

En el mes de julio se le abonará la cantidad obtenida en la valoración de los objetivos alcanzados en el segundo trimestre.

En el mes de octubre se le abonará la cantidad obtenida en la valoración de los objetivos alcanzados en el tercer trimestre.

En los cinco primeros días del mes de diciembre, se llevará a cabo la liquidación final, referida a la consecución de objetivos alcanzados en el programa ejecutado hasta esa fecha.

La Comunidad Autónoma, una vez justificado el empleo de los fondos percibidos, de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta del Convenio, no tendrá que devolver cantidad alguna de entre las percibidas por anticipo o liquidación.

La suma de las cantidades anticipadas y liquidadas, no podrá ser superior a la cuantía del crédito inicialmente comprometido en este Convenio o, en su caso, a la cuantía máxima de las ampliaciones que se hayan producido.

12267 *RESOLUCIÓN de 25 de mayo de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el I Convenio Colectivo del Personal Técnico de Mantenimiento de Swiftair, S. A.*

Visto el texto del I Convenio Colectivo del Personal Técnico de Mantenimiento de la empresa Swiftair, S.A. (Código de Convenio n.º 9016400), que fue suscrito, con fecha 16 de junio de 2006, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma y de otra por el Comité de empresa, en representación de los trabajadores afectados, 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, 25 de mayo de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

I CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE SWIFTAIR, S. A.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El ámbito de aplicación del presente convenio abarca a todos los centros de trabajo que Swiftair, S.A., tenga establecidos o establezca en el futuro en territorio nacional.

El personal contratado fuera del territorio español se regirá por las normas especiales de cada país. El contratado originariamente en territorio español y destinado a prestar sus servicios fuera de él, se regirá por las normas del presente convenio, salvo en aquellas materias en las que se haya establecido pacto distinto. En estos supuestos se informará a la representación laboral de los trabajadores.

Artículo 2. *Ámbito personal y funcional.*

El presente convenio afecta a todos los trabajadores de Mantenimiento con contrato laboral común de la Compañía «Swiftair, S.A.» acogidos en el Real decreto 284/2002, de 22 de marzo, así como el resto de trabajadores, que sin ser Técnicos de Mantenimiento, estén incluidos en la tabla salarial que se anexa (Anexo III), y que estén adscritos al ámbito territorial contemplado en el artículo anterior. Se excluyen de este ámbito:

1. Quienes ejerzan funciones de Dirección y Consejo
2. En general los que fuesen excluidos en virtud de norma o disposición de obligado cumplimiento.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día de su publicación en el B.O.E., y mantendrá su vigencia por un período de dos años desde su entrada en vigor.

Será prorrogado tácitamente por periodos de doce meses si, con una antelación mínima de dos meses a la finalización de su vigencia, no se ha denunciado el mismo por alguno de los firmantes.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Cuantas mejoras económicas se establecen en el presente Convenio producirán la compensación de aquellas que con carácter voluntario o pactado individualmente hubiese otorgado ya la Compañía u otorgue en el futuro. Análogamente servirá para absorber las que pudieran establecerse por disposiciones legales que entren en vigor con posterioridad a la firma de este Convenio, considerándose en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 5. *Vinculación a la totalidad.*

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

Artículo 6. *Derecho Supletorio.*

Las normas de este Convenio se aplicarán con carácter prioritario y preferente a cualquier otra disposición o norma legal.

Durante su vigencia no será aplicable en SWT ningún otro Convenio de ámbito nacional, interprovincial o provincial que pudiera afectar o referirse a las actividades desarrolladas en las dependencias o por personal de SWT.

En lo no previsto o regulado por el presente Convenio se aplicará lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales y reglamentarias de ámbito estatal y europeo que regulan las respectivas materias aeronáuticas de aplicación.

Artículo 7. *Comisión Paritaria.*

Con arreglo a lo previsto en el apartado e) del párrafo 3.º del artículo 85 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión Paritaria para entender de cuantas cuestiones le sean atribuidas, como órgano de representación y vigilancia del cumplimiento del presente Convenio Colectivo.

La indicada Comisión estará integrada de forma paritaria por igual número de representantes de los trabajadores, que serán designados por el Comité de Empresa y de representantes de la Empresa que serán designados por la Dirección de la misma.

Serán funciones de la Comisión:

1. La interpretación del Convenio, evacuando las consultas que por cualquiera de las partes se le planteen por la representación de los trabajadores o la Dirección de la Empresa.

2. La mediación de cuantas cuestiones se le planteen por la representación de los trabajadores o la Dirección, ya sea sobre la aplicación del Convenio u otras cuestiones surgidas entre las partes durante su vigencia.

Si en la mediación planteada, la Comisión no consigue un acuerdo entre las partes, la cuestión será sometida al arbitraje de la propia Comisión, si así lo aceptan las partes afectadas. Si tal arbitraje no es aceptado por todos los afectados, se acudirá al procedimiento judicial que en Derecho proceda.

3. La mediación prevista en el párrafo anterior será obligada en todo conflicto colectivo de derecho.

Esta Comisión se reunirá cuando sea necesario a petición de cualquiera de las partes, en un periodo de tiempo no superior a 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la petición.

Las decisiones de la Comisión, que sólo se entenderá constituida cuando estén la totalidad de sus componentes, se adoptarán por mayoría simple del voto de los mismos, lo que se reflejará en las actas correspondientes de cada reunión que serán suscritas por todos y cada uno de los representantes.

Las decisiones y funciones de esta Comisión no obstaculizarán en ningún caso el libre ejercicio de las jurisdicciones administrativas y contenciosas previstas en los textos legales.

Artículo 8. *Entrada en servicio de nuevos aviones y mantenimiento en base.*

Se pacta expresamente que la entrada en servicio de otros aviones, la diversificación de flota y tipos de aviones, así como la asunción de tareas

de mantenimiento distintas a las actuales, no afectará a las condiciones económicas del presente convenio durante su periodo de vigencia.

Los trabajadores se comprometen a realizar cuantos cursos de aviones u otros estime la Compañía, de forma que la empresa pueda asignar a dichos trabajadores a la flota que estime conveniente, incluso cuando esto suponga el mantenimiento de varias calificaciones de tipo y el trabajo en varias flotas.

La empresa se reservará el derecho a asignar a los trabajadores que en cada momento crea conveniente a las acciones formativas que, con carácter obligatorio, se impartan.

La Compañía posibilitará a todos los trabajadores objeto de aplicación de este convenio el acceso a acciones formativas de carácter voluntario, que si bien enriquecerán y ampliarán los conocimientos técnicos de los mismos, no serán en ningún momento óbice para el normal desempeño de las tareas propias de cada trabajador en el ámbito de su jornada de trabajo, no siendo este tiempo dedicado a formación retribuido.

Artículo 9. *Servicios a aeronaves de otras Compañías.*

La Compañía podrá asignar, al amparo de la normativa aeronáutica Parte 145, servicios de mantenimiento de aeronaves a sus mecánicos, para aeronaves que no pertenezcan a las flotas de la Compañía, y con independencia de que dichas aeronaves operen o no vuelos de Swiftair, siendo en todo caso de aplicación las condiciones pactadas en este Convenio.

Artículo 10. *Pacto de permanencia y preaviso de baja voluntaria.*

La formación que, con carácter obligatorio por normativa aeronáutica específica, reciban los trabajadores con cargo a la Empresa, conllevará la obligación de aquellos de permanecer en la misma durante el tiempo máximo contemplado en el artículo 21.4 del Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de que un trabajador causase baja en la Compañía por voluntad propia, excedencia voluntaria o despido disciplinario declarado procedente en sentencia judicial firme, antes del cumplimiento del plazo señalado, vendrá obligado a abonar una indemnización a la Compañía, en concepto de formación, por los cursos recibidos. El importe de la misma será pactado, en función del caso concreto, mediante la firma de un anexo al contrato de trabajo. Se tendrá en cuenta cualquier tipo de subvención posible recibida por la Compañía a efectos de reducir la indemnización a satisfacer por el trabajador, incluidas las subvenciones por formación o de otro tipo, ya sean de entidades públicas o privadas. Los representantes de los trabajadores tendrán puntual conocimiento acerca de las subvenciones que sean de aplicación.

Las indemnizaciones a la Compañía por cursos según el presente artículo, no serán de aplicación en caso de regulación de empleo.

Cuando los costes sean globales a un curso, se dividirán entre el número de alumnos, al objeto de que el trabajador sólo asuma su parte proporcional. Para aquellos casos en que el coste del curso se vea incrementado por las circunstancias personales de cada alumno, sólo serán imputables dichos costes a quien efectivamente los genere.

Artículo 11. *Preaviso en caso de baja voluntaria del trabajador.*

Teniendo en cuenta la especialización técnica de los trabajadores y la necesidad de que la empresa proporcione los cursos de formación para el desempeño de su trabajo, si el trabajador desea causar baja voluntaria en la Compañía, una vez transcurrido el periodo de prueba, se obliga a preavisar a la Compañía de tal decisión con una antelación mínima de treinta días a la fecha de su baja efectiva, al objeto de permitir la necesaria programación de su sustitución con el menor quebranto posible, comunicando dicha baja voluntaria al Responsable de Producción y al Departamento de Recursos Humanos.

En el supuesto de que el trabajador no observara el plazo de preaviso antes expuesto, la Compañía podrá exigirle, y éste vendrá obligado a cumplir, el pago de un día de salario por cada día de preaviso no observado, pago compensable en todo caso con las sumas que en el momento del cese acredite el trabajador y, entendiéndose como salario/día, el equivalente a la remuneración total percibida por el trabajador por todos los conceptos en los últimos seis meses, dividida por 183. Este preaviso también será de aplicación a las solicitudes de excedencia voluntaria.

El plazo será de quince días en el caso de Ayudantes y Ayudantes Especialistas.

CAPÍTULO II

Principios informadores

Artículo 12. *Salvaguarda de los intereses de la Compañía.*

Los trabajadores de mantenimiento durante el ejercicio de sus funciones se obligan a salvaguardar los intereses de la Compañía como propios, tomar las medidas necesarias de protección de bienes que ésta les confíe y evitar toda conducta o actitud que pueda redundar en contra de dichos bienes, del prestigio de la Compañía o de sus resultados económicos.

Artículo 13. *Dedicación, títulos, pericia y conocimientos.*

Los trabajadores afectados por este convenio podrán dedicar parte de su actividad profesional a otra empresa u organismo, no obstante se pacta expresamente que dicha empresa u organismo no podrá realizar tareas consideradas competencia con la Compañía Swiftair y subsidiarias. Además, se obligan a cooperar con la Dirección para mantener su pericia y nivel de formación a la altura de las funciones que le corresponden por contrato individual o Convenio Colectivo.

Siempre que un trabajador preste servicios para otra empresa u organismo de ámbito aeronáutico, deberá obligatoriamente ponerlo en conocimiento del Director Técnico de Mantenimiento de Swiftair, S.A.

Los trabajadores se comprometen a mantener actualizados los títulos, licencias, calificaciones y demás documentación necesaria para el normal desempeño de sus funciones. También se obligan a exhibir tal documentación a la Autoridad y a la Dirección de la Compañía si fueran requeridos para ello.

La Compañía, sin olvidar la responsabilidad de cada trabajador en esta materia, cooperará en la responsabilidad de mantener los títulos y licencias, y dará las facilidades necesarias para su renovación.

Será de cuenta de la Compañía los gastos por el mantenimiento de títulos, licencias y/o habilitaciones.

En ningún caso asumirá la Compañía gastos derivados del mantenimiento de habilitaciones de flotas no mantenidas por la misma, ni para flotas a las que el trabajador no esté asignado.

El Director Técnico de Mantenimiento podrá, en función de las necesidades operativas del momento, no otorgar o, en su caso, cancelar la autorización interna de la Compañía para certificar trabajos en determinadas aeronaves y para personas concretas.

Artículo 14. *Legislación vigente y reglamentos internos.*

Para conseguir que las operaciones de mantenimiento de la Compañía se desarrollen de acuerdo con los principios de Seguridad, Legalidad, Regularidad, Puntualidad, Calidad y Economía necesarios, los trabajadores se comprometen al conocimiento y cumplimiento de las normas o disposiciones facilitadas por la Compañía, muy especialmente las contenidas en los Manuales de Procedimientos, Manuales de Mantenimiento y demás legalmente establecidas. Ello sin perjuicio de acatar las normas legales aplicables en cada caso.

En relación al cumplimiento del párrafo anterior, la Dirección de la Compañía se responsabilizará de facilitar a los trabajadores de mantenimiento acceso a los Manuales vigentes, circulares, boletines de actualización, e instrucciones temporales, etc., así como las revisiones correspondientes a los mismos, por el medio que en cada momento crea oportuno.

Artículo 15. *Conocimiento del idioma inglés.*

Siendo el idioma inglés reconocido como el de utilización universal en el sector aeronáutico, los trabajadores se comprometen a mantener el nivel adecuado de conocimiento del mismo para el desempeño de sus funciones, y para el aprovechamiento de cursos, la lectura y el aprendizaje de manuales aeronáuticos impartidos o escritos en dicho idioma.

La Compañía no estará obligada a asumir costes derivados del cumplimiento por parte de los trabajadores del presente artículo, ya sean estos cursos, prácticas o de otro tipo.

CAPÍTULO III

Régimen de trabajo y descanso

Artículo 16. *Jornada laboral, horario de trabajo y descanso semanal.*

La jornada ordinaria de trabajo tendrá la duración anual máxima de mil ochocientas horas, a realizar en días, tanto en laborables como festivos, y en fines de semana, pudiéndose prestar la misma según las necesidades del servicio, siendo igualmente de aplicación lo dispuesto en el RD 1561/1995, de 21 de septiembre, respecto a la ampliación de jornadas.

La empresa podrá establecer jornadas especiales de trabajo de doce horas diarias. Estas horas no serán tomadas como extraordinarias y serán compensadas con tiempo de descanso.

La Compañía tendrá plena facultad para establecer la programación de las funciones a ejercer por el trabajador así como los horarios y organización de la jornada laboral en relación con las necesidades del servicio que presta la Compañía.

Los trabajadores tendrán derecho a dos días de descanso semanal, cuyo disfrute se podrá programar acumulando los descansos de acuerdo a lo establecido en el RD 1561/1995, garantizándose el disfrute de un mínimo de dos fines de semana libres cada mes natural.

Los horarios de trabajo y turnos se fijarán en función de la operativa propia de cada base.

Horario nocturno: Será aquel realizado en el periodo comprendido entre las 22:00 y las 6:00 horas locales del centro de trabajo donde se encuentre el trabajador. Estarán afectados por este tipo de horario exclusivamente los trabajadores que, teniendo rotación entre turnos, presten servicios ocasionalmente en esa franja horaria.

Trabajo nocturno: Tal y como establece el Estatuto de los Trabajadores, será aquel que se realice entre las 22:00 y las 6:00 horas locales. Se entenderá que son trabajadores nocturnos quienes con carácter habitual y exclusivo, salvo excepciones, presten servicios en horario nocturno.

Horas extraordinarias: Se considerarán horas extraordinarias las que superen la jornada ordinaria programada de trabajo efectivo, siempre y cuando no se trate de un supuesto de los recogidos en el párrafo segundo del presente artículo.

Después de la realización de horas extraordinarias, el trabajador tendrá garantizado un periodo de descanso mínimo de diez horas antes de su incorporación al turno de trabajo, compensando la diferencia de horas hasta la duodécima establecida con carácter general, con descanso en periodos de hasta cuatro semanas.

La empresa se reserva la posibilidad de establecer jornadas ordinarias superiores a ocho horas, con los límites establecidos en el RD 1561/1995 en cuanto a los descansos diarios entre jornadas, y respetando el periodo mínimo de descanso de doce horas establecido por el artículo 8.2 de dicho Real Decreto.

Artículo 17. Programación de turnos.

Los turnos se publicarán trimestralmente, el día 20 del tercer mes.

Como cambio de programación se entiende la modificación de turno de trabajo –en bloque o diario–, asignado a cada trabajador (el publicado mensualmente el día 20 del mes anterior), incluido el cambio de día libre. Los cambios de programación podrán realizarse por bloques (número de días de trabajo comprendidos entre libres) o por días sueltos.

Los cambios de turno, ya sean de bloque o de días sueltos, serán preavisados con la mayor antelación posible por parte de la Empresa, que sólo hará uso de esta potestad en caso de necesidad y contando con el consentimiento del trabajador.

Por ser éste un departamento al servicio de todas las bases y estaciones de la Compañía, dedicado en muchos casos a resolver problemas puntuales de aeronaves en A.O.G., es imprescindible que el personal que integra dicho departamento disponga de flexibilidad en lo que a cambios de turnos u horarios se refiere.

Artículo 18. Licencias y Permisos Retribuidos.

Se atenderá a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y legislación complementaria, salvo para los casos que a continuación se indican:

Por fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho, tres días laborables;
Por fallecimiento de ascendientes o descendientes en primer grado, tres días laborables;

Por consultas médicas fuera de la provincia de residencia para hijos disminuidos, dos días.

Por constitución de pareja de hecho o matrimonio, quince días naturales, pudiendo unir a este permiso un máximo de siete días de vacaciones, si el trabajador así lo solicitase.

Para los dos primeros supuestos, cuando el hecho causante tenga lugar fuera de la provincia en la que el trabajador presta servicios, el permiso será de cuatro días laborables.

Artículo 19. Asuntos propios.

Todo el personal tendrá derecho a dos días anuales de permiso retribuido para resolución de asuntos privados. Para ello deberá avisar con una antelación de tres días. Salvo autorización del responsable de departamento estos días denominados de asuntos propios no podrán ser disfrutados en el día inmediatamente anterior o posterior al periodo de vacaciones, fiestas oficiales, ni se podrán acumular a otras licencias o permisos.

La empresa sólo podrá denegar al trabajador este día de asuntos propios en el supuesto de que coincidiese en un mismo día la solicitud de más del 10% de la plantilla de cada departamento/turno, redondeando a la unidad. Así mismo, podrá denegar dicha solicitud cuando un mismo trabajador haya disfrutado en un mismo mes ya de un día de asuntos propios y dicha solicitud implique dos días consecutivos, salvo autorización expresa del responsable de departamento.

Artículo 20. Vacaciones.

En todo lo relativo a vacaciones se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Los trabajadores a turnos, tendrán derecho a treinta días naturales de vacaciones anuales, quince de los cuales podrán disfrutarse ininterrumpidamente durante los meses de Junio a Septiembre.

El período vacacional deberá disfrutarse dentro del año natural. Los días que no se disfruten dentro de ese año, se perderán: ni se acumularán para el año siguiente, ni se abonarán, salvo en el supuesto de rescisión de la relación laboral. Por consenso entre Empresa y trabajador, y siendo decisión en última instancia del responsable de cada departamento, como medida excepcional y en función de las necesidades del mismo, podrá extenderse el ámbito de disfrute de este período hasta el último día del primer mes del año entrante.

El trabajador que cese en el transcurso del año tendrá derecho a percibir la parte proporcional de vacaciones que no haya disfrutado. Caso de haber disfrutado más tiempo del que le corresponda, deberá resarcir a la empresa del exceso, pudiendo ésta practicar el correspondiente descuento en la liquidación.

Artículo 21. Procedimiento de asignación de vacaciones.

Por ser necesario establecer anualmente turnos y/o fechas concretas para el disfrute de vacaciones, se publicará, con la antelación suficiente, un cuadro en el que se establezcan los diversos turnos y fechas de vacaciones y número de trabajadores que pueden tomar vacaciones en cada uno de los turnos y categorías profesionales.

1. Se fijarán de común acuerdo, no debiéndose quedar ningún departamento sin personal que pueda atender el buen funcionamiento del mismo. La asignación de vacaciones se hará por grupos profesionales del personal de Mantenimiento, reservándose la empresa el derecho a limitar el número de personas por base de cada grupo, categoría profesional y habilitación. Cuando esto ocurra, tendrá prioridad de asignación la persona que el año anterior hubiese tenido menor puntuación.

2. La solicitud se hará cumplimentando el modelo que se adjunta como Anexo I, por duplicado por cada trabajador, de común acuerdo con el responsable de su departamento, quien deberá autorizarlo mediante su firma, de modo que las dos copias deberán contener: la firma del trabajador y la del responsable del departamento a que pertenezca, quedándose una de esas copias cada uno de los firmantes de las mismas.

3. Las personas que en el plazo establecido al efecto no cumplimenten la hoja de solicitud de vacaciones, se entenderá que renuncian a su derecho de petición, quedando la empresa en libertad para su fijación unilateral.

4. Finalizado el plazo de solicitudes, los responsables de cada departamento procederán a la asignación de vacaciones, de acuerdo a las peticiones recibidas y cupos existentes. El orden de elección viene dado en el sentido inverso a los puntos acumulados por las vacaciones del año en curso. El sistema de penalización de puntos, teniendo en cuenta que puede variar en función de las fechas en que caiga Semana Santa, será el siguiente:

Mes	Períodos	Puntos
Enero	del 1 al 15	8 por día
	del 16 al 31	2 por día
Febrero	todo el mes	1 por día
Marzo	todo el mes	3 por día
Abril	todo el mes	4 por día
Mayo	todo el mes	5 por día
Junio	del 1 al 15	8 por día
	del 16 al 30	10 por día
Julio	todo el mes	11 por día
Agosto	todo el mes	12 por día
Septiembre	del 1 al 15	10 por día
	del 16 al 30	8 por día
Octubre	todo el mes	1 por día
Noviembre	todo el mes	1 por día
Diciembre	del 1 al 15	3 por día
	del 16 al 31	8 por día

En igualdad de condiciones se atenderán las solicitudes por orden de antigüedad administrativa en la empresa del trabajador.

5. La Semana Santa tendrá una puntuación de 8 puntos por día, desde el Jueves Santo hasta el segundo Domingo de Pascua, ambos inclusive.

Las vacaciones disfrutadas en fechas coincidentes con las festividades locales de la base en que se esté asignado tendrán una puntuación de 8 puntos por día.

El responsable de cada base remitirá anualmente al Jefe de Producción las festividades de su base.

Esta puntuación es de referencia y cada Base remitirá al Jefe de Producción su puntuación, teniendo en cuenta las particularidades de dichas Bases (picos de trabajo, fiestas propias, etc.)

6. Los responsables de cada departamento deberán reportar semestralmente al Departamento de Recursos Humanos el estado de disfrute de vacaciones de todas las personas que estén a su cargo, facilitando fotocopia de los originales de cada una de las solicitudes, así como de los modelos de modificación sobre la petición originaria.

7. Con independencia de que el Departamento de Recursos Humanos tenga constancia de los períodos vacacionales de todos los trabajadores, será el responsable de cada departamento quien lleve el control sobre los mismos.

8. El plazo de solicitud para todos los trabajadores incluidos en el ámbito personal de este convenio será hasta el 30 de noviembre del año anterior al de disfrute, con la finalidad de poder preparar cuadrantes anuales.

9. Ante cualquier modificación en el período de vacaciones se deberá informar al responsable del departamento a que se pertenezca, cumplimentando el modelo que se adjunta a este escrito como Anexo II.

10. Las personas que, después de la asignación y publicación del cuadro de vacaciones cambien voluntariamente de puesto de trabajo, conservaran, solo si ello es posible, la asignación efectuada en su anterior puesto, salvo que dicha asignación resulte incompatible con la actividad normal en servicio. En este último caso se procederá a la fijación de uno o unos nuevos períodos vacacionales, acordes con el puesto.

11. Las personas incorporadas a la empresa con posterioridad a la publicación de los cuadros de vacaciones o que hayan promocionado a otro departamento, aún habiendo elegido período vacacional y haberse adjudicado de modo firme, se le asignará, el período de disfrute de sus vacaciones según las necesidades del departamento a que se incorpore.

12. En el caso de trabajadores nocturnos que presten sus servicios en períodos de catorce días consecutivos, librando los catorce siguientes, en éstos catorce días de libranza irán incluidos los treinta días de vacaciones anuales y los catorce festivos, por lo que en caso de cese del trabajador, no tendrá derecho al percibo de cantidad alguna por vacaciones pendientes de disfrute.

Artículo 22. *Excedencia.*

a) Excedencia Forzosa.—En este punto se estará a lo dispuesto en el E.T. y demás Leyes de aplicación.

b) Excedencia Voluntaria.—Respecto a la solicitud, duración, concesión de excedencia voluntaria y a la reincorporación posterior a la empresa, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente, no teniendo otras limitaciones que las siguientes:

La empresa tendrá un plazo de un mes para contestar a la solicitud de excedencia, con objeto de adecuar la plantilla a la situación que sobreviene.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria, deberá solicitar su reingreso a la empresa con treinta días de antelación a la fecha de cumplimiento del período de excedencia.

La empresa no tendrá obligación de conceder excedencia a ningún trabajador que vaya a trabajar en otro lugar que suponga competencia directa o indirecta de Swiftair, siempre y cuando vaya a desempeñar funciones iguales o similares a las que venía desempeñando en Swiftair. En el supuesto de que la excedencia se hubiera concedido, ignorando la empresa que concurrían estas circunstancias, una vez tenga conocimiento de ello, causará la persona baja definitiva de manera automática, dejando de estar en situación de excedencia.

c) Excedencia por cuidado de un menor.—En este punto se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de aplicación.

CAPÍTULO IV

Clasificación profesional

Artículo 23. *Grupo profesional.*

Todo el personal afectado por el presente Convenio será clasificado en uno de los siguientes Grupos Profesionales de Mantenimiento de Aeronaves, donde se hallan encuadrados los trabajadores que realizan labores de mantenimiento y reparación de las aeronaves y sus componentes, asignados a la línea y/o revisión:

Ayudante, que será aquel en el que se encuadren todos los trabajadores contratados por la Compañía para asistir al mantenimiento y reparación de las aeronaves, ya sea en línea o revisión, y que actúan bajo la supervisión y control de personal de un grupo superior.

Ayudante Especialista, cuya principal diferencia con el grupo anterior será la experiencia profesional.

Oficial, que será aquel en el que se encuadren todos los trabajadores contratados por la Compañía para mantener y reparar las aeronaves, ya sea en línea o revisión, con licencia o sin ella, con habilitación de la D.G.A.C. o sin la misma, y autorización o no de la Compañía, para certificar las tareas de mantenimiento efectuadas.

En este grupo se podrán encuadrar aquellos trabajadores de nuevo ingreso que, teniendo licencia y habilitación de la DGAC para flotas no mantenidas por la Compañía, se encuentren en proceso de formación o reconocimiento, por la D.G.A.C. y la Compañía, de alguna de las flotas mantenidas por Swiftair.

Englobará las categorías profesionales de: Oficiales de Primera, Oficiales de Segunda y Oficiales de Tercera.

A partir de la firma del presente documento los trabajadores que en la actualidad sean denominados Jefes de Turno, si bien esta denominación no va a obedecer a una categoría profesional en este convenio, puesto que la categoría de los así denominados será la de Oficial de Primera, sí va a considerarse como un cargo que vendría regulado en el artículo 25.

Artículo 24. *Polivalencia de funciones.*

La Empresa, respecto de las funciones a desempeñar, de acuerdo a sus facultades de organización, y siempre que la autoridad aeronáutica lo permita, podrá asignar al trabajador funciones elementales propias de otra Especialidad en aras de una mayor eficacia del proceso productivo. Se entiende que son funciones elementales aquellas que para su correcta realización es suficiente el bagaje general de conocimientos y destrezas propias del colectivo de Técnicos de Mantenimiento Aeronáutico. Pueden ejecutarse con instrucciones simples y pueden requerir un entrenamiento mínimo.

Artículo 25. *Cargos.*

La empresa podrá designar las personas que crea conveniente para ejercer las labores de organización y mando. Los cargos son de libre y expresa designación y remoción por la Compañía. Dichos cargos son de libre aceptación y renuncia por el trabajador, con la salvedad de que una vez aceptado el cargo, si el trabajador deseara renunciar al mismo, deberá esperar a que la Compañía, salvo que decidiese amortizar este cargo concreto, pueda realizar la sustitución de forma ordenada. La Compañía se compromete a poner la diligencia adecuada al objeto de realizar la sustitución lo antes posible.

Los cargos no podrán ser nunca objeto de renuncia colectiva. Los cargos no se considerarán una categoría.

El desempeño de estos cargos y cualesquiera otros conllevará el percibo de un plus de cargo (ver importe en el Anexo III), que dejará de ser percibido en el momento en que deje de ostentarse dicho cargo.

Las personas que a la fecha de la firma de este documento desempeñan las funciones propias de uno de estos cargos y, siendo retribuidos por ello, no tengan el concepto «Plus Responsabilidad», referente al cargo que desempeñan, sino que vaya incluido en otro concepto salarial, a partir del momento de la firma de este convenio por las partes, se les redistribuirá la masa salarial conforme a lo aquí estipulado, comprometiéndose la empresa a continuar abonándolo en caso de que fueran cesados de sus respectivos cargos por causa no imputable a ellos mismos y así declarado por sentencia judicial firme.

CAPÍTULO V

Ingreso y progresiónArtículo 26. *Candidatos y pruebas de ingreso.*

Es facultad de la Compañía establecer y decidir las pruebas de ingreso y, en general, todo el proceso de elección y contratación efectiva de los trabajadores de mantenimiento hasta su admisión en la Compañía, sin más limitaciones que las impuestas expresamente por la Autoridad Aero-náutica y la normativa europea aplicable vigente en cada momento.

Será facultad de la Compañía la decisión sobre el número de trabajadores a contratar, así como la asignación de los mismos al grupo y categoría de convenio.

Se favorecerá la promoción interna frente a la contratación de trabajadores externos.

Artículo 27. *Período de prueba.*

Los trabajadores en posesión de título que les cualifique como técnicos, siempre y cuando sean contratados para desempeñar funciones a que dicho título hace referencia tendrán un período de prueba de seis meses.

El resto de trabajadores que no se encuentren incluidos en el párrafo anterior, tendrán un período de prueba de tres meses.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá resolver el contrato de trabajo sin plazo de preaviso, sin perjuicio de las indemnizaciones establecidas para los cursos en el artículo 10 del presente Convenio, para los casos en que el trabajador rescinda el contrato. Una vez superado el período de prueba, éste se computará a todos los efectos.

Artículo 28. *Promoción profesional.*

Con el fin de mantener el adecuado equilibrio entre los distintos grupos y categorías, la empresa decidirá las vacantes a cubrir:

Grupo 1: Ayudante: No se requiere ninguna característica específica desde el punto de vista aeronáutico para ocupar esta posición. Estudios básicos.

Grupo 2: Ayudante Especialista: Acreditar una experiencia mínima de dos años como desarrollando funciones similares en mantenimiento de aeronaves.

Grupo 3: Oficial de Tercera: Acreditar un mínimo de cuatro años de experiencia en un puesto de características similares en mantenimiento de aviones y contar con un informe positivo de evaluación por parte del Jefe de Producción.

En el supuesto de que un trabajador del grupo profesional de Ayudante o del de Ayudante Especialista obtuviera la Licencia Categoría A, se obviará el requisito de la experiencia y pasará directamente al grupo profesional de Oficial de Tercera.

Grupo 4: Oficial de Segunda: Para acceder a este grupo será requisito indispensable estar en posesión de Licencia Categoría A reconocida por la Unión Europea; superar un examen de nivel del idioma inglés que avale un conocimiento del idioma suficiente; acreditar una experiencia mínima de seis años desarrollando funciones similares en mantenimiento de aviones y contar con un informe positivo de evaluación por parte del Jefe de Producción.

Grupo 5: Oficial de Primera: Es requisito indispensable para acceder a esta categoría estar en posesión de la Licencia B1 o B2 de Mantenimiento de Aeronaves reconocidas por la Unión Europea; haber superado un examen de nivel de conocimientos del idioma inglés; acreditar un período mínimo de nueve años de experiencia desempeñando funciones relativas al mantenimiento de aviones, y de ellos al menos cinco como Oficial, y contar con un informe positivo de evaluación por parte del Jefe de Producción.

Artículo 29. *Requisitos comunes para la promoción profesional.*

Son requisitos comunes para la promoción en todos los grupos y/o categorías profesionales los siguientes:

1. Existir una vacante interna a cubrir de grupo o categoría profesional superior a la que ostente la persona a promocionar, en la que se especifique el perfil del puesto a desempeñar.

2. No constar en el expediente del trabajador sanción por la comisión de una falta catalogada como muy grave sobre su conducta profesional ni, en todo caso, sanción por falta de cualquier grado en los dos años inmediatamente anteriores a la progresión.

3. Haber estado en situación de prestación activa y efectiva del tiempo de trabajo, productividad, dentro del nivel anterior, al menos un promedio anual del 70%.

4. Haber superado los cursos, evaluaciones, pruebas e inspecciones periódicas que determine la Compañía para el desempeño de sus funciones.

5. Informe previo con evaluación positiva de su aptitud y actitud.

Entre los trabajadores que reúnan todos los requisitos comunes y los propios de cada grupo o categoría, el Jefe de Producción o el Director Técnico podrán promocionar a los trabajadores que, obviando el requisito de permanencia, les corresponda atendiendo a criterios de antigüedad administrativa. Así mismo, los períodos de experiencia exigidos para cada grupo y categoría, podrán ser inferiores a los aquí estipulados, a criterio objetivo y motivado del Jefe de Producción o del Director Técnico.

Artículo 30. *Cobertura de vacantes.*

En el momento que se produzca vacante se publicará internamente para conocimiento de los trabajadores.

Se cubrirá por aquel trabajador que, habiendo manifestado su voluntad de cubrirla, cumpla los requisitos exigidos y sea designado por la empresa. El cambio se formalizará por escrito.

No obstante lo anterior, y para trabajadores de especial consideración, la empresa podrá obviar alguno de los requisitos anteriores, excepto los exigidos por la D.G.A.C. y resto de normativa europea en vigor.

En el caso de que la promoción suponga un cambio de base, éste será considerado como voluntario en las condiciones expresas que se hubiese ofertado la vacante.

Artículo 31. *Maternidad.*

Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y se aplicará la Ley para promover la conciliación de la vida laboral y familiar 39/1999, así como demás normativa vigente y de aplicación.

CAPÍTULO VI

Movilidad geográficaArtículo 32. *Movilidad geográfica y desplazamientos.*

La Compañía, de acuerdo a su especial actividad de transporte aéreo y, atendiendo a sus necesidades económicas, de adaptación a las condiciones de mercado, de organización, de expansión o cualquier otro supuesto de similar naturaleza, podrá decidir la mejor forma de distribuir sus recursos humanos en el entorno geográfico en que desarrolla sus actividades o presta servicios a terceros, exigiendo el desplazamiento de sus trabajadores.

Los trabajadores vendrán obligados a aceptar dichos desplazamientos, a excepción de los que supongan cambio definitivo de centro de trabajo. En este último caso, el trabajador que no acepte el cambio de centro de trabajo, podrá ejercitar las acciones que considere oportunas de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33. *Desplazamientos nacionales o internacionales europeos hasta treinta días.*

La empresa unilateralmente decidirá si aloja al trabajador en un hotel o en un apartamento debidamente acondicionado, siguiendo la política de viajes y alojamientos general de toda la Compañía (Anexo IV).

El trabajador percibirá cuando se encuentre desplazado fuera de su base una dieta en concepto de manutención, por cada día que permanezca desplazado, que en función del ámbito geográfico en que se encuentre, será nacional o internacional, y se retribuirá conforme a lo estipulado en la tabla salarial que se adjunta como Anexo III.

Así mismo, por cada día a partir del segundo (los dos primeros están excluidos) que el trabajador se encuentre desplazado percibirá, en función de su categoría profesional, la cantidad reflejada en la mencionada tabla salarial como «desplazamiento/día». En el caso de desplazamientos que no sean puntuales y por razón de atender una situación de AOG, será abonada esta cantidad desde el primer día del desplazamiento.

Los desplazamientos del lugar de alojamiento al centro de trabajo y viceversa correrán a cargo de la empresa.

Cuando el trabajador supere su jornada ordinaria de trabajo comenzará a devengar horas extraordinarias.

Artículo 34. *Desplazamientos de carácter especial.*

Cuando surja la necesidad de desplazar a un trabajador por tiempo superior al indicado en el artículo anterior, en función del tiempo que dure y el lugar de destino, la empresa fijará las condiciones de dicho desplazamiento, sin que éstas sean negociables, respetando los mínimos legalmente establecidos por la normativa aplicable en vigor.

Artículo 35. *Procedimiento de asignación de desplazamientos.*

1. El Jefe de Producción publicará un comunicado solicitando personal voluntario para cubrir una necesidad concreta, detallando el perfil profesional que sea más acorde a las necesidades de la base de destino.

2. En dicho comunicado serán establecidas las condiciones económico-laborales que se van a aplicar durante el desplazamiento de que se trate.

3. El Jefe de Producción seleccionará, entre las solicitudes presentadas, la de la persona que técnicamente mejor se adapte a su requerimiento.

En caso de tener que enviar a una persona a cubrir una A.O.G., por razón de la urgencia y los requisitos técnicos necesarios del personal adecuado para cubrir la misma, el Jefe de Producción podrá designar libremente, entre los trabajadores que se encuentren de turno.

CAPÍTULO VII

Área económica

Artículo 36. *Incremento salarial.*

El incremento salarial que, con carácter general se aplicará en 2006 a los trabajadores objeto del presente contrato, será de un 3%, quedando este porcentaje comprendido en incrementos salariales superiores al mismo, y no siendo acumulativo. En caso de incrementos salariales superiores a 3%, dicho exceso sobre el 3% sólo se aplicará sobre el salario base y la mejora voluntaria. Al resto de conceptos salariales susceptibles de incremento (plus trabajador nocturno, plus transporte, hora extra, hora extra-festiva, hora festiva, plus hora domingo, plus nocturno) se les aplicará el porcentaje establecido con carácter general, para 2006, de un 3%.

Como Anexo III se adjuntan las tablas salariales actualizadas según lo anteriormente establecido.

El incremento salarial general para años sucesivos a 2006, durante el período de vigencia del presente convenio, será de un 3%, salvo que el valor del IPC publicado en Diciembre del año anterior sea inferior a este porcentaje, en cuyo caso, se aplicaría dicho porcentaje inferior a 3%. En ambos casos, el incremento se aplicaría sobre los siguientes conceptos: salario base, mejora voluntaria, plus trabajador nocturno, plus transporte, hora extra, hora extra-festiva, hora festiva, plus hora domingo, plus nocturno.

Para los incrementos salariales superiores al general que se pudieran efectuar, dicho exceso sobre el porcentaje general se aplicará exclusivamente sobre el salario base y la mejora voluntaria.

Artículo 37. *Pagas extraordinarias.*

Los trabajadores vinculados por el presente Convenio, percibirán dos pagas extraordinarias, en los meses de junio y diciembre, en las que se incluirá el valor de una mensualidad de los conceptos salariales fijos reflejados en la tabla salarial del Anexo III.

El cómputo para su devengo será: para la paga de junio, del 1 de julio al 30 de junio, ambos inclusive; y para la paga de Navidad, del 1 de enero al 31 de diciembre. El abono de las mismas se realizará durante los meses de julio (entre el 01 y el 15) y diciembre (entre el 01 y el 15), respectivamente.

Artículo 38. *Nocturnidad.*

La retribución de un trabajador nocturno será mediante un plus fijo de nocturnidad, que se cobrará únicamente en tanto en cuanto dichos trabajadores estén asignados al turno de noche de forma permanente. Si por cualquier circunstancia pasaran a rotar en diferentes turnos, este plus de nocturnidad dejaría de tener carácter fijo, y sería percibido como un variable de los comprendidos en el párrafo siguiente.

La retribución de los trabajadores que estén en horario nocturno, en cuanto a dicha nocturnidad, será mediante un plus variable por hora trabajada en la franja horaria correspondiente, de acuerdo con las tablas salariales que se anexan, de forma que sólo se percibirá cuando efectivamente se hagan este tipo de horas.

Artículo 39. *Gastos de viaje y kilometraje.*

Para aquellas personas que, por motivos profesionales utilicen su propio vehículo para realizar desplazamientos, siempre que haya previa autorización del Responsable del Departamento, serán compensados económicamente, por kilómetro, a razón de lo estipulado anualmente por la normativa laboral de aplicación. Para ello deberán cumplimentar la correspondiente hoja de gastos, que será visada por su superior jerárquico.

La empresa se compromete a publicar anualmente la normativa referente a este tipo de gastos que suponga una modificación de lo actualmente existente.

Artículo 40. *Plus licencias.*

Para aquellos trabajadores Oficiales de Primera que estén en posesión de una licencia Categoría B1 o B2 y obtengan la otra, B2 o B1 respectivamente, por el hecho de obtener esta última percibirán de una sola vez la cantidad de euros seiscientos (600 €).

De la misma forma, quienes obtengan la Categoría C serán retribuidos de una sola vez también con la cantidad de euros mil doscientos (1.200 €) por el hecho de haber obtenido esta cualificación superior.

Ambas cantidades serán abonadas, una vez transcurrido seis meses desde la obtención de la última licencia que motiva el abono de la cuantía de que se trate.

En el supuesto de que se contratase a un trabajador que ya tuviera en su poder alguna de estas categorías o las dos, no procederá el abono de estas cantidades, pues se entiende que en las condiciones salariales pactadas se ha valorado con carácter general la preparación académica del candidato a la contratación.

Artículo 41. *Habilitaciones de tipo.*

Para cada flota de aviones que el trabajador esté autorizado por la Autoridad Aeronáutica competente, a petición de Swiftair, para certificar trabajos, y siempre y cuando, con carácter habitual, todos los meses, trabaje en aeronaves de dicha flota, se le abonará un «Plus de Habilitaciones».

Los importes de dicho plus se recogen en la tabla salarial que se adjunta como Anexo III, quedando reflejado como «Plus Habilitación II», «Plus Habilitación III» o «Plus Habilitación IV», en función del número de flotas que se retribuyan (2,3 ó 4), y garantizando siempre un mínimo de dos.

Para cada flota adicional a la cuarta retribuida, el trabajador percibirá también una cantidad adicional (ver Anexo III), pero sólo cuando efectivamente trabaje para dicha flota, es decir, esta cantidad será abonada exclusivamente los meses en que se haga uso de la habilitación que no se tiene reconocida por la empresa con carácter habitual.

Para los supuestos en que un trabajador sea destacado a otra base distinta de aquella en la que habitualmente presta servicios, si en la base de destino fueran de aplicación menos habilitaciones de las que a él se le están retribuyendo, la empresa garantizará al trabajador durante un período máximo de dos meses la percepción del plus que venía percibiendo, pasando después de ese período a ser sustituido ese plus por el que realmente corresponda al trabajador en la nueva base de destacamento.

Artículo 42. *Ayudas económicas a los trabajadores.*

Todos los empleados afectados por este Convenio tendrán derecho a percibir las siguientes ayudas económicas:

a) Por matrimonio o pareja de hecho; percibirán por una sola vez la cantidad de 500 euros brutos, efectivos en el recibo de salarios en el momento de contraer matrimonio. El trabajador deberá presentar fotocopia de documento oficial acreditativa en el plazo máximo de un mes desde la celebración del matrimonio.

b) Por el nacimiento de cada hijo u adopción, se percibirá la cantidad de 400 euros brutos, efectivos en el momento del alumbramiento u adopción. El trabajador deberá presentar fotocopia de documento oficial acreditativa en el plazo máximo de un mes desde el alumbramiento u adopción.

CAPÍTULO VIII

Faltas y sanciones

Artículo 43. *Faltas.*

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave, según establece la legislación vigente y el presente convenio colectivo.

Artículo 44. *Faltas leves.*

Se consideran faltas leves:

1. No cursar la justificación de las ausencias al trabajo en veinticuatro horas desde que se produjeran, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado. En el caso de inasistencia por enfermedad se estará a lo dispuesto en el punto noveno.

2. Hasta tres faltas de puntualidad injustificadas, a la entrada o salida del trabajo, durante 30 días. A efectos de puntualidad se entiende que al inicio y al final de la jornada debe el trabajador estar en su puesto de trabajo en condiciones de realizar el mismo.

3. Dirigir escritos de crítica sobre temas laborales y/o operacionales, con carácter general, a los trabajadores de Swiftair, sin la autorización debida, utilizando el tablón de anuncios, o cualquier otro medio de divulgación dentro de la Compañía. Se considerarán autorizados para estos temas los representantes de los trabajadores, que deberán canalizar cualquier escrito de este tipo.

4. Pequeños descuidos en la conservación y utilización del material y equipos de la compañía, excluyendo equipos de tierra y aeronaves, en cuyo caso y dado el enorme impacto a efectos de seguridad y económicos, se considerará como falta grave.

5. Faltas de limpieza e higiene, tanto personal como en las dependencias, servicio y útiles de la empresa, siempre que sea ocasionalmente.

6. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o de domicilio.

7. Discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sea en presencia de personal ajeno a la misma.

8. Falta de diligencia en el trabajo, con escasa repercusión en el servicio.

9. Retraso de hasta cuarenta y ocho horas sobre el plazo legal en la presentación de la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por motivo justificado de enfermedad o accidente, a menos que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

10. Inasistencia injustificada al trabajo de un día en el plazo de un mes.

11. No notificar con carácter previo cualquier ausencia y/o inasistencia al trabajo y su causa, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho con anterioridad.

12. Inasistencia, sin causa justificada, a un curso obligatorio de formación convocado por la empresa, sobre materias inherentes al puesto de trabajo y su reciclaje.

13. Cualquier retraso no justificado inferior a treinta minutos.

14. Cualquier falta de análoga naturaleza a las anteriores.

Artículo 45. *Faltas graves.*

Se consideran faltas graves:

1. Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.

2. Más de tres faltas de puntualidad injustificadas en la asistencia al trabajo durante 30 días, o una sola superior a treinta minutos.

3. La falta de hasta dos días al trabajo sin causa que lo justifique.

4. La reincidencia en faltas leves, siempre que ello ocurra en el plazo de seis meses a contar desde la comisión de la primera.

5. Los trabajos para otra actividad similar sin autorización de la compañía.

6. La obstrucción a las órdenes de los superiores y/o negligencia en su cumplimiento.

7. El quebranto de los intereses de la Compañía, sin ánimo de realizarlo, pero por negligencia inexcusable.

8. La falta de respeto y trato vejatorio a los trabajadores que estén a sus órdenes.

9. El incumplimiento repetido de los procedimientos de la Compañía que afecten al trabajo, siempre que éstos estén por escrito o sean de conocimiento extenso y general.

10. No mantener la adecuada Imagen Personal, estando de uniformidad, siendo de carácter obligado la utilización de ropas, calzados y equipos de protección individual que la empresa facilite al trabajador.

11. Suplantación de otro trabajador alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

12. Descuido importante en la conservación de los útiles, materiales o herramientas de la empresa.

13. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear para uso propio, dentro de la misma, máquinas o materiales de la empresa.

14. La desobediencia a los superiores en cualquier materia. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina, o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

15. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

16. Dedicarse a juegos o actividades ajenas a la empresa durante la jornada de trabajo.

17. La negligencia o desidia en el trabajo con repercusión importante en el servicio.

18. La imprudencia en acto de servicio que implicase accidente entre vehículos y equipos de la empresa o con vehículo y equipos de terceras compañías. De especial relevancia y gravedad se considerarán las imprudencias que impliquen accidente y/o daño a una aeronave.

19. El incumplimiento o inobservancia de cualquier procedimiento o instrucción recogidos en la Memoria de Gestión del Mantenimiento de la Aeronavegabilidad y Organización del Mantenimiento (C.A.M.M.O.E.), siempre y cuando no impliquen riesgo hacia las personas o de seguridad hacia las instalaciones y/o equipos.

20. La utilización de los equipos informáticos de la compañía para uso particular (p.ej: correo electrónico, Internet, etc.) Si de cualquiera de estas actuaciones se dedujese riesgo del quebranto de confidencialidad de algún tipo de información, la falta se catalogará como muy grave.

21. La no utilización, o la mala conservación, o la pérdida negligente de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.

22. Falta de limpieza e higiene, tanto personal como en las dependencias, servicio y útiles de la Compañía, si se producen con frecuencia.

23. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida, o la ejecución deficiente de los trabajos encomendados.

24. La negativa injustificada a someterse a los registros rutinarios y aleatorios de los servicios de seguridad, siempre que éstos no atenten contra la dignidad de la persona, siempre que no se derive riesgo para las personas, con las limitaciones legales establecidas.

25. El abuso de autoridad ejercido por aquellas personas que ocupan puestos de mando.

26. Cualquier falta de análoga naturaleza a las anteriores.

27. Fumar en las instalaciones en las que esté expresamente prohibido por normativa aeroportuaria o de cualquier otra índole.

Artículo 46. *Faltas muy graves.*

Se consideran faltas muy graves:

1. La embriaguez o toxicomanía habitual y el consumo, aunque sea ocasional, de bebidas alcohólicas, estupefacientes o similares durante el tiempo de servicio, o fuera del mismo siempre que en este caso repercutiera negativamente en el trabajo.

2. La transgresión de la buena fe contractual así como el abuso de confianza en el desempeño de las funciones del trabajador.

3. La falta de tres o más días al trabajo en 30 días, sin causa que lo justifique.

4. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o sus familiares, a sus compañeros y subordinados o sus familiares, o a otras personas de su entorno profesional.

5. La divulgación a personas ajenas a Swiftair, de la marcha interior de la misma o de cualquier información relativa a su funcionamiento, organización, aeronaves, contratos, trabajo o cualquier otra información de análoga naturaleza y relativa a la empresa, siempre que pueda haber perjuicio para la Compañía.

6. Originar riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo o personas de su entorno profesional.

7. La indisciplina o desobediencia o incumplimiento inexcusable de reglamentos u órdenes internas recibidas de sus superiores.

8. La reincidencia en falta grave dentro del año siguiente a la sanción de la primera.

9. La imprudencia en actos de servicio que impliquen riesgo de accidente para sí o sus compañeros, o peligro para la seguridad.

10. La ocultación de circunstancias, cuando se tengan conocimiento de ellas, que afecten a la seguridad o la complicidad en la ocultación de las mismas, y más especialmente en lo relativo al punto primero del presente artículo.

11. La simulación de enfermedad o accidente.

12. La inobservancia de las medidas de seguridad adoptadas por la Compañía.

13. El engaño o fraude en los motivos alegados para la concesión de beneficios, licencias o permisos, así como el falseamiento de partes, de cualquier otro medio de información o control establecido por la empresa.

14. La violación de cualquiera de las normas de Sigilo Profesional.

15. Dedicarse a actividades que impliquen competencia hacia la empresa.

16. Disminución no justificada en el rendimiento del trabajo o incumplimiento de los rendimientos mínimos exigibles.

17. Provocar tres o más accidentes que provoquen daños a cualquier vehículo o equipo de tierra de la Compañía o de terceras empresas, en un período de tiempo de un año.

18. Abandono del trabajo en puestos de responsabilidad.

19. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto, robo o apropiación indebida, tanto a los compañeros de trabajo como a la Empresa o a cualquier persona realizado dentro de las dependencias de la misma o durante acto de servicio en cualquier lugar.

20. La no utilización de equipos de protección en materia de seguridad e higiene, cuando de esa conducta se deduzca especial riesgo para las personas.

21. Cualquiera otra de las establecidas como tales en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 47. *Potestad disciplinaria.*

De acuerdo con lo determinado en el Estatuto de los Trabajadores, corresponde a la Dirección de la Compañía la facultad de imponer sanciones por incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales y en el presente convenio.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Artículo 48. *Sanciones.*

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

1. Por faltas leves: Amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación para la promoción por un periodo máximo de tres años; y despido.

Artículo 49. *Prescripción de las faltas.*

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves, a los veinte días y las muy graves, a los treinta días, a partir de la fecha en que la Empresa tenga conocimiento de su comisión si no ha tomado acción sobre ellas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido, cuando la empresa no tome acción. La Empresa anotará en los expedientes personales de los trabajadores las sanciones que les hayan sido impuestas.

Transcurridos seis meses en el caso de las faltas leves, un año en el caso de las faltas graves, y dos años si se trata del cumplimiento de una sanción por falta muy grave, si no se hubiese producido una reincidencia en ningún tipo de falta, se procederá a retirar la anotación de infracción del expediente del trabajador.

ANEXO I
Solicitud de vacaciones

Apellidos Nombre.....

Departamento

A continuación paso a detallar los días de vacaciones del año:

DESDE	HASTA	MES/MESES	TOTAL DIAS

En prueba de conformidad con este escrito firman:

Solicitante

Jefe de Departamento

Madrid, a de de 200 .

ANEXO II
Modificación de fechas

Ruego tomen nota de la modificación habida en las fechas de disfrute de mis vacaciones

FECHAS ANTERIORES (Relacionar sólo las fechas que se modifican):

DESDE	HASTA	MES/MESES	TOTAL DIAS

FECHAS CORRECTAS (Relacionar sólo las que sustituyen a las anteriores):

DESDE	HASTA	MES/MESES	TOTAL DIAS

En prueba de conformidad con este escrito firman:

Solicitante

Jefe de Departamento

Madrid, a de de 200 .

ANEXO III

Grupos Profesionales	AREA	Banda Salarial Año 2005		Mensual x 14	Mensual x 12 (con las limitaciones del Convenio)	Hasta Fijo Bruto Año	Valor Plus Transporte
		Mínimo	Máximo				
Grupo Profesional 5	Oficial Primera	27.295,00	38.110,00	1.202,02	125	38.110,00	3,22
				Min 747,62 Máx 1.520,12	300	31.000,00	3,22
Grupo Profesional 4	Oficial Segunda	19.974,58	29.617,49	901,52	125		3,22
				Min 525,24 Máx 1.214,01	300		
Grupo Profesional 3	Oficial Tercera	13.086,80	21.352,14	601,01	125		3,22
				Min 333,76 Máx 924,14	300		
Grupo Profesional 2	Ayudante Especialista	8.240,00	15.038,00	300,51	125		3,22
				Min 288,06 Máx 773,63	300		
Nivel Profesional 1	Ayudante	8.240,00	10.300,00	300,51	125		3,22
				Min 288,06 Máx 435,20	300		

Grupos Profesionales	AREA	Producción	Valor Hora Extra		Valor Hora Festiva	Valor Hora Festiva H. Extra	Valor Plus Hora Domingo	Plus Nocturno Hora trabajada	Desplazam. / día excluidos primeros	Valor Dieta Nacional	Valor Dieta Internacional
			Mínimo	Máximo							
Grupo Profesional 5	Oficial Primera		21,37	16,70	26,72	20,88	7,58	1,20	24,04	42,07	72,12
									21,04		
Grupo Profesional 4	Oficial Segunda		14,10		17,62		5,55	1,20	18,03	42,07	72,12
Grupo Profesional 3	Oficial Tercera		8,73		10,91		3,64	1,00	15,03	42,07	72,12
Grupo Profesional 2	Ayudante Especialista		5,41		6,70		2,29	1,00	12,02	42,07	72,12
Nivel Profesional 1	Ayudante		4,03		5,03		2,29	1,00	8,02	42,07	72,12

Plus de responsabilidad por Cargo: Mensual x 12
 Jefe de turno 500 €
 Jefe de flota 834 €

ANEXO IV

1. Índice.
2. Objeto.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Directrices.
- 5.1. Solicitud de viajes.
- 5.2. Otros gastos.
6. Anexo I. Gastos Departamento de Instrucción.
7. Anexo III. Gastos departamento operaciones de vuelo.
8. Procedimiento tarjetas visas tripulaciones.

2. Objeto

Establecer las pautas a seguir para efectuar viajes de compañía y cobrar los gastos que los empleados hayan pagado directamente y que deban ser cargados a la empresa.

3. Alcance

Solicitud y autorización para la realización de un viaje con cargo a Swiftair, S.A.

Preparación y presentación de las Notas de Gasto.

Aprobación de Notas de Gastos presentadas.

Reembolso a los empleados de los importes que figuren en las Notas de Gasto presentadas.

Solicitud y autorización de los gastos producidos con las tarjetas visas de la compañía

4. Responsabilidades

Director General.

Director Financiero.

Jefes de Escala.

Directores de Departamento.

Coordinadores de viajes de los diferentes departamentos establecidos al efecto.

5. Directrices

5.1.1 Solicitud de viajes.-La agencia de viajes en MAD-ITQ recibirá las solicitudes únicamente de:

Coordinador viajes operaciones.

Coordinador viajes instrucción.

Coordinador viajes HQ.

Coordinador viajes SCC-MOC.

Con el fin de que los viajes sean planificados con tiempo, se prevean los gastos con antelación así como evitar viajes innecesarios, cada uno de los Jefes de Dpto. ó Jefe de Escala deberá enviar a la Coordinadora de Viajes una previsión con los viajes que realizarán durante el mes siguiente, tanto de ellos mismos como del personal de su Departamento.

La solicitud se efectuará siempre por escrito, (nunca por teléfono) vía correo electrónico o fax indicando:

Nombre de la persona / as que viajea.

Departamento al que pertenece.

Motivo del viaje.

Fecha del mismo.

Horarios aproximados.

Agenda del viaje.

Nota: No se procesarán solicitudes en las que se omitan cualquiera de estos puntos.

Una vez se solicite la Solicitud de Información, Viajes le enviará un documento vía e-mail con las opciones para llevar a cabo el viaje.

En este documento se hará constar las condiciones de cada una de las tarifas, política de cancelación, cambios, etc.

Para evitar tasas extra de gastos por prepagados, las solicitudes de viaje se efectuarán con un tiempo mínimo de dos días laborables de antelación.

5.1.2 Billetes de avión / tren /coches de alquiler.-La empresa (y no el solicitante) decidirá el medio mas adecuado para realizar el viaje:

5.1.2.1 Avión: Se viajará en avión si la distancia lo requiere. Se aplicará la clase turista. A menos que sea estrictamente necesario, por falta de tiempo, los billetes de avión no se situarán en el aeropuerto, se emitirán en la impresora instalada en el MOC a tal efecto o bien en la Agencia en ITQ.

Vuelos nacionales, Viajes le emitirá e-ticket (billete electrónico), en todos los casos en que sea posible, ya que es un sistema cómodo y más económico.

Operativa de viajes. Viajes siempre seguirá la siguiente política: Siempre le ofrecerá la tarifa más barata existente en ese momento. Las ofertas tienen un día límite de emisión que se ha de respetar para conseguir el precio pactado, por lo que la autorización firmada tiene que llegar a Viajes antes de esa fecha.

De no existir tarifas promocionales, se emitirán en base a las tarifas de los acuerdos negociados para EMPRESA (actualmente Iberia y Spanair (por este orden)), siempre de acuerdo a la política en vigor del Dpto. de Procurement a este respecto.

Nota Importante: Cuando no haya utilizado un billete (que permita cambios) y tenga una fecha de viaje próxima puede guardar el billete y solicitar el cambio de reserva con el mismo localizador. No es necesario hacer el reembolso (Las compañías aéreas cobran 12 euros por devolución). Los billetes tienen una validez de 1 año, pasado ese plazo se pierde el 100% del precio. Todo esto siempre que la tarifa permita cambios. Pregunte siempre en Viajes, si la tarifa dada lo permite.

Vuelos internacionales, Siempre le ofrecerá la tarifa más barata existente en turista en el momento de la reserva. Las ofertas tienen un día límite de emisión que se ha de respetar para conseguir el precio pactado, por lo que la autorización firmada tiene que llegar a Viajes antes de esa fecha.

De no existir tarifas promocionales, se emitirán los billetes en base a las tarifas de los acuerdos negociados con EMPRESA de Iberia e Spanair (por este orden) y en turista.

Viajes con destino Bruselas: Siempre viajará con la Cía. Virgin Express.

Viajes con destino Lisboa u Oporto, desde Madrid ó Barcelona. Si no existe una tarifa reducida barata, se le emitirá el billete con la Cía. TAP con la tarifa especial negociada para EMPRESA en Clase C / Y.

Abonos: Los billetes que sean reembolsables serán devueltos a la mayor brevedad a Viajes. Para ello se utilizará el formato creado al efecto, para un mejor control. Dicho impreso se enviará a cada Coordinador de departamento y deberá ser devuelto a Viajes junto con el billete, en caso de extravío, en un plazo máximo de cinco días.

Para los viajes transoceánicos, la clase turista se podrá sustituir por clase business siempre con previa autorización.

5.1.2.2 Tren: Si usted va a viajar en el AVE, Viajes siempre le ofrecerá Clase Turista.

Nota Importante: Los billetes de tren no se pueden reservar, es decir, en el momento que llegue la autorización a Viajes le emitirá el billete. Si por cualquier causa no lo utilizara se pierde el importe total del billete (no es reembolsable). Sin embargo, si el billete es cancelado y entregado a Viajes el billete físico (obligatoriamente) antes de la salida del tren, se puede cancelar con un 15% de gastos.

5.1.2.3 Coche de alquiler: La agencia de viajes procesará las solicitudes de vehículos de alquiler. Todas las solicitudes se tramitarán a través de la agencia de viajes.

El vehículo de alquiler será un clase B con el proveedor homologado por la empresa, siempre de acuerdo a la política en vigor del departamento de Procurement a este respecto.

Viajes le hará entrega de un bono para la recogida del vehículo, este bono está valorado, es decir, lleva incluido 400Km, seguro parcial de colisión, robo y seguro personal.

Cuando recoja el vehículo se lo entregarán con el depósito lleno, y lo ha de entregar igual en destino. Si excepcionalmente no puede, tendrá que abonar el carburante utilizado (lo cobran mas caro que en cualquier gasolinera), además de un cargo por ello.

5.1.2.4 Coche de empresa: Queda a la elección de cada persona el empleo del coche de empresa, considerando la distancia y tiempo invertido en ello.

5.1.2.5 Coche privado: La persona que va a viajar, puede utilizar su propio vehículo si así lo prefiere, previa autorización de la Coordinadora de Viajes e incluirá en la nota de Gastos del viaje el gasto del Kilometraje (tarifa en vigor en dicho momento).

5.1.2 Hoteles.-Será necesario un tiempo mínimo de antelación de tres días laborables para cualquier solicitud de estancia en un hotel.

En caso de urgencia, se puede solicitar en el mismo día, pero no a la Agencia sino al Coordinador de viajes de cada departamento nombrado al efecto.

Se utilizarán siempre hoteles concertados por la empresa, salvo en ocasiones en las que no haya disponibilidad, en cuyo caso, se utilizarán hoteles de categoría o características similares.

Todos lo empleados, viajaran con bonos de hotel que incluyen estancia + desayuno.

5.1.3 Necesidades fuera del horario de agencia.-Excepcionalmente puede ser necesario que un empleado compre un billete de avión o gestione directamente una noche de hotel, debido a que le surja la necesidad a horas en que la Agencia de Viajes esté cerrada. En estos casos, el billete de avión o factura del hotel, se enviará a la Coordinadora de Viajes corres-

pondiente de cada departamento. Una vez el billete/factura le sea devuelto con el V.ºB.º, puede ser adjuntado a la Nota de Gastos de dicho viaje.

5.1.4 Notas de gasto.—Nota de Gasto (Expense Claim): documento en el que un empleado detalla los gastos en los que ha incurrido y que ha pagado directamente y que deben ser cargados a la empresa, solicitando le sea reembolsado el importe.

5.1.5 Gastos de lavandería.—No está autorizado ningún gasto por este concepto.

5.1.6 Anticipos por viajes personal itq.—Los empleados podrán solicitar un anticipo por caja de 42€ por día de viaje, que se justificará con las facturas de los gastos habidos en el viaje.

En el caso de viajes para asistir un curso donde la comida esté incluida, el anticipo que podrá solicitarse será de 21€ por día.

No se concederá ningún anticipo de Caja si existe una liquidación pendiente.

La solicitud de los anticipos por viajes se deberá realizar en un plazo de 10 días mínimo de antelación al viaje y se abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta personal del empleado

5.2 Otros gastos.

5.2.5 Comidas de empresa.—Se consideran comidas de trabajo aquellas comidas o cenas incluidas en la agenda de reuniones de empresa como tiempo de actividad laboral.

No tendrán consideración de comidas de trabajo, aquellas motivadas exclusivamente por la coincidencia o reunión de varios empleados en la ciudad en la que residen, o por la mera coincidencia de empleados de diferentes provincias (estaciones).

Aquellas comidas de grupo cuyo objetivo sea mejorar la intercomunicación entre empleados, motivación o premios a estos, etc. deberán ser organizadas por el Director del Departamento correspondiente, y deberán comunicarse a la Dirección General con preaviso de tres días.

Toda factura de restaurante debe especificar en el dorso.

El nombre completo de las personas presentes en la comida ó cena.
El motivo o justificación de la misma.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.2.5 Invitaciones.—Son asimismo por cuenta de la empresa, los gastos efectuados por los empleados con clientes u organismos oficiales, en el cumplimiento de sus funciones. El anfitrión presentará la factura del restaurante, especificando al dorso el nombre completo de los invitados y el suyo mismo.

Será la persona responsable quien presente la factura como gasto.

En el caso de invitaciones a terceros también debe especificarse en el dorso de la factura el nombre de las personas presentes así como el motivo o justificación de la invitación.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.2.5 Aparcamientos y peajes.—Se incluirán los gastos de aparcamiento ocasionados por:

Visitas o gestiones justificadas.

Estacionamiento en aparcamientos de hoteles donde se aloje el empleado.

Estacionamiento en aparcamientos durante las horas correspondientes a la duración de las clases de los cursos de formación pagados por la empresa.

Los gastos de peaje serán reembolsados siempre que sean justificados por un viaje de trabajo.

Toda factura debe ir visada por el jefe inmediato de la persona que presente ese gasto.

5.3 Presentación de la nota de gasto.—La presentación de las notas de gasto se enviará por correo interno a HQ Departamento de Finanzas, siendo responsabilidad del interesado el mantener fotocopia de los documentos enviados, al menos, hasta una vez producido el abono de los gastos.

No se pagará ningún gasto que no esté justificado por el documento correspondiente ni los que tengan más de 2 meses de antigüedad.

5.4 Aprobación de la nota de gasto.—Previa presentación al Departamento Financiero las notas deberán ir firmadas por:

En las Estaciones por el Jefe de Escala.

En ITQ por los Jefes de Departamento.

5.5 Reembolso de los gastos de los empleados.—Todas las notas de gasto serán abonadas mediante transferencia bancaria en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que el departamento de Finanzas recibe las Notas de Gasto firmadas.

5.6 Reclamación del pago del importe de la nota de gasto.—En el caso de que el empleado no reciba la transferencia en los plazos marcados podrá efectuar una reclamación a la persona encargada de tramitar las notas de gastos para que ésta reclame en su nombre el impago de dicho importe. Dicha reclamación se cursará mediante correo electrónico copiando en el mismo al Director Financiero

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

12268 *RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2007, de la Secretaría General de Energía, por la que modifica la resolución de certificación de un captador solar, marca Saunier Duval, modelo HR 2.02.*

Por resolución de 23 de abril de 2007, de la Secretaría General de Energía, se certifica un captador solar marca Saunier Duval, modelo HR 2.02, con contraseña NPS 7207.

Resultando que se ha observado un error tipográfico en el tercer párrafo del texto de la citada Resolución, en el que se indica que el nombre del modelo es HP 2.02, siendo el correcto HR 2.02.

Esta Secretaría General resuelve modificar su Resolución de 23 de abril de 2007, estableciendo como nombre del modelo HR 2.02, manteniéndose el resto de características y condiciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 14 de mayo de 2007.—El Secretario General de Energía, Ignasi Nieto Magaldi.

12269 *RESOLUCIÓN de 14 de mayo de 2007, de la Secretaría General de Energía, por la que se certifica un captador de tubos de vacío, modelo Gasokol vacuTube HP, fabricado por Gasokol GmbH.*

Recibida en la Secretaría General de Energía la solicitud presentada por Gasokol GmbH, con domicilio social en Markt, 53, A-4371 Dimbach, Austria, para la certificación de un captador de tubos de vacío, fabricado por Gasokol GmbH, en su instalación industrial ubicada en Austria.

Resultando que por el interesado se ha presentado el dictamen técnico emitido por el laboratorio de captadores solares del Institut für Solartechnik SPF, con clave dr hq 875 W.

Habiendo presentado certificado en el que la entidad Tüv Cert Certification body of Tüv Austria confirma que Gasokol GmbH, cumple los requisitos de calidad exigibles en la Orden ITC/71/2007, de 22 de enero, sobre exigencias técnicas de paneles solares.

Por todo lo anterior, se ha hecho constar que el tipo o modelo presentado cumple todas las especificaciones actualmente establecidas por la Orden citada.

Esta Secretaría General, de acuerdo con lo establecido en la referida disposición ha resuelto certificar el citado producto, con la contraseña de certificación NPS-8507, y con fecha de caducidad el día 14 de mayo de 2010.

La identificación, características técnicas, especificaciones generales y datos resumen del informe del ensayo del modelo o tipo certificado son las que se indican a continuación.

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

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

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, el recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de notificación de esta Resolución, ante el Secretario General de Energía, previo al contencioso-administrativo, conforme a lo previsto en el artículo 116.1 de la Ley 4/1999, de 14 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.