pautas de actuación para maximizar la captación, retención y vinculación de clientes de modo eficiente. Apoyar a los responsables de ventas en el diseño de ofertas, procedimientos de actuación y herramientas de gestión Coordinar, hacer seguimiento y supervisar la actividad de las personas de su ámbito de responsabilidad
25	Consultor Gestión Clientes (S.I.)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir y liderar la implantación de una estrategia escalable de e-CRM para el segmento de Gran Público con el fin de captar, hacer venta cruzadas y fidelizar clientes en internet Definir requerimientos de información relativos al perfil de cliente así como sus interrelaciones y complementariedad en los distintos entornos (EOL, otras ofertas en Internet para Gran Público) Diseñar y coordinar con el área de sistemas las especificaciones del marco técnico adecuado para el análisis integrado de los perfiles de clientes de las distintas Bases de Datos así como para la selección de herramientas Definir una estructura de acciones de venta cruzada en el segmento escalable así como los procesos de refinamiento derivados de los resultados de análisis de las mismas: -Definir y liderar la implantación de los espacios de contenidos para oferta para G.Público que incrementen las posibilidades de venta cruzada -Identificar y priorizar, en cada momento y en función de resultados, la batería óptima de acciones comerciales y de marketing para el segmento Planificar y coordinar el desarrollo de las distintas campañas de marketing on-line en el segmento Gran Público asegurando una frecuencia adecuada de relación con los clientes e interactuando, si fuera necesario, con otras áreas de E.Energía y con proveedor Definir y asegurar el nivel de servicio requerido por la Excelencia en la Atención Comercial en la implantación de los diferentes proyectos y acciones con clientes Definir los indicadores de gestión que permitan realizar un seguimiento adecuado de la evolución del segmento, e identificar potenciales acciones de mejora así como participar en la definición de los principales objetivos a conseguir Identificar y categorizar los potenciales "partners" estratégicos para las distintas acciones con clientes, definiendo un plan de acción para alcanzar los objetivos asignados así como las pautas de seguimiento de control
26	Consultor Nuevos Proyectos (S.I.)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir el posicionamiento estratégico del Canal Internet en cada segmento en colaboración de los consultores de las distintas áreas, asegurando su coherencia: interna y externa Definir los indicadores de gestión clave para la unidad y su desagregación en las distintas áreas asegurando su coherencia Identificar nuevos proyectos que puedan ser relevantes para el área con conocimiento y seguimiento del "estado del arte" y mejores prácticas de otras compañías en Internet Liderar el marco conceptual en el cual se desarrollan nuevos proyectos definiendo la visión a corto y medio plazo, estableciendo pautas y líneas de actuación a corto para su desarrollo en el área correspondiente de la unidad Participar en la identificación y desarrollo de acuerdos estratégicos cuando se requiera, asegurando la coherencia con la estrategia de la unidad Liderar y revisar todas las actividades relacionadas con la planificación y control de la unidad
27	Analista de Pricing	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Elaborar ofertas personalizadas Asesoramiento y apoyo técnico al gestor Hacer seguimiento de la información de la competencia Asesorar técnicamente para conseguir los objetivos de rentabilidad en las negociaciones
28	Analista Modelización y Gestión de la Energía y Riesgos	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Desarrollar, mantener y mejorar los modelos de precios y gestión de riesgos Elaborar análisis y hacer seguimiento de la cartera de contratos Elaborar presupuestos POA y UPA de compraventa de energía Apoyar a los analistas de pricings Resolver incidencias
29	Consultor Calidad / funcionamiento Comercial	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Asegurar los "standares" de calidad en los canales de venta Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de seguimiento de la calidad comercial Crear y desarrollar cuadros de mando para la medición de la calidad comercial Diseñar, desarrollar e implantar sistemas de auditoría / evaluación de la calidad de los canales presenciales, no presenciales y doméstico. Analizar los resultados de los parámetros de evaluación de calidad y extraer conclusiones, identificando acciones de mejora para su posterior implantación Diseñar, desarrollar e implantar proyectos que optimicen y mejoren el funcionamiento de los canales Diseñar e impulsar el establecimiento de modelos comerciales, elaborando los procedimientos necesarios para su implantación.
30	Consultor de Estrategia Comercial	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Gestionar proyectos multiárea (horizontales) incluida la gestión de personas, tareas y actividades Analizar datos y obtener conclusiones Identificar mejoras y poner en marcha acciones multiárea Hacer seguimiento y asegurar implantación de las mejoras propuestas Definir la estrategia de segmento y área
31	Consultor de Desarrollo Canales	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Analizar las redes de ventas y colaborar en la fijación de objetivos e incentivos por canal, haciendo seguimiento de la evolución de los mismos Colaborar en la identificación las necesidades de formación comercial de la fuerza de ventas Hacer seguimiento del proceso de ventas, identificando mejoras a implantar en la actividad comercial
32	Consultor Información de Gestión	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la red de ventas: objetivos e incentivos, cumplimiento de deuda, etc, analizando resultados, extrayendo conclusiones y presentando propuestas de mejora Realizar informes globales de actividad de segmentos, incluyendo datos de canales, marketing, operaciones, etc, analizando los resultados y extrayendo conclusiones y presentando propuestas de mejora
33	Consultor Sistemas y Procesos Ventas	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Diseñar y definir nuevos procedimientos comerciales Dar soporte a los usuarios de solución empresas (fuerza de ventas) Apoyar en sistemas a los gestores comerciales Responsabilizarse de la revisión y resolución de las incidencias en las interfaces
34	Consultor Desarrollo Productos SEI	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir y diseñar productos, planificar su desarrollo e implantación, sistematizando los procesos de prestación Analizar los resultados económicos Comparar ofertas y proveedores detectando nuevas oportunidades

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Lanzar pilotos y formar a los gestores comerciales en productos y servicios de valor añadido Supervisar los servicios y la satisfacción del cliente Detectar nuevas oportunidades.
35	Consultor servicios tecnicos marketing	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Desarrollar técnicamente el producto en cada uno de los segmentos Desarrollar programas específicos para campañas, Intranet (dimensionado, simulación, control, rendimientos, seguimientos...) Realizar la selección técnica de proveedores y apoyar en la negociación técnica con el mismo Resolver problemas técnicos en campañas, especialmente en lo que respecta a Canales Representar en organismos técnicos externos oficiales y profesionales (ENEBC, Comité Técnico de la Edificación, ATECYR, ...)
36	Consultor Investigación de Mercado	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Realizar investigaciones de mercado cualitativas y cuantitativas, analizarlas y hacer propuestas Definir, desarrollar, hacer seguimiento y mejorar el sistema de calidad percibida Realizar otras mediciones y estudios de mercado Identificar, negociar y hacer seguimiento de proveedores Identificar las necesidades y oportunidades del mercado a investigar Dar soporte a otras áreas sobre investigación de mercados Diseñar la investigación de mercado a realizar y establecer los criterios para implantarla de conformidad con los resultados obtenidos Participar en la negociación y supervisar los estudios realizados por los institutos y entidades de investigación Analizar y extraer conclusiones de los resultados de la investigación
37	Consultor Investigación y Planificación (MK)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Realizar análisis estratégicos del mercado energético y de otros negocios comerciales Apoyar en la definición de los planes de negocio de la DMK Realizar la planificación económica de la DMK y hacer el seguimiento presupuestario Definir, implantar y hacer seguimiento de herramientas de seguimiento del mercado propio y de la competencia
38	Consultor gestión de la informacion (MK)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir necesidades de información en el área de Marketing y su implantación Participar en diseños de Sistemas de Marketing Obtener e integrar información de BB.DD. internas y externas, analizar su contenido y realizar informes y propuestas Asegurar el cumplimiento de normativas sobre BB.DD. y protección de datos dentro del área de Marketing Participar en proyectos técnicos de la D.G.Comercialización u otras áreas de Endesa.
39	Consultor de publicidad y promoción (MK)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir, coordinar y poner en marcha acciones publicitarias, promocionales y de RR.PP. Elaborar "briefings" y relación con agencias publicitarias Supervisar los procesos de diseño y ejecución, hacer el seguimiento de los mismos Optimizar la gestión de compras y hacer seguimiento de la gestión económica y administrativa
40	Consultor Datamining	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Controlar y analizar la calidad de datos Diseñar y realizar segmentaciones, asignación de tipologías.Elaborar análisis descriptivos y explicativos Identificar segmentos para la venta cruzada de productos Identificar segmentos prioritarios para las acciones de comunicación
41	Consultor segmentos: GP / Empresas / NC / Mk de Canal (MK)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Desarrollar e implantar las estrategias de productos y sevicios de cada segmento Diseñar, desarrollar, implantar y gestionar los programas de relación y/o fidelización con los clientes de cada segmento. Adaptar los productos y servicios a los distintos canales masivos Diseñar acciones para dirigir los clientes a los distintos canales
42	Consultor Canal de Internet (S.I.)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir, acorde a las necesidades específicas del segmento, la gama de productos y servicios que integran la propuesta de valor del mismo, en una doble vertiente: -traslación al medio internet de productos y servicios definidos "off-line" -definición e implementación de productos y servicios de prestación específica del medio internet Definir y asegurar la implantación del nivel de servicio requerido po la Excelencia en la Atención Comercial: -Diseñar la operativa óptima y gestionar las operaciones asegurando la coordinación con las áreas implicadas, canal comercial, sistemas, operaciones y demás unidades de apoyo, tales como contact center -Definir pautas de usabilidad para el segmento en el canal Internet Identificar y definir la política de comercialización de la gama de productos y servicios del segmento desarrollados de manera específica para el medio internet (política de precios, esquema comercial...) Diseñar y coordinar con el área de sistemas las especificaciones técnicas adecuadas para asegurar la implantación de los proyectos Definir un esquema de análisis de competencia que permita identificar los principales competidores de referencia y definir un programa de seguimiento de los mismos orientado a la propuesta de mejoras en el segmento Identificar y categorizar los potenciales "partners" estratégicos para el segmento, definiendo un plan de acción con objeto de alcanzar los objetivos asignados así como las pautas de seguimiento y control de los mismos Desarrollar la política de comunicación e internet para el segmento: -Asegurar la coordinación en el canal internet de los programas de relación y comunicación off-line definidos en el segmento -Definición programas específicos en el medio internet Definir los indicadores de gestión que permitan realizar un seguimiento adecuado de la evolución del segmento, identificar potenciales acciones de mejora y participar en la definición de los principales objetivos a alcanzar potenciales acciones de mejora
43	Especialista en Ventas y Canales de ventas	Técnica	Ventas	III	Atención y fidelización de los clientes actuales del segmento correspondiente Acompañar a los gestores en las visitas a clientes y apoyarles en la venta y negociación. De forma excepcional realizarán visitas a clientes sin ir acompañados por los gestores para negociar contratos de ventas de energía Negociar y cerrar la venta de productos y servicios de valor añadido Colaborar en la planificación de la actividad comercial (agenda de clientes, diseño de rutas...) Hacer seguimiento de la cartera de clientes Potenciar la cartera de clientes Gestionar y/o canalizar cualquier posible reclamación de los clientes para su solución Informar y asesorar comercialmente a los clientes, de conformidad con los procedimientos establecidosTodas estas funciones se realizarán bajo la supervisión del responsable de la cartera (gestor)
44	Tco. Especialista Ventas Mercado Liberalizado	Técnica	Ventas	II	Colaborar en la homogeneización de criterios y pautas de actuación para maximizar la retención y vinculación de clientes de forma eficiente

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Analizar y hacer informes sobre la evolución de la actividad comercial de su territorio, extrayendo conclusiones y proponiendo actuaciones, cambios y acciones de mejora, para su evaluación y seguimiento por el Jefe de Venta y Responsables de Ventas Contribuir en el seguimiento de la actividad de comercial Apoyar a la fuerza de ventas de los territorios en las negociaciones con los clientes más importantes
45	Especialista Gestión Back-Office GG.CC. Corporativos	Técnica	Ventas	II	Preseleccionar, valorar y clasificar los Concursos Públicos anunciados en el BOE para suministro de electricidad, gas y SEI's bajo la supervisión de un gestor Recopilar información para confeccionar el dossier con las ofertas a presentar a los clientes multipunto y Administraciones Públicas Gestionar la documentación Jurídico-Administrativa y Técnico-Económica de la empresa requerida en los Concursos Públicos Hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos de entrega de las licitaciones públicas Recopilar información de las aperturas públicas de plicas Hacer seguimiento y gestión de la deuda de clientes Introducir información en los sistemas para ejecutar el ciclo comercial (generación de ofertas, contratos, instalación de equipos, facturas...) Gestión y seguimiento de anomalías de suministro (contacto con el cliente, distribuidora y realización de los informes pertinentes). Apoyo en tratamiento y gestión comercial de clientes multipuntos, tramitando las peticiones de modificación de contratos. Análisis de las incidencias producidas en el SVE/SCE en relación con el programa de actividades de los gestores. Seguimiento y control de actividades en puntos asociados de clientes mercado liberado. Apoyo y formación a usuarios de Grandes Clientes (contratos eléctricos, SEI's) Extraer información de los sistemas y realizar tratamiento de la información, haciendo propuestas de soluciones operativas al Responsable o al Gestor. Gestión y seguimiento de anomalías de suministro (contacto con el cliente, distribuidora y realización de los informes pertinentes).
46	Gestor admon. Alianzas	Técnica	Ventas	II	Asegurar las interfases con los sistemas de contabilidad corporativa Implantar las operativas de contabilización de las PSVA's Gestionar cobros y pagos Llevar a cabo la interlocución con los "partners"
47	Técnico Especialista Alianzas	Técnica	Ventas	II	Controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de los acuerdos firmados con cada "partner" Apoyar en la definición e implantación de los sistemas de control, definiendo criterios, procedimientos, acciones, etc. Coordinar la interacción con los aliados y hacer seguimiento y control de lo acordado con cada aliado Elaborar informes y propuestas de mejora y colaborar en la implantación de acciones y procedimientos. Participar en la negociación de las alianzas en base a la estrategia y el diseño definido Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus
48	Tecnico Especialista Ventas	Técnica	Ventas	II	Apoyar en las tareas de consolidación y seguimiento del canal Apoyar en el diseño, lanzamiento y seguimiento de campañas Gestionar el riesgo y créditos de clientes Realizar asesoramiento técnico comercial y de procesos Apoyar en el diseño de las acciones comerciales y del plan comercial
49	Gestor G.P. Nuevos Mercados	Técnica	Ventas	II	Hacer seguimiento del cumplimiento de los objetivos de sus canales Gestionar, fidelizar y hacer seguimiento de la actividad de sus canales Apoyar al Delegado en la definición de procedimientos, pautas de eficacia y otras directrices necesarias y proceder a su implantación Analizar y proponer al Delegado Territorial los cambios y acciones de mejora que considere necesarios, teniendo en cuenta la evolución del mercado y de la competencia en su territorio Apoyar en la implantación de las campañas y acciones comerciales y micromarketing de los pds asignados Implantar y gestionar los pds que se asignen en su territorio Realizar una atención personalizada de los pds asignados Realizar asesoramiento técnico comercial a los pds asignados
50	Gestor Ventas Mercado Liberalizado	Técnica	Ventas	II	Planificar su actividad comercial (agenda de visitas, diseño de rutas, etc.) Negociar y cerrar la venta de energía y de productos de valor añadido Analizar y preparar ofertar, confirmando datos, corrigiendo errores y presentando propuestas de mejora Hacer seguimiento de su cartera Realizar prospección de nuevos mercados y productos
51	Gestor de Canales Colectivos	Técnica	Ventas	II	Gestionar y supervisar el funcionamiento de los distintos canales de venta: establecimiento de objetivos por canal, comparación de resultados con objetivos, implantación de medidas correctoras, análisis y evaluación de los canales de venta Analizar los resultados comerciales y comunicarlos a los "product managers" Coordinar la actuación de los canales externos siendo el responsable directo del desempeño de los mismos. Implantar las acciones comerciales analizadas y decididas por el Consultor de red
52	Gestor implantación Comercial Nuevos Mercados	Técnica	Ventas	II	Apoyar en la detección de necesidades para implantación de alianza Responsabilizarse del soporte en la Implantación de alianzas Coordinar, realizar el seguimiento y control de gestión de alianzas detectando deficiencias y proponiendo mejoras en la actividad comercial de las mismas Detectar las necesidades de formación para el canal presencial Responsabilizarse de la interlocución con el SAC (Servicio de Atención al Canal) Realizar el seguimiento de dudas sobre la Atención comercial de los canales realizando la coordinación con las unidades implicadas Coordinar la implantación paulatina de la cartera de productos Coordinar la implantación de nuevos procedimientos Coordinar la implantación de estrategias de venta y atención al cliente Coordinar la implantación de otros proyectos en el canal presencial
53	Gestor de Herramientas Comerciales Nuevos Mercados	Técnica	Ventas	II	Participación en la definición de procedimientos generales para los canales presenciales Elaborar procedimientos específicos para la comunicación y la atención a los canales presenciales Realizar la evaluación de los S.S.I.I necesarios para la gestión de los canales y las ventas Participar en los proyectos generales de procedimientos y sistemas que afecten a la Subdirección Realizar el soporte y supervisión en la solución de incidencias generales de los canales presenciales Participar en la resolución de incidencias generales en los sistemas. Interlocutor con el CRI Participar en el diseño, implantar y supervisar las herramientas de control de gestión Participar en el diseño, implantar y hacer el seguimiento de otras herramientas y procedimientos necesarios para la actividad

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
54	Gestor de Administración Comercial Nuevos Mercados	Técnica	Ventas	II	Responsabilizarse del proceso de homologación y re-acreditación periódica de canales presenciales como apoyo a la Organización Territorial Responsabilizarse del mantenimiento y control de la base de datos de PdS Coordinar la logística en la implantación de canales presenciales Responsabilizarse de la logística de materiales de apoyo a la venta y campañas (PLV. Piezas promocionales, sales folder, etc.) Coordinar la logística en la implantación de campañas, acción de micromarketing, organización de eventos, etc. Realizar el seguimiento del control de gestión de PdS y oficinas Realizar el control de la activación de ventas. Seguimiento de una aplicación correcta de incentivos y remuneraciones Realizar el seguimiento y apoyo en la confección de presupuestos de la Subdirección Apoyar en la elaboración de las propuestas de compensación de canales Apoyar en la realización de planes de negocio y en análisis de viabilidad económica de futuros proyectos
55	Jefe Ventas	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Planificar en su territorio las acciones comerciales y el plan de ventas Definir los objetivos a implantar en su territorio Controlar y hacer seguimiento de la actividad comercial Analizar de forma sistemática y continuada las acciones de la competencia y, en base a ello, diseñar e implantar planes de acción específicos, atendiendo a las oportunidades del momento y la evolución del mercado en su territorio. Coordinar, hacer seguimiento y supervisar a los Responsable de ventas de su territorio.
56	Responsable Ventas Mercado Liberalizado	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Planificar, implantar y gestionar las acciones comerciales y el plan de ventas Coordinar, hacer seguimiento y supervisar la actividad de los gestores de ventas Gestionar clientes específicos Definir, hacer seguimiento y supervisar la consecución de objetivos y la actividad comercial de los gestores y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Crear canales específicos para captación de clientes Diseñar criterios y pautas de actuación para maximizar la captación, retención y vinculación de clientes de modo eficiente Controlar y hacer seguimiento de la actividad comercial Apoyar en el diseño de servicios de valor añadido, procedimientos de actuación y herramientas de gestión Analizar la evolución del mercado y las acciones de la competencia para mejorar y adecuar el plan comercial y las acciones comerciales a las especificidades de los territorios.
57	Responsable Gran Público Nuevos Mercados	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Planificar las acciones comerciales y el plan de ventas a implantar en los territorios de nuevos mercados Diseñar y liderar la implantación de procedimientos, pautas de eficiencia, acciones, etc., para el cumplimiento de objetivos de cada canal Diseñar, coordinar y hacer seguimiento de la organización de los canales a nivel territorial Coordinar con Marketing de canal el diseño e implantación de acciones. Supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Controlar y hacer seguimiento de la actividad comercial Coordinar, hacer seguimiento y supervisar a los Delegados Territoriales Analizar las acciones de la competencia y diseñar planes y acciones a implantar
58	Delegado Territorial G.P. Nuevos Mercados	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Colaborar con el Responsable en el diseño e implantación de los procedimientos, pautas de eficiencia, etc., de su territorio, informándole y analizando las especificidades del mismo Verificar y controlar la implantación de funciones, pautas de eficiencia, procedimientos, etc. en su territorio, así como la consecución de objetivos Hacer seguimiento y control de la gestión comercial en su territorio Hacer seguimiento de la evolución del mercado, para mejorar y adecuar las acciones y el plan comercial a las necesidades y evolución de su zona Gestionar y hacer seguimiento del presupuesto comercial de su territorio Analizar las acciones de la competencia y diseñar planes y acciones a implantar Analizar las acciones de la competencia para, con la supervisión del Responsable, implantar medidas y acciones en su territorio
59	Responsable Canales Indirectos	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Diseñar procedimientos de actuación y niveles de relación con el canal Diseñar e implantar la red de canales indirectos (televenta, etc.) Diseñar, apoyar e impulsar campañas de venta Establecer acuerdos con las redes indirectas (instaladores, ingenierías, redes comerciales, etc.) y coordinar la relación con las mismas
60	Responsable Segmento Grandes Clientes Corporativos	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir el plan estratégico de su segmento y analizar la evolución del mercado para mejorar y adecuar las acciones comerciales y el plan de ventas a las necesidades y evolución de su segmento Liderar y gestionar su equipo de gestores asegurando su eficiencia Planificar y priorizar las acciones e impulsar la actividad de negociación de contratos con los clientes de su segmento Coordinar la negociación con los clientes, la gestión del cobro y la negociación de acuerdos de pago Coordinar la función de apoyo / resolución de posibles conflictos Supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Analizar las acciones de la competencia y diseñar las acciones y planes específicos o generales a implantar
61	Responsable Territorial Grandes Clientes	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir el plan estratégico de su territorio y analizar la evolución del mercado para mejorar y adecuar las acciones comerciales y el plan de ventas a las necesidades y evolución de su territorio Liderar y gestionar al equipo de gestores territoriales Supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Evaluar el riesgo de su cartera Representar a la LL.NN. en los territorios dentro de su segmento Coordinar la función de apoyo / resolución de posibles conflictos Planificar y priorizar las acciones e impulsar la actividad de negociación de contratos con los clientes de su territorio
62	Responsable Admon. Alianzas	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Supervisar la implantación de las operativas de contabilización de las PSVA's Controlar el cumplimiento de las normativas fiscales y contables Controlar los procesos de logística, facturación, contabilización y liquidaciones Supervisar inventarios

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
63	Responsable Gestión de Clientes (SI)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Establecer la política de clientes y el plan de marketing para mercado masivo en Internet (portae) y segmentos de EOL. Asegurar la "gestión" del ciclo del cliente doméstico en el ámbito de Internet en la empresa. y su complementariedad con otros canales. Coordinar el desarrollo e implantación de las acciones de marketing de la unidad con las áreas de apoyo (comunicación, investigación de mercado, publicidad..). Gestionar los presupuestos del área
64	Responsable de Productos y Precios de Gas	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Impulsar el negocio de gas en DG Comercialización Diseñar estrategia de precios de gas por segmento Diseñar los esquemas de precios a ofrecer en cada segmento Coordinar y supervisar el equipo de analistas de pricing de gas Impartir formación técnica de gas a la fuerza de ventas
65	Responsable Departamento	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Coordinar y supervisar el equipo de analistas Elaborar presupuestos de compra-venta de energía Diseñar esquemas de precios Gestionar contratos
66	Responsable Areas Pricing	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Fijar estrategia de precios de electricidad para su segmento Diseñar los esquemas de precios a ofrecer en su segmento Coordinar y supervisar el equipo de analistas de pricing de electricidad Impartir la formación técnica de electricidad a la fuerza de ventas
67	Responsable Areas Gestión y Predicción de la energía	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Diseñar los modelos de previsión de demanda gas y electricidad Coordinar y supervisar al equipo de analistas Analizar y hacer seguimiento de la regulación de los sectores de gas y electricidad Representar a la empresa con instituciones y otras empresas
68	Responsable Centro de Gestión Demanda	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Coordinar y supervisar el equipo de técnicos del CGD Diseñar procedimientos internos para asegurar la calidad Analizar y hacer seguimiento de la regulación de los sectores de gas y electricidad Apoyar en la realización de previsiones de demanda
69	Responsable de Producto	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Diseñar productos y ofertas comerciales para cada segmento Elaborar documentación técnica para formación y colaborar en la impartición de la misma Elaborar especificaciones de producto y determinar el posicionamiento del mismo Definir y controlar el proceso de lanzamiento de un producto Participar en el diseño del plan de marketing de producto
70	Responsable Proyectos (SI)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Definir, asegurar el encaje estratégico e implementar las Propuestas de Valor de la empresa en Internet, por segmentos (masivo, empresas, GGCC, NUCO, Instaladores...) e iniciativas (portae y Egar). Definir y asegurar la perfecta implantación en Internet de la estrategia comercial por segmento y coordinar la operativa con otros canales asegurando la visión cliente. Identificar y desarrollar alianzas y acuerdos de alto nivel con socios estratégicos. Controlar los presupuestos de la unidad y elaborar los diferentes informes y estados financieros requeridos.
71	Responsable EOL (SI)	Técnica	Ventas, Marketing, Estrategia y Desarrollo Comercial y Demanda y Precios	0	Identificar conjuntamente con el responsable de Marketing del segmento (masivo / empresa, GGCC), el mapa de necesidades de cada segmento y las principales líneas para traslación de la correspondiente Propuesta de Valor al medio Internet. Ejecutar y coordinar la implantación de la Propuesta de Valor on-line para cada segmento. En colaboración con el área de Gestión de Clientes, definir y hacer seguimiento de las acciones sobre los distintos segmentos de clientes. Controlar y hacer seguimiento de gestión de los parámetros más relevantes de actividad on-line para los distintos segmentos.
72	Técnico Especialista CGD	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Elaborar previsiones de demanda de gas y electricidad Enviar las programaciones a OMEL y GTS gasista Apoyar en la realización de previsiones de demanda
73	Técnico Especialista Pricing e Informes	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Elaborar ofertas Hacer seguimiento de la rentabilidad de los contratos firmados Elaborar informes de contratación y rentabilidad
74	Técnico Especialista Calidad / Desarrollo Comercial	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar en el desarrollo e implantación del sistema de seguimiento y controlar la calidad del proceso comercial Apoyar en el análisis de resultados y extraer conclusiones, proponiendo acciones de mejora Participar en el establecimiento de modelos comerciales y en la elaboración de los procedimientos necesarios
75	Gestor Desarrollo Productos SEI	Técnica	Ventas	II	Definir soluciones "estándar" adaptadas a las necesidades del cliente. Participar en el análisis de diferentes alternativas adaptadas a las necesidades del cliente, proponiendo acciones. Gestionar y hacer seguimiento de los pedidos a proveedores. Participar en la elaboración de ofertas y de contratos, haciendo seguimiento de la ejecución de los mismos y controlando la entrega. Realizar ordenes de facturación y seguimiento mensual
76	Tecnico especialista servicios tecnicos marketing (MK)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar, de forma general, en los cometidos del consultor Colaborar y apoyar en las relaciones con los actores implicados en MK y Venta de Canal Colaborar en el diseño y la operativa de control de campañas Dar formación interna técnica de producto para canales de venta (especialmente CAT) Organizar e impartir cursos técnicos externos (clientes empresas) Elaborar documentación y revisar contenidos técnicos para los distintos segmentos Puesta al día en novedades tecnológicas relacionadas con la energía
77	Gestor Servicios Técnicos de Gas Natural	Técnica	Ventas	II	Impulsar el desarrollo de los Servicios Recomendar a su superior jerárquico y colaborar en la implantación de directrices relacionadas con su área (urgencias, inspección y/o asesoramiento de uso) Sistematizar los procesos de prestación Coordinar los proveedores internos y externos Definir y priorizar las peticiones Formar y atender a Gestores de ventas en temas relacionados con Gas Natural y SVA de este producto Supervisar los servicios y la satisfacción de los clientes Seguimiento económico de resultados Detectar nuevas necesidades Proporcionar información, asesoramiento y soporte a los Segmentos de Mercado Gestionar información de segmentos de venta (Canales de Ventas y de Marketing) Gestionar integralmente determinados servicios (urgencias, inspección y/o asesoramiento de uso) proporcionando eficacia operativa

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Relacionarse con subcontratas y proveedores externos encargados de la cobertura de servicios obligatorios (ingenierías, instaladores, mantenedores, distribuidores, etc) Realizar el seguimiento de calidad de los procesos Recomendar cambios, mejoras en el desarrollo de los servicios.
78	Técnico especialista Investigación Mercado y Planificación (MK)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar en la realización de investigaciones de mercado y análisis de las mismas. Preparar información para la realización de encuestas Apoyar en el seguimiento presupuestario Administrar y explotar las herramientas de seguimiento del mercado propio y de la competencia
79	Técnico especialista en gestión de la información (MK)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar en la obtención e integración de información Exploitar los Sistemas de Marketing y BB.DD optimizando su utilización Preparar BB.DD. para campañas, análisis, etc. Realizar análisis técnicos
80	Técnico especialista en Publicidad y Promoción (MK)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar en la puesta en marcha de acciones publicitarias, promocionales y de RR.PP Hacer el seguimiento de las planificaciones de medios y plazos Supervisar las campañas realizadas y extraer conclusiones para implantar acciones de mejora Supervisar y coordinar los procesos de producción, dinamización e implantación de acciones de publicidad, promoción y comunicación Gestionar y mantener archivos
81	Técnico especialista segmentos: GP / Empresa / NÚCO / Mk de Canal (MK)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Apoyar en la implantación y gestión de los programas de relación y/o fidelización con los clientes de cada segmento Integrar productos y servicios en las propuestas a clientes Participar en el análisis y definición de requerimientos funcionales de Sistemas Facilitar y gestionar los materiales de formación y venta en los canales. Gestionar acciones de relaciones públicas con prescriptores relevantes
82	Gestor de Producto	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Colaborar en el diseño de las ofertas comerciales para cada segmento y en la elaboración de la documentación técnica Establecer los contactos con los proveedores y valorar cualitativa y cuantitativamente la oferta que presentan para los productos Hacer el seguimiento y control de la efectividad de las políticas de precios Apoyar a Marketing en la definición de las características del producto Gestionar el producto asignado
83	Tco. Especialista Canal Internet (S.I.)	Técnica	Estrategia, Desarrollo Comercial, Demanda y Precios y Marketing	II	Ejecutar la implantación en el medio internet de la gama de productos y servicios definida para el segmento, garantizando el nivel de servicio requerido por la Excelencia en la Atención Comercial: -Implementar la operativa óptima y gestionar las operaciones asegurando la coordinación con las áreas implicadas, canal comercial, sistemas, operaciones y demás unidades de apoyo, tales como contact center -Poner en práctica las pautas de usabilidad para el segmento en el canal Internet Desarrollar las correspondientes especificaciones técnicas que se corresponden con la gama de productos y servicios definida, así como realizar el seguimiento de la implementación de las mismas por parte del área de sistemas Implementar las acciones correspondientes a la comercialización de la gama de productos y servicios del segmento de G.Clientes desarrollados de manera específica para el medio internet y realizar el seguimiento de las mismas Realizar el seguimiento de los principales competidores de referencia identificados de acuerdo con el esquema general definido para el segmento y llevar a cabo y proponer acciones de mejora identificadas como resultado de dicho análisis. Colaborar en su i Implementar los proyectos derivados de los acuerdos alcanzados con partners del segmento. Seguimiento y control de los mismos en base a las pautas establecidas Implementar las acciones de comunicación y desarrollar programas específicos en el medio internet Realizar un seguimiento de los principales objetivos del área a través de los indicadores de gestión definidos, y realizar propuestas de mejora basadas en las conclusiones extraídas del análisis de los mismos.
84	Supervisor de CAT	Técnica	Ventas	III	Colaborar con el Consultor de CAT en el análisis del dimensionamiento propuesto por los proveedores Supervisar la productividad del servicio y la calidad de los envíos a clientes Verificar la calidad de los datos introducidos en la aplicación Hacer seguimiento de las oportunidades de venta
85	Agente Comercial de Operaciones y Ciclo Comercial	Administrativa	Gestión Administrativa y Administración	IV	Apoyar operativamente a su unidad, de conformidad con los procedimientos existentes, en relación con las Operaciones relativas al mercado liberalizado (cobros, facturación, gestión de la medida, equipos de medida, contratación y relación con agentes de me Algunas de las funciones principales que realiza son: Apoyar administrativamente a los gestores de contratación. Controlar, verificar y traspasar a los clientes las facturas de acceso. Resolver las reclamaciones de "Pérdidas no técnicas". Transmitir las acciones efectuadas en relación con la medida a gestores de venta y distribución. Extraer informes de control de gestión de reclamaciones y expedientes de "Pérdidas no técnicas". Realizar la impresión y ensobrado de facturas. Resolver las prefacturas y LTP de facturación menos complejas. Generar facturas de varios. Apoyar en la gestión administrativa de clientes de gas e internacional Resolver reclamaciones que no afecten a la curva de carga, ni consumo. Generar los listados para clientes multipuntos y envío de documentación. Apoyar administrativamente en la resolución de incidencias de facturación de clientes TOP. Introducir en el sistema el cobro de las obligaciones de los clientes no domiciliados. Emitir, comprobar y enviar facturas. Realizar el seguimiento y ejecución de las remesas bancarias. Grabar las órdenes de pago de peajes para distribuidoras de la competencia. Extraer información para cuadros de peajes entre Endesa Distribución y Endesa Energía. Verificar los datos introducidos en el sistema de gestión de clientes para proceder posteriormente a la creación de ficheros Extraer y emitir informes (impagados, etc) Localizar errores en las facturas de peajes de distribuidoras de la competencia. Operar en el sistema de facturación y hacer tratamiento de los archivos recibidos en hoja de cálculo y/o BB.DD. Actualizar los datos de reclamaciones de facturas de peajes en zona de la competencia. Extraer costes de peajes. Extraer información de costes e ingresos de puntos adicionales e internacionales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
86	Consultor de operaciones	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Definir y documentar los criterios de gestión Participar en la definición de objetivos Asesorar y supervisar los procedimientos, analizando su eficiencia y proponiendo medidas correctoras y acciones de mejora Hacer seguimiento de los clientes preferentes de E.E., detectando puntos de mejora y proponiendo alternativas. Hacer seguimiento de las operaciones relativas a medida, equipos de medida, facturación, reclamaciones, relación con los agentes del mercado, detectando puntos de mejora y proponiendo alternativas. Analizar las acciones y medidas a adoptar para optimizar los procedimientos y proponerlas al Responsable.
87	Consultor de CAT	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Analizar los procesos comerciales y de operaciones para extraer conclusiones Implantar las mejoras aplicables a dichos procesos Mantener interlocución con el resto de las áreas para la implantación de nuevos productos Ejecutar acciones de "cross selling"
88	Gestor operaciones	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	II	Gestionar la correcta actualización de los contratos comerciales en los sistemas de ciclo comercial y resolver las incidencias que se producen Atender y dar servicio a los gestores y clientes singulares en temas relacionados con las operaciones (mediada, facturación, equipos...) Resolver las reclamaciones relacionadas con las operaciones (medida, facturación, equipos...) Gestionar las tareas y resolver las incidencias de los procesos
89	Gestor Operaciones Territorial	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	II	Ser el interlocutor y gestionar la red comercial de su zona de actuación Implantar la estrategia comercial, apoyar y supervisar al equipo de ventas Controlar y hacer el seguimiento de las gestiones comerciales Apoyar el lanzamiento de productos de su zona.
90	Resp.Operaciones Relación Agentes	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Elaborar informes de rentabilidad de la energía para centro de procesos contables Supervisar el envío de medidas al Operador del sistema Desarrollar y controlar las modificaciones en los sistemas comerciales, concentrador secundario, en lo relativo a cálculo de costes y envío de medidas al Operador del Sistema Elaborar presupuestos Supervisar usuarios del sistema comercial del mercado liberalizado Establecer y supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento
91	Responsable medida (CVO)	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Controlar y gestionar la obtención de información de consumos de los clientes y valorar la calidad de la misma. Analizar desde un punto de vista técnico y económico los equipos en el mercado. Establecer y supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Gestionar y hacer seguimiento de las incidencias detectadas en los procesos de medida. y averías de equipos. Resolver dichas incidencias Elaborar y negociar acuerdos y contratos de prestación de servicios con contratadas externas, proveedores y distribuidoras. Apoyar a la fuerza de ventas Realizar seguimiento, análisis, extracción de conclusiones y elaborar informes sobre cambios legislativos que afecten a su área de responsabilidad. Procedimentar mejoras adecuadas a la legislación.
92	Responsable facturación (CVO)	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Establecer y supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Controlar y hacer seguimiento de las incidencias detectadas en los procesos de facturación y reclamaciones Controlar, gestionar y verificar las condiciones y el proceso de facturación Diseñar, desarrollar e implantar procesos de facturación de gas, internacional y nuevos productos Hacer seguimiento de las novedades legislativas que surjan y procedimentar mejoras adecuadas a la legislación
93	Responsable contratación (CVO)	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Establecer y supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Liderar, gestionar y supervisar el proceso de contratación, una vez cerrada la venta. Coordinar, gestionar y supervisar la correcta actualización del contrato comercial en los sistemas de ciclo comercial Coordinar, gestionar y supervisar las solicitudes de contrato de acceso a la red Gestionar y resolver las incidencias del proceso de contratación
94	Responsable de cobros (CVO)	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	0	Establecer y supervisar la consecución de objetivos y establecer medidas correctoras o de mejora para asegurar su cumplimiento Coordinar y hacer seguimiento de las acciones de cobro con los canales de venta, asesoría jurídica y empresas de recobro Gestionar con los clientes la resolución de impagos por problemas administrativos Enviar periódicamente información de impagos y estado de deuda a los canales de venta
95	Especialista Operaciones	Técnica	Operaciones y Ciclo Comercial	III	Apoyar a su unidad, de conformidad con los procedimientos existentes, en relación con las Operaciones relativas al mercado liberalizado (equipos de medida, gestión de la medida, facturación, cobro y relación con agentes de mercado) Algunas de las funciones principales que realiza son: Realizar la actualización en sistemas de equipos en zona de la competencia para clientes cualificados. Realizar un seguimiento de las incidencias de telemedida en equipos, procediendo a un análisis somero de las mismas para direccionarlas a la unidad correspondiente para su resolución. Realizar seguimiento de su resolución para actualizar la información. Recepcionar y actualizar la información de inventario de equipos de medida. Informar de las campañas de revisión de equipos de mercado liberalizado. Actualizar y mantener las bases de datos y consultas del área. Operar el sistema de telemedida de clientes internacionales. Controlar la gestión de las incidencias de telemedida en clientes internacionales y en nuevos mercados. Realizar la descarga de las medidas de las Distribuidoras de la competencia. Realizar la conversión de los formatos de las medidas recibidas y carga de los consumos en los sistemas de Endesa. Resolver las reclamaciones de los clientes. Realizar la facturación de clientes preferentes (TOP). Validar las curvas de consumos, realizando un análisis somero para validar resultados, contrastándose con las condiciones contractuales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Cobrar las obligaciones de los clientes no domiciliados. Resolver prefacturas y las LTP's asociadas a las mismas Realizar refacturación y liquidaciones. Atender a consultas específicas de los gestores de venta. Proceder al cobro personalizado de clientes especiales (Corte Inglés, Renfe, etc.). Cuadro de la Caja Comercial. Cuadro de energía con las distribuidoras.

**CATÁLOGO DE FUNCIONES BÁSICAS POR PUESTOS, ESPECIALIDADES, ACTIVIDADES Y GRUPOS PROFESIONALES DE ENDESA
DIVERSIFICACIÓN, ENDESA COGENERACIÓN Y RENOVABLES "ECYR" Y SALTOS DEL NANSA**

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
1	Responsable de control económico	Administrativo	Económico y Control	0	Gestionar cualquier área funcional de Contabilidad: Contabilidad, consolidación, contabilidad operativa y contabilidad analítica de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier área funcional de Tesorería: Facturación, cobros, pagos, medios de pago de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier área funcional Financiera: Instrumentos financieros a largo o medio plazo, relaciones con inversores institucionales y/o mercados de valores generales para Endesa, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier área funcional de Auditoría tanto Corporativa como de Línea de Negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Gestionar cualquier área funcional de Gabinete y Seguimiento Estratégico, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier área funcional de Planificación y Control: Negocio Eléctrico Europeo, Negocio Internacional, Inversiones y Recursos, Finanzas y Riesgos, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Estratégica, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Desarrollar los estándares, guías y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ellas, interpretando o evaluando criterios y sistemas de trabajo. Analizar la información procedente de las líneas de negocio y empresas, coordinar su integración en los sistemas corporativos y extraer aquella información que sea específicamente útil para la Alta Dirección. Proponer mejoras en los sistemas de gestión de la información técnica y económica que considere adecuadas de acuerdo a su experiencia y percepción de los problemas para facilitar acceso a la información y consecuente toma de decisiones a sus superiores jerárquicos. Gestionar la toma de decisiones, tanto estratégicas como operativas de la Dirección, y solucionando los problemas que se presenten. Dar soporte en la definición de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Dar soporte en la planificación interna de la dirección o línea de negocio, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Diseñar y planificar los proyectos del área. Controlar los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados, proponiendo modificaciones en la prestación del servicio. Realizar las propuestas, controlar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales.
2	Responsable Financiero	Administrativo	Económico y Control	0	Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Contabilidad: Cecho de contabilidad, consolidación, contabilidad operativa y la contabilidad analítica de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Tesorería: Facturación, cobros, pagos, medios de pago de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier área funcional Financiera: Instrumentos financieros a largo o medio plazo, relaciones con inversores institucionales y/o mercados de valores generales para Endesa, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Auditoría tanto Corporativa como de Línea de Negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Gabinete y Seguimiento Estratégico, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. y solucionando los problemas que se presenten. Dar soporte en la definición de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Dar soporte en la planificación interna de la dirección o línea de negocio, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Diseñar y planificar los proyectos del área. Controlar los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados, proponiendo modificaciones en la prestación del servicio. Realizar las propuestas, controlar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Planificación y Control: Negocio Eléctrico Europeo, Negocio Internacional, Inversiones y Recursos, Finanzas y Riesgos, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Estratégica, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Desarrollar los estándares, guías y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ellas, interpretando o evaluando criterios y sistemas de trabajo. Analizar la información procedente de las líneas de negocio y empresas, coordinar su integración en los sistemas corporativos y extraer aquella información que sea específicamente útil para la Alta Dirección. Proponer mejoras en los sistemas de gestión de la información técnica y económica que considere adecuadas de acuerdo a su experiencia y percepción de los problemas para facilitar el acceso a la información y consecuente toma de decisiones a sus superiores jerárquicos. Gestionar la toma de decisiones, tanto estratégicas como operativas de la Dirección, y solucionando los problemas que se presenten. Dar soporte en la definición de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Dar soporte en la planificación interna de la dirección o línea de negocio, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Diseñar y planificar los proyectos del área. Controlar los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados, proponiendo modificaciones en la prestación del servicio. Realizar las propuestas, controlar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
3	Responsable de Administración	Administrativo	Económico y Control	0	<p>Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Contabilidad: Ceco de contabilidad, consolidación, contabilidad operativa y la contabilidad analítica de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Tesorería: Facturación, cobros, pagos, medios de pago de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier de las áreas funcionales Financiera: Instrumentos financieros a largo o medio plazo, relaciones con inversores institucionales y/o mercados de valores generales para Endesa, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Auditoría tanto Corporativa como de Línea de Negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Gabinete y Seguimiento Estratégico, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. y solucionando los problemas que se presenten.</p> <p>Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Planificación y Control: Negocio Eléctrico Europeo, Negocio Internacional, Inversiones y Recursos, Finanzas y Riesgos, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Estratégica, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Desarrollar los estándares, guías y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ellas, interpretando o evaluando criterios y sistemas de trabajo. Analizar la información procedente de las líneas de negocio y empresas, coordinar su integración en los sistemas corporativos y extraer aquella información que sea específicamente útil para la Alta Dirección. Proponer mejoras en los sistemas de gestión de la información técnica y económica que considere adecuadas de acuerdo a su experiencia y percepción de los problemas para facilitar el acceso a la información y consecuente toma de decisiones a sus superiores jerárquicos. Gestionar la toma de decisiones, tanto estratégicas como operativas de la Dirección. Dar soporte en la definición de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Dar soporte en la planificación interna de la dirección o línea de negocio, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Diseñar y planificar los proyectos del área. Controlar los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados, proponiendo modificaciones en la prestación del servicio. Realizar las propuestas, controlar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales.</p>
4	Responsable de Planificación, Control, Inversiones y Presupuestos.	Administrativo	Económico y Control	0	<p>Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Contabilidad: Ceco de contabilidad, consolidación, contabilidad operativa y la contabilidad analítica de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la dirección, integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Tesorería: Facturación, cobros, pagos, medios de pago de empresas o líneas de negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquier de las áreas funcionales Financiera: Instrumentos financieros a largo o medio plazo, relaciones con inversores institucionales y/o mercados de valores generales para Endesa, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Auditoría tanto Corporativa como de Línea de Negocio, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Gabinete y Seguimiento Estratégico, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. y solucionando los problemas que se presenten.</p> <p>Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Planificación y Control: Negocio Eléctrico Europeo, Negocio Internacional, Inversiones y Recursos, Finanzas y Riesgos, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Gestionar cualquiera de las áreas funcionales de Estratégica, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados por la Dirección, e integrando los equipos de trabajo a sus órdenes. Desarrollar los estándares, guías y normas de funcionamiento de su unidad y de las unidades dependientes funcionalmente de ellas, interpretando o evaluando criterios y sistemas de trabajo. Analizar la información procedente de las líneas de negocio y empresas, coordinar su integración en los sistemas corporativos y extraer aquella información que sea específicamente útil para la Alta Dirección. Proponer mejoras en los sistemas de gestión de la información técnica y económica que considere adecuadas de acuerdo a su experiencia y percepción de los problemas para facilitar el acceso a la información y consecuente toma de decisiones a sus superiores jerárquicos. Gestionar la toma de decisiones, tanto estratégicas como operativas de la Dirección. Dar soporte en la definición de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Dar soporte en la planificación interna de la dirección o línea de negocio, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Diseñar y planificar los proyectos del área. Controlar los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados, proponiendo modificaciones en la prestación del servicio. Realizar las propuestas, controlar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales.</p>
5	Responsable de Sociedades Participadas	Tecnico	Medioambiente	0	<p>Hacer seguimiento y controlar la gestión de las sociedades participadas según procedimientos internos del Grupo Endesa. Coordinar actividades de las sociedades participadas. Coordinar criterios de operación en las sociedades participadas. Planificar y gestionar in-situ los proyectos y trabajos, y planificar la construcción y puesta en marcha de nuevas instalaciones relativas a sociedades participadas.</p> <p>Gestionar los Recursos Humanos a su cargo</p>
6	Responsable de Negocios de Diversificación	Tecnico	Negocios de Diversificación	0	<p>Analizar viabilidad y alternativas de proyectos y oportunidades de negocio desde el punto de vista económico, técnico y financiero, dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, bancos de inversión, realizar due-dilligences de empresas en funcionamiento que supongan una oportunidad de compra y valoración de proyectos de participación, así mismo, analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio. Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas y organismos que tengan competencias en el negocio. Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...) Gestionar los recursos humanos a su cargo. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.</p>
7	Responsable de Proyectos Internacionales	Tecnico	Operación Térmicas	0	<p>Analizar viabilidad y alternativas de proyectos y oportunidades de negocio desde el punto de vista económico, técnico y financiero, dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, bancos de inversión, realizar due-dilligences de empresas en funcionamiento que supongan una oportunidad de compra y valoración de proyectos de participación, así mismo, analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas y organismos que tengan competencias en el negocio. Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...) Gestionar los recursos humanos a su cargo. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
8	Responsable de Explotación de Plantas de Tratamientos de Residuos	Tecnico	Operación Térmicas	0	1. Gestionar el correspondiente servicio de las plantas de residuos. 2. Negociar contratos de suministros a clientes y contactar con las distintas Administraciones Públicas que tienen competencias en el negocio. Además, estudio y defensa ante las Administraciones actuantes de las distintas tarifas a aplicar en tratamiento de residuos. 3. Gestionar los recursos humanos a su cargo 4. Controlar gastos e ingresos de su servicio y del mantenimiento y operación de las instalaciones, además de planificar la construcción y puesta en marcha de las mismas. 5. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección en su ámbito de competencia.
9	Responsable de Sociedades de Tratamiento de Residuos	Tecnico	Operación Térmicas	0	1. Analizar la viabilidad y alternativas de proyectos y oportunidades de negocio en los aspectos económico, técnico y financiero; dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, bancos de inversión; realizar due-diligences de empresas en funcionamiento que supongan una oportunidad de compra y valoración de proyectos de participación; analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio. 2. Analizar las posibles alternativas, la viabilidad y comparar con previsiones 3. Negociar contratos de suministros a clientes y contactar con las distintas Administraciones Públicas que tienen competencias en el negocio. Además, estudio y defensa ante las Administraciones actuantes de las distintas tarifas a aplicar en tratamiento de residuos. 4. Gestionar los recursos humanos a su cargo 5. Controlar gastos e ingresos de sus sociedades y del mantenimiento y operación de las instalaciones, además de planificar la construcción y puesta en marcha de las mismas. 6. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección en su ámbito de competencia.
10	Responsable de Recurso Eólico	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	1. Analizar la viabilidad y alternativas de proyectos eólicos en los aspectos técnico y administrativo; dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, etc; analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio. 2. Negociar contratos de suministros a clientes y contacto con las distintas Administraciones Públicas que tengan competencias en el negocio. 3. Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...). 4. Gestionar los recursos humanos a su cargo 5. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección en su ámbito de competencia.
11	Responsable de Sociedades de Energía Renovable y Cogeneración	Tecnico	Operación Térmicas	0	Analizar viabilidad y alternativas de proyectos y oportunidades de negocio desde el punto de vista económico, técnico y financiero, dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, bancos de inversión, realizar due-diligences de empresas en funcionamiento que supongan una oportunidad de compra y valoración de proyectos de participación, así mismo, analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio. Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas y organismos que tengan competencias en el negocio. Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...) Gestionar los recursos humanos a su cargo. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia. Gestionar el correspondiente servicio de las plantas de reciclaje y residuos. Coordinar el establecimiento de la política mediambiental y del agua de la empresa de acuerdo con los principios de la empresa. Dirigir la planificación, desarrollo e implantación de un sistema de gestión medioambiental y del agua. Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas que tengan competencias en el negocio. Gestionar los recursos humanos a su cargo. Controlar gastos e ingresos de su servicio y del mantenimiento y operación de las instalaciones, además de planificar la construcción y puesta en marcha de las mismas. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
12	Responsable de Sociedades de Medio Ambiente, Agua y Desalación.	Tecnico	Medioambiente	0	Analizar viabilidad y alternativas de proyectos y oportunidades de negocio desde el punto de vista económico, técnico y financiero, dirigir los equipos de análisis de proyectos: consultoras, abogados locales, bancos de inversión, realizar due-diligences de empresas en funcionamiento que supongan una oportunidad de compra y valoración de proyectos de participación, así mismo, analizar los mercados en donde Endesa está presente y en los que presenten nuevas perspectivas de negocio. Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas y organismos que tengan competencias en el negocio. Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...) Gestionar los recursos humanos a su cargo. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia. Gestionar el correspondiente servicio de las plantas de reciclaje y residuos. Coordinar el establecimiento de la política medioambiental y del agua de la empresa de acuerdo con los principios de la empresa. Dirigir la planificación, desarrollo e implantación de un sistema de gestión medioambiental y del agua. Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), y contacto con las distintas Administraciones Públicas que tengan competencias en el negocio. Gestionar los recursos humanos a su cargo. Controlar gastos e ingresos de su servicio y del mantenimiento y operación de las instalaciones, además de planificar la construcción y puesta en marcha de las mismas. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
13	Responsable de Operación de Centrales Hidráulicas	Tecnico	Operación Hidráulicas	0	Coordinar Agrupaciones de Centrales de la U.T.V. Desarrollar la presupuestación POA/PM de la U.T. Controlar el cumplimiento POA/PM de la U.T.
14	Exp. Analista de Inversiones	Administrativo	Económico y Control	0	Gestionar los procesos altamente especializados en el área de contabilidad y consolidación, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Gestionar los procesos altamente especializados en el área de Tesorería o de Finanzas, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Ejecutar las actividades de auditoría en cualquier ámbito y línea de negocio, interpretando los criterios aplicados en las áreas auditadas y sus métodos de trabajo, debiendo proponer alternativas aceptables y realistas que promuevan la mejora de la función o unidad auditada. Controlar y analizar los Costes Reales y desviaciones, decidiendo acciones y asumiendo resultados. Controlar la facturación de la Dirección o Línea de Negocio, identificando y solucionando los problemas que se presenten. Controlar y hacer seguimiento de los Objetivos Económicos Anuales de cada Subdirección. Revisar y realizar el control económico de los contratos. Controlar, de forma innovadora, las autorizaciones del Sistema de Información Económico. Gestionar la Previsión Social Complementaria (Planes de Pensiones, Contrato de Seguros Colectivos, Asistencia Sanitaria Privada). Participar en el diseño, planificación y desarrollo de proyectos del área. Definir de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Apoyar en auditorías externas obteniendo la información que le sea requerida para el desarrollo de la misma. Gestionar el seguimiento de los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Elaborar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales</p>
15	Exp. Analista Financiero	Administrativo	Económico y Control	0	<p>Gestionar los procesos altamente especializados en el área de contabilidad y consolidación, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Gestionar los procesos altamente especializados en el área de Tesorería o de Finanzas, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Ejecutar las actividades de auditoría en cualquier ámbito y línea de negocio, interpretando los criterios aplicados en las áreas auditadas y sus métodos de trabajo, debiendo proponer alternativas aceptables y realistas que promuevan la mejora de la función o unidad auditada. Controlar y analizar los Costes Reales y desviaciones, decidiendo acciones y asumiendo resultados. Controlar la facturación de la Dirección o Línea de Negocio, identificando y solucionando los problemas que se presenten. Controlar y hacer seguimiento de los Objetivos Económicos Anuales de cada Subdirección. Revisar y realizar el control económico de los contratos. Controlar, de forma innovadora, las autorizaciones del Sistema de Información Económico. Gestionar la Previsión Social Complementaria (Planes de Pensiones, Contrato de Seguros Colectivos, Asistencia Sanitaria Privada). Participar en el diseño, planificación y desarrollo de proyectos del área. Definir de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Apoyar en auditorías externas obteniendo la información que le sea requerida para el desarrollo de la misma. Gestionar el seguimiento de los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Elaborar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales</p>
16	Exp de Control y Reporting	Administrativo	Económico y Control	0	<p>Gestionar los procesos altamente especializados en el área de contabilidad y consolidación, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Gestionar los procesos altamente especializados en el área de Tesorería o de Finanzas, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Ejecutar las actividades de auditoría en cualquier ámbito y línea de negocio, interpretando los criterios aplicados en las áreas auditadas y sus métodos de trabajo, debiendo proponer alternativas aceptables y realistas que promuevan la mejora de la función o unidad auditada. Controlar y analizar los Costes Reales y desviaciones, decidiendo acciones y asumiendo resultados. Controlar la facturación de la Dirección o Línea de Negocio, identificando y solucionando los problemas que se presenten. Controlar y hacer seguimiento de los Objetivos Económicos Anuales de cada Subdirección. Revisar y realizar el control económico de los contratos. Controlar, de forma innovadora, las autorizaciones del Sistema de Información Económico. Gestionar la Previsión Social Complementaria (Planes de Pensiones, Contrato de Seguros Colectivos, Asistencia Sanitaria Privada). Participar en el diseño, planificación y desarrollo de proyectos del área. Definir de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Apoyar en auditorías externas obteniendo la información que le sea requerida para el desarrollo de la misma. Gestionar el seguimiento de los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Elaborar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales</p>
17	Exp. Analista de Contabilidad y Gestión Fiscal	Administrativo	Económico y Control	0	<p>Gestionar los procesos altamente especializados en el área de contabilidad y consolidación, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Gestionar los procesos altamente especializados en el área de Tesorería o de Finanzas, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora. Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Ejecutar las actividades de auditoría en cualquier ámbito y línea de negocio, interpretando los criterios aplicados en las áreas auditadas y sus métodos de trabajo, debiendo proponer alternativas aceptables y realistas que promuevan la mejora de la función o unidad auditada. Controlar y analizar los Costes Reales y desviaciones, decidiendo acciones y asumiendo resultados. Controlar la facturación de la Dirección o Línea de Negocio, identificando y solucionando los problemas que se presenten. Controlar y hacer seguimiento de los Objetivos Económicos Anuales de cada Subdirección. Revisar y realizar el control económico de los contratos. Controlar, de forma innovadora, las autorizaciones del Sistema de Información Económico. Gestionar la Previsión Social Complementaria (Planes de Pensiones, Contrato de Seguros Colectivos, Asistencia Sanitaria Privada). Participar en el diseño, planificación y desarrollo de proyectos del área. Definir de procesos y procedimientos, interpretando y evaluando criterios y sistemas de trabajo. Apoyar en auditorías externas obteniendo la información que le sea requerida para el desarrollo de la misma. Gestionar el seguimiento de los ANS, determinando la forma de alcanzar los objetivos marcados. Elaborar y hacer seguimiento de el POA y UPA's trimestrales</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
18	Exp. Analista de Recurso Eólico.	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	Ejecutar la búsqueda de nuevos negocios de minihidráulicas y analizar alternativas, estudiar de manera económico-financiera la viabilidad, diseñando propuestas de inversión y evaluar técnico-económicamente las oportunidades de negocio.Negociar con terceros y /o con la Administración, para las tramitaciones administrativas necesarias y la consecución de acuerdos y colaboraciones con otros promotores y agentes de mercado de minihidráulica.Gestionar los suministros necesarios.Hacer seguimiento de la evolución del mercado de minihidráulica, mediante la participación en los foros afines al negocio y el análisis de la información al respecto.Controlar técnico-económicamente la promoción y, en su caso, de la explotación de negocios de Diversificación.Desarrollar informes periódicos técnicos, y económico/financiero , de las promociones y, en su caso, de las sociedades en explotación.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
19	Experto Promotor de Minihidráulicas	Tecnico	Operación Hidráulicas	0	Ejecutar la búsqueda de nuevos negocios de minihidráulicas y analizar alternativas, estudiar de manera económico-financiera la viabilidad, diseñando propuestas de inversión y evaluar técnico-económicamente las oportunidades de negocio.Negociar con terceros y /o con la Administración, para las tramitaciones administrativas necesarias y la consecución de acuerdos y colaboraciones con otros promotores y agentes de mercado de minihidráulica.Gestionar los suministros necesarios.Hacer seguimiento de la evolución del mercado de minihidráulica, mediante la participación en los foros afines al negocio y el análisis de la información al respecto.Controlar técnico-económicamente la promoción y, en su caso, de la explotación de negocios de Diversificación.Desarrollar informes periódicos técnicos, y económico/financiero , de las promociones y, en su caso, de las sociedades en explotación.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
20	Experto Promotor de Plantas de Cogeneración y Energías Renovables	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	Ejecutar la búsqueda de nuevos negocios de energías renovables y analizar alternativas, estudiar de manera económico-financiera la viabilidad, diseñando propuestas de inversión y evaluar técnico-económicamente las oportunidades de negocio.Negociar con terceros y /o con la Administración, para las tramitaciones administrativas necesarias y la consecución de acuerdos y colaboraciones con otros promotores y agentes de mercado de Energías renovables.Gestionar los suministros necesarios.Hacer seguimiento de la evolución del mercado de Energías renovables mediante la participación en los foros afines al negocio y el análisis de la información al respecto.Controlar técnico-económicamente la promoción y, en su caso, de la explotación de negocios de Diversificación.Desarrollar informes periódicos técnicos, y económico/financiero, de las promociones y, en su caso, de las sociedades en explotación.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
21	Experto Promotor de Energía Solar	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	Ejecutar la búsqueda de nuevos negocios de energía solar y analizar alternativas, estudiar de manera económico-financiera la viabilidad, diseñando propuestas de inversión y evaluar técnico-económicamente las oportunidades de negocio.Negociar con terceros y /o con la Administración, para las tramitaciones administrativas necesarias y la consecución de acuerdos y colaboraciones con otros promotores y agentes de mercado de Energía solar. Gestionar los suministros necesarios.Hacer seguimiento de la evolución del mercado de Energía solar mediante la participación en los foros afines al negocio y el análisis de la información al respecto.Controlar técnico-económicamente la promoción y, en su caso, de la explotación de negocios de Diversificación. Desarrollar informes periódicos técnicos, y económico/financiero , de las promociones y, en su caso, de las sociedades en explotación.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
22	Experto de Valorización Energética	Tecnico	Operación Térmicas	0	Controlar técnico-económicamente las plantas energéticas en explotación y analizar los ratios técnicos comparandolos con previsiones y buscando posibles alternativas.Hacer Valorización energética y del desarrollo tecnológico de plantas energéticas en explotación.LLevar un seguimiento y control económico-financiero, y preparar informes periódicos técnicos y económico/financieros de las sociedades.Negociar contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...), relacionandose con agentes promotores en el mercado de plantas energéticas y estando en contacto con las distintas Administraciones Públicas que tengan competencias en el negocio.Gestionar suministros: supervisión de especificaciones, negociar y asignar contratos de: compras de combustible, de servicios de OyM, seguros... y propuestas de inversión.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
23	Experto Promotor de Otros Negocios de Diversificación	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	Ejecutar la búsqueda de nuevos negocios de Diversificación y analizar alternativas, estudiar de manera económico-financiera la viabilidad, diseñando propuestas de inversión y evaluar técnico-económicamente las oportunidades de negocio.Negociar con terceros y /o con la Administración, para las tramitaciones administrativas necesarias y la consecución de acuerdos y colaboraciones con otros promotores y agentes de mercado de Diversificación.Gestionar los suministros necesarios.Hacer seguimiento de la evolución del mercado de Diversificación, mediante la participación en los foros afines al negocio y el análisis de la información al respecto.Controlar técnico-económicamente la promoción y, en su caso, de la explotación de negocios de Diversificación.Desarrollar informes periódicos técnicos, y económico/financiero , de las promociones y, en su caso, de las sociedades en explotación.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
24	Experto en Explotación de Plantas de Cogeneración y E. Renovable	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	1. Supervisión técnica de las plantas en explotación. Análisis de ratios técnicos. Comparación con previsiones. Análisis de alternativas. 2. Seguimiento y control económico-financiero de las sociedades en explotación. 3. Control presupuestario: elaboración de presupuestos anuales de la sociedad, control de facturaciones, control de ingresos/gastos 4. Control de tesorería y necesidades financieras: negociación con bancos para la financiación de las sociedades. 5. Negociación de contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos...) 6. Seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental...) 7. Gestión de suministros: supervisión de especificaciones, negociación y adjudicación de contratos de: compras de combustible, de servicios de OyM, seguros...8. Estudios económico/financieros de viabilidad y análisis de alternativas 9. Preparación de informes periódicos técnicos y económico/financieros de las sociedades en explotación 10. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
25	Experto en Gestión de Construcción de Plantas de Cog. Y E. Renovable	Tecnico	Ingeniería Obras y Montajes	0	1. Preparación de especificaciones técnicas y condiciones comerciales para solicitud de ofertas de ingeniería y dirección de obras del parque eólico. 2. Preparación de especificaciones técnicas y condiciones comerciales para solicitud de ofertas de los aerogeneradores. 3. Supervisión de los proyectos y especificaciones técnicas de los distintos componentes, obras e instalaciones del parque eólico elaborados por la ingeniería

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>4. Supervisión de la dirección de obras del parque eólico</p> <p>5. Supervisión de las pruebas preoperacionales y de la puesta en marcha del parque eólico</p> <p>6. Supervisión de las pruebas de garantía de los aerogeneradores</p> <p>7. Preparación del presupuesto del proyecto.</p> <p>8. Definición de la política de compras</p> <p>9. Seguimiento y responsabilidad sobre el cumplimiento del presupuesto del proyecto</p> <p>10. Gestión de compras: preselección de proveedores, solicitud de ofertas, tabulación de ofertas, negociaciones y elaboración de las propuestas finales de contratación</p> <p>11. Elaboración, conjuntamente con la ingeniería, del programa de construcción y puesta en servicio del parque eólico</p> <p>12. Seguimiento y responsabilidad sobre el cumplimiento del programa de construcción y puesta en servicio del parque eólico</p> <p>13. Seguimiento del cumplimiento de los planes de calidad de los contratistas y fabricantes de equipos</p> <p>14. Seguimiento del cumplimiento de la declaración de impacto ambiental</p> <p>15. Preparación de la documentación técnica para obtención de la financiación del proyecto.</p> <p>16. Coordinación, seguimiento y responsabilización sobre la documentación para legalización del proyecto</p> <p>17. Coordinación del proyecto, en fase de construcción y puesta en marcha, con su entorno: legal, administrativo, compañía eléctrica que proporciona el punto de interconexión, financiero.</p> <p>18. Coordinación de los contratistas. 19. Preparación, convocatoria y liderazgo de las reuniones de coordinación de proyecto</p> <p>20. Conformidad/Aprobación de facturas de los proveedores. 21. Custodia y gestión documental del proyecto en su fase de construcción y puesta en marcha</p> <p>22. Responsabilidad sobre la preparación de los informes de avance del proyecto</p> <p>23. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.</p>
26	Exp. Consultor R.H	Administrativo	O+RRHH	0	<p>Participar en los procesos de gestión y en los diferentes proyectos de las áreas de recursos humanos; desarrollo, planificación, selección, formación, evaluación, etc, realizando los análisis que le sean encomendados, bajo su propio criterio y realizando las propuestas que estime necesarias para el buen fin del proyecto. Asesorar a las Líneas de Negocio y unidades de producción en los procesos de gestión y control de la seguridad y prevención laboral. Participar en el diseño de los sistemas y procesos de comunicación interna y externa, asesorando, de acuerdo con su propio criterio, sobre el contenido de los mensajes y sobre el vehículo idóneo para transmitirlos. Verificar la efectividad de las acciones de comunicación. Asesorar sobre campañas informativas y publicitarias de carácter institucional. Prestar asesoramiento en actos y eventos promovidos por Endesa o por cualquiera de las líneas de negocio, tanto en sus contenidos como en la logística necesaria para llevarlas a cabo. Asumir la gestión de procesos altamente especializados en el área de administración de personal, diseñando aplicaciones operativas que faciliten la obtención de resultados y asesorando al responsable de la función correspondiente sobre sistemas y metodologías de trabajo de forma innovadora.</p> <p>Coordinar las interfases entre sistemas corporativos asegurando la calidad del proceso. Coordinar y realizar la gestión de los RRHH, identificando y solucionando los problemas que se presenten. Colaborar en la definición de Proyectos de Recursos Humanos y realizar la implantación de los mismos</p> <p>Proponer la planificación cualitativa y cuantitativa de la plantilla. Control y seguimiento de plantilla</p> <p>Controlar el desarrollo de expedientes y planes de regulación de empleo</p> <p>Supervisar los procesos de administración de personal (Seguridad Social, Partes de Trabajo, etc)</p>
27	Exp. Consultor Jurídico Administrativo	Complement.	Jurídica	0	<p>Prestar asesoramiento legal a las unidades y líneas de negocio en todos los aspectos relativos a relaciones laborales, fiscales y mercantiles. Realizar el asesoramiento en materia normativa sobre las actuaciones que se sometan a su análisis (distribución, venta de energía eléctrica ...). Realizar el examen o preparar convenios y contratos públicos y privados</p> <p>Responsabilizarse de recursos y pleitos que requieran representación ante los Tribunales y Órganos Jurisdiccionales de la Administración</p> <p>Participar en las mesas negociadoras del convenio</p> <p>Supervisar y controlar las obligaciones jurídico-laborales de empresas contratistas</p>
28	Experto en Tecnología de Telecomunicaciones	Tecnico	Telecomunicaciones	0	<p>Elaborar los pliegos de condiciones de oferta a requerimientos (de los clientes) y los anteproyectos (acordando las especificaciones funcionales con los clientes, constituyendo el nexo de unión con el cliente para él), desarrollo e implantación de las soluciones propuestas aportando su asesoramiento de conocimientos funcionales y de negocio (al Cliente).</p> <p>Elaborar, presentar y hacer seguimiento de las Ofertas de Soluciones ENDESA a los requerimientos de los clientes. Participar en el desarrollo e implantación de los proyectos del Área, asegurando la adecuación al estado del arte de la tecnología.</p> <p>Coordinar y hacer seguimiento de los subcontratistas que participen en los proyectos y hacer seguimiento del cumplimiento de plazos y cobertura de estándares de Endesa.</p> <p>FABRICA: Desarrollar e Implantar Sistemas</p> <p>CONSULTORÍA: Desarrollar e Implantar Sistemas.</p>
29	Técnico de Medio Ambiente	Tecnico	Medioambiente	1	<p>Desarrollar los objetivos operativos de su área. Apoyar la elaboración de los presupuestos operativos del área para presentarlos y acordarlos con los Gerentes de Función y Gerentes Territoriales. Ejecutar y hacer seguimiento de los presupuestos y de la actividad del área. Elaborar la información económica y de actividad del área. Analizar y gestionar la información asociada al área. Dar apoyo en el Soporte y Control técnico de las operaciones del área. Dar apoyo para la definición de estándares, criterios de calidad, procedimientos y ejecución para todo el ámbito del Grupo Endesa. Apoyar en el desarrollo e implantación de los Sistemas Corporativos de Gestión Medioambiental. Apoyar en el desarrollo e implantación de proyectos medioambientales.</p>
30	Técnico Responsable Económico	Tecnico	Económico y Control	1	<p>Coordinar la actuación de equipos de trabajo de especialistas en las áreas de contabilidad, tesorería y control, manteniendo la responsabilidad del equipo a nivel operativo y de acuerdo con los criterios establecidos</p>
31	Técnico Gestor de Parques Eólicos	Tecnico	Operación y Mantenimiento Local Plantas Eólicas	2	<p>Gestionar los subcontratistas, supervisando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y elaborar especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.</p>
32	Técnico Gestor de Biomasa y otras	Tecnico	Operación Térmicas	2	<p>Calcular, analizar y comparar ratios de explotación (producciones, consumos, rendimientos,...), elaborar la información técnica periódica, realizar estudios de mejora de rendimientos y reducción de costes, mediante el seguimiento diario de las variables observadas, sujetándose a los planes y programas establecidos. Participar en la elaboración de presupuestos, estudios de viabilidad, gestión de facturaciones de energías producidas a las compañías eléctricas y a los industriales, definiendo objetivos parciales a obtener en el marco de los objetivos generales de su unidad.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Hacer el seguimiento de la puesta en marcha y de las pruebas de recepción de las instalaciones, así como el controlar el subsiguiente estado operativo de los diferentes equipos (aerogeneradores, turbinas, calderas, biomasa, equipamiento eléctrico...), mediante la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de seguridad laboral, medioambientales y administrativas en general, y la gestión de la documentación técnica de la planta, incluso supervisando y aprobando los Manuales de Operación y Mantenimiento, y todo ello en base a la experiencia. Gestionar los subcontratistas, supervisando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y elaborar especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM.Coordinar la operación de las plantas de cogeneración con el sistema productivo industrial. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
33	Técnico Gestor de Plantas Térmicas	Tecnico	Operación Térmicas	2	Calcular, analizar y comparar ratios de explotación (producciones, consumos, rendimientos,...), elaborar la información técnica periódica, realizar estudios de mejora de rendimientos y reducción de costes, mediante el seguimiento diario de las variables observadas, sujetándose a los planes y programas establecidos.Participar en la elaboración de presupuestos, estudios de viabilidad, gestión de facturaciones de energías producidas a las compañías eléctricas y a los industriales, definiendo objetivos parciales a obtener en el marco de los objetivos generales de su unidad.Hacer el seguimiento de la puesta en marcha y de las pruebas de recepción de las instalaciones, así como el controlar el subsiguiente estado operativo de los diferentes equipos (motores, turbinas, secaderos, equipamiento eléctrico...), mediante la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de seguridad laboral, medioambientales y administrativas en general, y la gestión de la documentación técnica de la planta, incluso supervisando y aprobando los Manuales de Operación y Mantenimiento, y todo ello en base a la experiencia. Gestionar los subcontratistas, supervisando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y elaborar especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM.Coordinar la operación de las plantas de cogeneración con el sistema productivo industrial.Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.
34	Técnico Gestor de Canales y Presas	Tecnico	Operación Hidráulicas	2	Supervisar y controlar los parámetros eléctricos, mecánicos e hidráulicos de las instalaciones telecontroladas, actuando sobre las mismas para el mantenimiento de los parámetros dentro de los límites establecidos.Recepcionar y reconocer las alarmas de las instalaciones y actuaciones de acuerdo a la normativa de operación asociada a cada una de ellas.Desagregar la programación diaria y corrección de la misma según los procedimientos establecidos.Estudiar, planificar y aprobar/denegar los descargos de las instalaciones confeccionando la lista de las maniobras previstas.Ejecutar los descargos, entregar las "Zonas Protegidas" y reponer los equipos eléctricos, mecánicos e hidráulicos.Ejecutar las maniobras en instalaciones telecontroladas u ordenarlas para localización de averías y reposición de las instalaciones ante fallos.Operación de los generadores según programas y actualización de las mismas por incidencias o regulación terciaria.Supervisar y ajustar el horario de la regulación secundaria.Activar y desactivar las distintas etapas de emergencia aplicando la normativa establecida, realizando los comunicados oportunos a la Administración de acuerdo con los Planes de Emergencia establecidos. Confeccionar el informe de novedades y relatorio. Aplicar y exigir la aplicación de las normativas de Seguridad, Descargo y las Instrucciones Generales de Operación (I.G.O.).
35	Técnico Gestor de Centrales Hidráulicas	Tecnico	Operación Hidráulicas	2	Supervisar y controlar los parámetros eléctricos, mecánicos e hidráulicos de las instalaciones telecontroladas, actuando sobre las mismas para el mantenimiento de los parámetros dentro de los límites establecidos.Recepcionar y reconocer las alarmas de las instalaciones y actuaciones de acuerdo a la normativa de operación asociada a cada una de ellas.Desagregar la programación diaria y corrección de la misma según los procedimientos establecidos.Estudiar, planificar y aprobar/denegar los descargos de las instalaciones confeccionando la lista de las maniobras previstas.Ejecutar los descargos, entregar las "Zonas Protegidas" y reponer los equipos eléctricos, mecánicos e hidráulicos.Ejecutar las maniobras en instalaciones telecontroladas u ordenarlas para localización de averías y reposición de las instalaciones ante fallos.Operación de los generadores según programas y actualización de las mismas por incidencias o regulación terciaria.Supervisar y ajustar el horario de la regulación secundaria.Activar y desactivar las distintas etapas de emergencia aplicando la normativa establecida, realizando los comunicados oportunos a la Administración de acuerdo con los Planes de Emergencia establecidos. Confeccionar el informe de novedades y relatorio. Aplicar y exigir la aplicación de las normativas de Seguridad, Descargo y las Instrucciones Generales de Operación (I.G.O.).
36	Técnico en Explotación de Negocios de Diversificación	Tecnico	Operación y Mantenimiento Local Plantas Eólicas	2	1.Asegurar el desarrollo técnico de las plantas en explotación, analizando ratios técnicos, comparando previsiones y analizando alternativas. 2. Hacer seguimiento y control económico-financiero de las sociedades en explotación. 3. Controlar el presupuesto (control de presupuestos anuales de la sociedad, control de facturaciones, control de ingresos/gastos). 4.Colaborar en las negociaciones de contratos de suministros a clientes (eléctricos, térmicos) y hacer seguimiento contractual. 5.Hacer seguimiento legislativo y aplicación a la sociedad, tanto de la legislación aplicable en la línea de negocio como la general (legislación societaria, medioambiental,...). 6.Continuar en la gestión de suministros. 7.Preparar informes periódicos técnicos y económico financieros de las sociedades de explotación. 8. Las funciones que, propias de su grupo profesional, le sean encomendadas por la Dirección en su ámbito de competencia.
37	Técnico de Control Económico	Administrativo	Económico y Control	2	Coordinar con las áreas operativas del territorio el seguimiento de las prácticas económicas y de control de gestión establecidas en la línea de negocio, asesorándolas sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento.Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control del POA de su unidad organizativa y del proceso asignado. Evaluar desviaciones económicas producidas en la unidad organizativa y en el proceso asignado.Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso o a su unidad organizativa. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Controlar los circuitos de autorización económica de presupuestos (work-flow). Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial.Elaborar y mantener el informe mensual de inversiones: seguimiento económico.
38	Técnico de Planificación	Administrativo	Económico y Control	2	Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control del POA de su unidad organizativa y del proceso asignado. Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso o a su unidad organizativa.Elaborar y supervisar la operativa presupuestaria, de acuerdo con la política establecida por la Corporación, controlando el cumplimiento de la misma por la Organización y emitiendo la información oficial de Planificación y Control Global de su Línea de Negocio.

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Elaborar y actualizar el manual de presupuestación. Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial. Elaborar y mantener el informe mensual de inversiones: seguimiento económico.
39	Técnico de Finanzas	Administrativo	Económico y Control	2	Coordinar con las áreas operativas del territorio el seguimiento de las prácticas de financiación y tesorería establecidas en la línea de negocio, asesorándolas sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento. Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control de las actuaciones de financiación y tesorería de su unidad organizativa y del proceso asignado. Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso o a su unidad organizativa. Elaborar y supervisar la operativa presupuestaria, de acuerdo con la política establecida por la Corporación, controlando el cumplimiento de la misma por la Organización y emitiendo la información oficial de Planificación y Control Global de su Línea de Negocio. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Elaborar y actualizar el manual de presupuestación. Controlar los circuitos de autorización económica de presupuestos (work-flow). Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial. Elaborar y mantener el informe mensual de inversiones: seguimiento económico.
40	Técnico de Gestión de Proyectos	Administrativo	Ingeniería Obras y Montajes	2	Coordinar con las áreas operativas del territorio el seguimiento de las prácticas de control de gestión de los proyectos establecidos en la línea de negocio, asesorándoles sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento. Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control de proyectos de su unidad organizativa y del proceso asignado. Evaluar desviaciones económicas producidas en el unidad organizativa y en el proceso asignado. Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso o a su unidad organizativa. Elaborar y supervisar la operativa de los proyectos, de acuerdo con la política establecida por la Corporación, controlando el cumplimiento de la misma por la Organización y emitiendo la información oficial de su Línea de Negocio. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Elaborar y actualizar el manual de presupuestación. Controlar los circuitos de autorización económica de presupuestos (work-flow). Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial. Elaborar y mantener el informe mensual de situación de proyectos.
41	Técnico Administrativo	Administrativo	Administración General	2	Coordinar con las áreas operativas del territorio el seguimiento de las prácticas económicas y de control de gestión establecidas en la línea de negocio, asesorándolas sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento. Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control del POA de su unidad organizativa y del proceso asignado. Evaluar desviaciones económicas producidas en el unidad organizativa y en el proceso asignado. Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información económica al proceso o a su unidad organizativa. Elaborar y supervisar la operativa presupuestaria, de acuerdo con la política establecida por la Corporación, controlando el cumplimiento de la misma por la Organización y emitiendo la información oficial de Planificación y Control Global de su Línea de Negocio. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Elaborar y actualizar el manual de presupuestación. Controlar los circuitos de autorización económica de presupuestos (work-flow). Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial. Elaborar y mantener el informe mensual de inversiones: seguimiento económico.
42	Técnico de O+RH y Comunicación	Administrativo	O+ RRHH	2	Coordinar con las áreas operativas del territorio el seguimiento de las prácticas de organización y Recursos Humanos y de control de gestión establecidas en la línea de negocio, asesorándolas sobre criterios, realizando el seguimiento e informando sobre su cumplimiento. Obtener, analizar y coordinar información para la realización del seguimiento y control de las actuaciones de Organización y Recursos Humanos de su unidad organizativa y del proceso asignado. Evaluar desviaciones económicas producidas en el unidad organizativa y en el proceso asignado. Coordinar estudios de detalle para la obtención de mejoras operativas. Colaborar en el análisis de las actuaciones operativas y evaluar sus impactos económicos. Dar apoyo de la información de Recursos Humanos al proceso o a su unidad organizativa. Elaborar y supervisar la operativa presupuestaria de Recursos Humanos, de acuerdo con la política establecida por la Corporación, controlando el cumplimiento de la misma por la Organización y emitiendo la información oficial de Planificación y desarrollo de RR.HH de su Línea de Negocio. Asegurar la coordinación de actividades con otros ámbitos de la Organización. Elaborar y actualizar el manual de presupuestación. Controlar los circuitos de autorización económica de presupuestos (work-flow). Extraer y analizar la información de los sistemas para la elaboración del reporting oficial. Elaborar y mantener el informe mensual de Recursos Humanos.
43	Técnico de Sistemas	Tecnico	Sistemas de Información	2	Controlar, supervisar y hacer seguimiento de los servicios de explotación, analizando el impacto de los cambios de las aplicaciones, y coordinando la resolución de incidencias. Planificar los trabajos. Gestionar los cambios en la explotación, analizar el impacto de los mismos. Recepcionar y coordinar las incidencias y su resolución.
44	Especialista Operación Centrales Minihidráulicas	Tecnico	Operación Hidráulicas	3	Realizar las vigilancias periódicas de todos los grupos e instalaciones anexas a las centrales. La operación desde el Centro Zonal o desde las centrales, incluso efectuando turnos, cuando se le requiera por existir algún fallo de comunicaciones con el Centro de Control. Ejecutar las maniobras locales (en cuadro o en parque) de interruptores, seccionadores y puestas a tierra. La atención del servicio en su ámbito, utilizando los medios de localización asignados por la Empresa (teléfono móvil, buscapersonas, emisoras, etc.). Supervisar la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y predictivo, cumplimentando la documentación pertinente y realizando los trabajos de taller que se requieran. Colaborar en la realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos de automatismo, protección y seguridad, comprobando su funcionamiento. Comprobar los equipos y seguimiento de circuitos para la localización de averías, así como su reparación cuando proceda. Colaborar en la puesta al día de los esquemas eléctricos y planos mecánicos de centrales. Colaborar con el Técnico en el análisis de riesgo en los trabajos y proponer medidas a adoptar para la preparación de descargos. Supervisar, cuando ejerza la función de Agente de Descargo (según normativa vigente) de contactar con Centro de Control para solicitar la entrega y devolución de los descargos y cumplimentar la documentación pertinente. Supervisar, como Jefe de Trabajo (según normativa vigente) la delimitación de la zona de trabajo y cumplimentar la documentación pertinente. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito,

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Colaborar con el Técnico en el seguimiento del progreso de los trabajos comprobando desviaciones. Colaborar con el Técnico en la realización de pruebas de recepción y puesta en servicio de los nuevos equipos y de los provenientes de reparaciones. Realizar las intervenciones de primer nivel (cambio de papel, cintas, impresoras, etc., reposición simple del sistema tal como chequeo de indicadores luminosos, magnetotérmicos caídos, cambio de fusibles, funcionamiento pantalla y modificación de los procesos históricos y actuales y extracción de datos históricos) en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Supervisar, en colaboración con el Técnico, las intervenciones de segundo nivel de interpretación de la información dada por el sistema (leer alarmas o impresora, sacar listados, etc.). Colaborar con los Técnicos de Agrupación y Técnico de Telecontrol en el resto de intervenciones de primer, segundo y tercer nivel en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Gestionar el personal que se le asigne. Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas. Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministro de agua. Ejecutar las inspecciones periódicas reglamentarias, para cumplir con la normativa legal vigente. Apoyar a otros servicios de la Empresa o externos, en proyectos y montajes de instalaciones y equipos de su ámbito, para asegurar la óptima realización de los mismos. Informar y colaborar en la asignación de medios al personal a él asignado. Colaborar con el Técnico en el proceso de desencadenar las acciones previstas en el plan de emergencia, para resolver situaciones indicadas en el mismo. Conservar los repuestos y equipos fuera de servicio asignados, informando en todo momento a la Unidad Territorial de la situación de los mismos, para optimizar la gestión de aquellos.
45	Especialista en Administración de Personal y SSGG	Administrativo	O+ RRHH	3	<p>Revisar, de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos, la aplicación de los criterios contables en las operaciones y asientos gestionados de forma descentralizada. Registrar posibles anomalías y proponer soluciones a su responsable jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Supervisar la ejecución de trabajos administrativos del personal a su cargo referentes a anotaciones contables no especializadas y procesos de archivo y control documental. Recepcionar, verificar y crear conceptos facturables en el sistema, y validar solicitudes de facturas. Supervisar los procesos de facturación del personal a su cargo referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestionar la garantía de proveedores. Controlar la evolución de pagos, de conformidad con los procedimientos establecidos. Supervisar los procesos de pago realizados por personal a su cargo referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestionar los límites de riesgo, bloqueos por insolvencia, los pagos individuales y las anulaciones de pago.</p> <p>Elaborar y hacer seguimiento de la gestión diaria de Tesorería. Supervisar, de conformidad con los procedimientos establecidos, el proceso de captación bancaria y gestión de cuentas. Gestionar la comunicación con entidades financieras y participar en las actividades que de ello se deriva. Emitir informes y reportes de Tesorería, poniendo de manifiesto a su superior jerárquico las anomalías encontradas. Realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos, los cálculos previos de retribución y liquidación. Analizar la información recibida relativa a liquidaciones del sistema eléctrico, poniendo de manifiesto a sus superiores las diferencias respecto a las previsiones. Participar en los procesos de análisis de las previsiones retributivas derivadas de la regulación. Calcular los resultados derivados de los análisis de modelos retributivos implantados. Organizar y evaluar la información de carácter jurídico - laboral - fiscal para facilitar el seguimiento a su superior jerárquico de aquellos aspectos que pudieran incidir en el normal desenvolvimiento de las actividades de relaciones laborales, fiscales y jurídicas, supervisando las actividades del personal a su cargo. Supervisar, de conformidad a los procedimientos establecidos, las tareas administrativas relativas a los procesos de formación y/o renovación y a los sistemas que los soporten. Hacer el seguimiento de las cuentas personalizadas en el ámbito de Recursos Humanos, proporcionando informaciones globales para su evolución, tanto a sus superiores jerárquicos como a las personas de la compañía afectadas. Participar en la organización de eventos para realizar los reportajes gráficos que le sean encomendados por su superior jerárquico. Verificar el cumplimiento de los presupuestos de la unidad poniendo de manifiesto las desviaciones para su resolución por sus superiores jerárquicos. Mantener los registros y archivos. Revisar la integridad del soporte físico documental evitando su deterioro. Supervisar las tareas administrativas del personal a su cargo. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares y corporativos de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad.</p>
46	Especialista de Administración (* Se ajustarán las Funciones y Grupos Profesionales a los se acuerden para el Centro corporativo de ENDESA.	Administrativo	Administración General	3	<p>Revisar, de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos, la aplicación de los criterios contables en las operaciones y asientos gestionados de forma descentralizada. Registrar posibles anomalías y proponer soluciones a su responsable jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Supervisar la ejecución de trabajos administrativos del personal a su cargo referentes a anotaciones contables no especializadas y procesos de archivo y control documental. Recepcionar, verificar y crear conceptos facturables en el sistema, y validar solicitudes de facturas. Supervisar los procesos de facturación del personal a su cargo referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestionar la garantía de proveedores. Controlar la evolución de pagos, de conformidad con los procedimientos establecidos. Supervisar los procesos de pago realizados por personal a su cargo referentes a operaciones no complejas y procesos de archivo y control documental. Gestionar los límites de riesgo, bloqueos por insolvencia, los pagos individuales y las anulaciones de pago.</p> <p>Elaborar y hacer seguimiento de la gestión diaria de Tesorería. Supervisar, de conformidad con los procedimientos establecidos, el proceso de captación bancaria y gestión de cuentas. Gestionar la comunicación con entidades financieras y participar en las actividades que de ello se deriva. Emitir informes y reportes de Tesorería, poniendo de manifiesto a su superior jerárquico las anomalías encontradas. Realizar, de conformidad con los procedimientos establecidos, los cálculos previos de retribución y liquidación. Analizar la información recibida relativa a liquidaciones del sistema eléctrico, poniendo de manifiesto a sus superiores las diferencias respecto a las previsiones. Participar en los procesos de análisis de las previsiones retributivas derivadas de la regulación. Calcular los resultados derivados de los análisis de modelos retributivos implantados. Organizar y evaluar la información de carácter jurídico - laboral - fiscal para facilitar el seguimiento a su superior jerárquico de aquellos aspectos que pudieran incidir en el normal desenvolvimiento de las actividades de relaciones laborales, fiscales y jurídicas, supervisando las actividades del personal a su cargo. Supervisar, de conformidad a los procedimientos establecidos, las tareas administrativas relativas a los procesos de formación y/o renovación y a los sistemas que los soporten.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					Hacer el seguimiento de las cuentas personalizadas en el ámbito de Recursos Humanos, proporcionando informaciones globales para su evolución, tanto a sus superiores jerárquicos como a las personas de la compañía afectadas. Participar en la organización de eventos para realizar los reportajes gráficos que le sean encomendados por su superior jerárquico. Verificar el cumplimiento de los presupuestos de la unidad poniendo de manifiesto las desviaciones para su resolución por sus superiores jerárquicos. Mantener los registros y archivos. Revisar la integridad del soporte físico documental evitando su deterioro. Supervisar las tareas administrativas del personal a su cargo. Hacer el seguimiento del registro de archivos y el archivo físico y revisar las anotaciones en los sistemas informáticos auxiliares y corporativos de conformidad con los procedimientos establecidos e incluso proponer modificaciones a los procedimientos para asegurar su adecuación a la operativa de la unidad.
47	Especialista de Biomasa y Otras.	Tecnico	Operación Térmicas	3	<ol style="list-style-type: none"> Hacer el seguimiento y gestión diario de las variables de explotación de las plantas sujetándose a los planes y programas establecidos. Hacer el seguimiento y gestión de la puesta en marcha y de las pruebas de recepción de las instalaciones, así como el controlar el subsiguiente estado operativo de los diferentes equipos (aerogeneradores, turbinas, calderas, biomasa, equipamiento eléctrico...), mediante la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de seguridad laboral, medioambientales y administrativas en general, y la gestión de la documentación técnica de la planta, incluso supervisando y aprobando los Manuales de Operación y Mantenimiento, y todo ello en base a la experiencia. Coordinar los subcontratistas, gestionando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y elaborar especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM... Coordinar la operación de las plantas.
48	Especialista de Plantas Eólicas	Tecnico	Operación y Mantenimiento Local Plantas Eólicas	3	<ol style="list-style-type: none"> Hacer el seguimiento y gestión diario de las variables de explotación de las plantas sujetándose a los planes y programas establecidos, e instrucciones de los Técnicos, en su caso. Hacer el seguimiento y gestión de la puesta en marcha y de las pruebas de recepción de las instalaciones, así como el controlar el subsiguiente estado operativo de los diferentes equipos (aerogeneradores, turbinas), mediante la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de seguridad laboral, medioambientales y administrativas en general, y la gestión de la documentación técnica de la planta, Manuales de Operación y Mantenimiento, y todo ello en base a la experiencia, a los planes y programas establecidos, e instrucciones de los Técnicos, en su caso. Coordinar los subcontratistas, gestionando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y aplicar y colaborar en las especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM... Coordinar la operación de las plantas.
49	Especialista de Plantas Térmicas	Tecnico	Operación Térmicas	3	<ol style="list-style-type: none"> Hacer el seguimiento y gestión diario de las variables de explotación de las plantas sujetándose a los planes y programas establecidos. Hacer el seguimiento y gestión de la puesta en marcha y de las pruebas de recepción de las instalaciones, así como el controlar el subsiguiente estado operativo de los diferentes equipos (motores, turbinas, secaderos, equipamiento eléctrico...), mediante la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de seguridad laboral, medioambientales y administrativas en general, y la gestión de la documentación técnica de la planta, incluso supervisando y aprobando los Manuales de Operación y Mantenimiento, y todo ello en base a la experiencia. Coordinar los subcontratistas, gestionando la consecución de los objetivos marcados, los repuestos y suministros necesarios en función de stock y elaborar especificaciones técnicas de contratación de servicios de OyM. Coordinar la operación de las plantas.
50	Profesional de Talleres y Brigadas	Tecnico	Operación Hidráulicas	4	<p>Ejecutar las maniobras locales (desde cuadro) de interruptores, seccionadores y puestas a tierra. La operación de la Central que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control de la Empresa y/o Coordinador/Técnicos/Agentes. Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas. Realizar la atención del servicio en su ámbito, utilizando los medios de localización asignados por la Empresa (buscapersonas, emisoras, etc.). Efectuar el turno si es preciso, en las presas y limpiarrejas, cuando se presenten averías o cuando las necesidades del servicio lo requieran. Colaborar con los Agentes en la realización de vigilancias. Colaborar con el Técnico y Agentes en realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos de automatismo, protección y seguridad, comprobando su funcionamiento. Colaborar con el Técnico y Agentes en la reparación de averías. Colaborar con el Agente y/o Técnico en la realización de pruebas de recepción y puesta en servicio de los nuevos equipos y de los provenientes de reparación. Realizar las intervenciones de primer nivel (cambio de papel, cintas, impresoras, etc.) en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministros de agua. Apoyar a otros servicios de la Empresa o externos, en proyectos y montajes de instalaciones y equipos de su ámbito, para asegurar la óptima realización de los mismos. Informar y colaborar en el cumplimiento de la normativa medio ambiental (fauna, flora, residuos, caudales ecológicos, etc.). Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, cumplimentando la documentación pertinente y realizando los trabajos de taller que se precisen. Vigilar y maniobrar periódicamente las tomas de agua, limpiarrejas y compuertas. Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio. Mantener la imagen corporativa de la Empresa, informando al Técnico y/o Agente en caso necesario, para lograr los objetivos establecidos por la misma.</p>
51	Profesional de Oficio de Operación de Cuadro.	Tecnico	Operación Hidráulicas	4	<p>Ejecutar las maniobras locales (desde cuadro) de interruptores, seccionadores y puestas a tierra. La operación de la Central que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control de la Empresa y/o Coordinador/Técnicos/Agentes. Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas. Realizar la atención del servicio en su ámbito, utilizando los medios de localización asignados por la Empresa (buscapersonas, emisoras, etc.). Efectuar el turno si es preciso, en las presas y limpiarrejas, cuando se presenten averías o cuando las necesidades del servicio lo requieran. Colaborar con los Agentes en la realización de vigilancias. Colaborar con el Técnico y Agentes en realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos de automatismo, protección y seguridad, comprobando su funcionamiento. Colaborar con el Técnico y Agentes en la reparación de averías. Colaborar con el Agente y/o Técnico en la realización de pruebas de recepción y puesta en servicio de los nuevos equipos y de los provenientes de reparación. Realizar las intervenciones de primer nivel (cambio de papel, cintas, impresoras, etc.) en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministros de agua.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
					<p>Apoyar a otros servicios de la Empresa o externos, en proyectos y montajes de instalaciones y equipos de su ámbito, para asegurar la óptima realización de los mismos. Informar y colaborar en el cumplimiento de la normativa medio ambiental (fauna, flora, residuos, caudales ecológicos, etc.) Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, cumplimentando la documentación pertinente y realizando los trabajos de taller que se precisen. Vigilar y maniobrar periódicamente las tomas de agua, limpiarrejás y compuertas.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio. Mantener la imagen corporativa de la Empresa, informando al Técnico y/o Agente en caso necesario, para lograr los objetivos establecidos por la misma.</p>
52	Profesional Vigilante de Centrales	Técnico	Operación Hidráulicas	4	<p>Ejecutar las maniobras locales (desde cuadro) de interruptores, seccionadores y puestas a tierra La operación de la Central que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control de la Empresa y/o Coordinador/Técnicos/Agentes. Ejecutar las maniobras hidráulicas para el vaciado de canales, embalses y tuberías forzadas. Realizar la atención del servicio en su ámbito, utilizando los medios de localización asignados por la Empresa (buscapersonas, emisoras, etc.). Efectuar el turno si es preciso, en las presas y limpiarrejás, cuando se presenten averías o cuando las necesidades del servicio lo requieran. Colaborar con los Agentes en la realización de vigilancias. Colaborar con el Técnico y Agentes en realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos de automatismo, protección y seguridad, comprobando su funcionamiento. Colaborar con el Técnico y Agentes en la reparación de averías. Colaborar con el Agente y/o Técnico en la realización de pruebas de recepción y puesta en servicio de los nuevos equipos y de los provenientes de reparación. Realizar las intervenciones de primer nivel (cambio de papel, cintas, impresoras, etc.) en el mantenimiento de Sistemas de Control de Centrales y Zonales y Remotas. Efectuar las operaciones necesarias para cumplir con los requerimientos de las servidumbres de riegos y suministros de agua. Apoyar a otros servicios de la Empresa o externos, en proyectos y montajes de instalaciones y equipos de su ámbito, para asegurar la óptima realización de los mismos. Informar y colaborar en el cumplimiento de la normativa medio ambiental (fauna, flora, residuos, caudales ecológicos, etc.) Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, cumplimentando la documentación pertinente y realizando los trabajos de taller que se precisen. Vigilar y maniobrar periódicamente las tomas de agua, limpiarrejás y compuertas.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir la normativa de seguridad en el trabajo a todo el personal en las instalaciones de su ámbito, denunciando su incumplimiento por el procedimiento establecido en la Empresa, para garantizar la seguridad del personal y de las instalaciones. Realizar cualquier otro cometido que, dentro del ámbito de sus aptitudes profesionales y ocupacionales y de acuerdo con la normativa de aplicación, le sea indicado por sus superiores por necesidades del servicio. Mantener la imagen corporativa de la Empresa, informando al Técnico y/o Agente en caso necesario, para lograr los objetivos establecidos por la misma.</p>
53	Secretaría de Dirección (*) Se ajustarán las Funciones y Grupos Profesionales a los se acuerden para el Centro corporativo de ENDESA.	Administrativo	Administrativo de proceso	4	<p>Preparar, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia o extranjera. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático, seleccionando alternativas de carácter operativo. Elaborar y presentar documentos de trabajo bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico. Realizar la administración de su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo documental. Realizar y verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos, administración de personal, plantillas, formación y renovación. Registrar la información relevante asociada a los procesos jurídicos, fiscales y laborales, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones no especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Validar interfases recibidas. Analizar errores y determinar el valor correcto de hechos económicos recibidos automáticamente.</p>
54	Secretaría (*) Se ajustarán las Funciones y Grupos Profesionales a los se acuerden para el Centro corporativo de ENDESA.	Administrativo	Administrativo de proceso	4	<p>Preparar, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia o extranjera. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático, seleccionando alternativas de carácter operativo. Elaborar y presentar documentos de trabajo bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico. Realizar la administración de su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo documental. Realizar y verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos, administración de personal, plantillas, formación y renovación. Registrar la información relevante asociada a los procesos jurídicos, fiscales y laborales, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones no especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Validar interfases recibidas. Analizar errores y determinar el valor correcto de hechos económicos recibidos automáticamente.</p>
55	Administrativo de Contabilidad (*) Se ajustarán las Funciones y Grupos Profesionales a los se acuerden para el Centro corporativo de ENDESA.	Administrativo	Administrativo de proceso	4	<p>Preparar, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia o extranjera. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático, seleccionando alternativas de carácter operativo. Elaborar y presentar documentos de trabajo bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico. Realizar la administración de su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo documental. Realizar y verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos, administración de personal, plantillas, formación y renovación. Registrar la información relevante asociada a los procesos jurídicos, fiscales y laborales, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones no especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Validar interfases recibidas. Analizar errores y determinar el valor correcto de hechos económicos recibidos automáticamente.</p>
56	Administrativo (*) Se ajustarán las Funciones y Grupos Profesionales a los se acuerden para el Centro corporativo de ENDESA.	Administrativo	Administrativo de proceso	4	<p>Preparar, de acuerdo con las instrucciones y rutinas de trabajo, las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia o extranjera. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático, seleccionando alternativas de carácter operativo. Elaborar y presentar documentos de trabajo bajo instrucciones precisas emitidas por su superior jerárquico. Realizar la administración de su unidad de acuerdo con los procedimientos existentes, en particular, labores de registro y archivo documental. Realizar y verificar la correcta información de los sistemas de Recursos Humanos, administración de personal, plantillas, formación y renovación. Registrar la información relevante asociada a los procesos jurídicos, fiscales y laborales, siguiendo instrucciones de su superior jerárquico. Registrar los apuntes contables referentes a operaciones no especializadas, de conformidad con los procedimientos establecidos. Validar interfases recibidas. Analizar errores y determinar el valor correcto de hechos económicos recibidos automáticamente.</p>

N.º	Ocupaciones / Puestos	Actividad	Especialidad	G.P.	Funciones básicas
57	Profesional de Oficio de Plantas Eólicas	Tecnico	Operación y Mantenimiento Local Plantas Eólicas	4	<p>1. Ejecutar la operación de la planta que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control, y/o técnicos o especialistas supervisores.</p> <p>2. Ejecutar maniobras locales, puesta en marcha, pruebas de recepción de las instalaciones, etc...</p> <p>3. Colaborar en la realización de vigilancias.</p> <p>4. Colaborar en la realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos, comprobando su funcionamiento y colaborando en la reparación de averías si fuese pertinente.</p> <p>5. Realizar las intervenciones de primer nivel en el mantenimiento.</p> <p>6. Colaborar en el cumplimiento de la normativa medioambiental y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, cumpliendo asimismo la normativa de seguridad en el trabajo.</p>
58	Profesional de Oficio de Biomasa	Tecnico	Operación Térmicas	4	<p>1. Ejecutar la operación de la planta que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control, y/o técnicos, especialistas, etc.</p> <p>2. Ejecutar maniobras locales, puesta en marcha, pruebas de recepción de las instalaciones, etc...</p> <p>3. Colaborar en la realización de vigilancias.</p> <p>4. Colaborar en la realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos, comprobando su funcionamiento y colaborando en la reparación de averías si fuese pertinente.</p> <p>5. Realizar las intervenciones de primer nivel en el mantenimiento.</p> <p>6. Colaborar en el cumplimiento de la normativa medioambiental y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, cumpliendo asimismo la normativa de seguridad en el trabajo.</p>
59	Profesional de Oficio de de Plantas Térmicas	Tecnico	Operación Térmicas	4	<p>1. Ejecutar la operación de la planta que se le asigne, incluso efectuando turnos, a las órdenes del Centro Zonal y/o Centro de Control, y/o técnicos, especialistas, etc.</p> <p>2. Ejecutar maniobras locales, puesta en marcha, pruebas de recepción de las instalaciones, etc...</p> <p>3. Colaborar en la realización de vigilancias.</p> <p>4. Colaborar en la realización de pruebas periódicas especializadas de los equipos, comprobando su funcionamiento y colaborando en la reparación de averías si fuese pertinente.</p> <p>5. Realizar las intervenciones de primer nivel en el mantenimiento.</p> <p>6. Colaborar en el cumplimiento de la normativa medioambiental y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, cumpliendo asimismo la normativa de seguridad en el trabajo.</p>
60	Ayudante de Centrales, Talleres y Brigadas	Tecnico	Operación Hidráulicas	5	<p>Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones, centrales, canales y presas, seleccionando entre las escasas opciones posibles y ya aplicadas, avisando a sus superiores sobre cualquier anomalía observada. Ayudar en la reparación y/o conservación de las instalaciones, centrales, canales y presas, apoyando la atención de todo tipo de incidencias o averías. Ayudar en las tareas de operación de centrales, canales y presas bajo la estrecha supervisión de su superior jerárquico. Cumplir la normativa establecida en materia medio ambiental y de prevención de Riesgos Laborales. Limpieza de cámaras de caraga. Mantener en un estado de limpieza adecuado su area y lugar de trabajo.</p>
61	Auxiliar administrativo	Administración	Administración General	5	<p>Registrar en los sistemas informáticos corporativos los hechos que procedimentalmente deban ser cargados. Archivar y controlar la documentación generada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>